



LUMSA
UNIVERSITÀ

Guida per la compilazione on line della domanda di laurea e per il deposito della tesi e dell'elaborato finale

INDICE

INTRODUZIONE.....	3
1. INSERIMENTO DOMANDA DI LAUREA.....	4
2. CARICAMENTO ALLEGATI DOMANDA DI LAUREA DELLA TESI	12
3. INSERIMENTO DELLA TESI	14
3. FAQ	19

INTRODUZIONE

Il Regolamento didattico di Ateneo e i regolamenti dei singoli corsi di studio disciplinano le caratteristiche della prova finale della laurea, della laurea magistrale e della laurea magistrale a ciclo unico.

Ai sensi dell'art. 23, comma secondo, del Regolamento didattico di Ateneo «l'argomento della prova finale è assegnato al laureando da un docente titolare di un insegnamento impartito nel corso di laurea, il quale, svolgendo il ruolo di relatore, sarà garante del lavoro svolto. Ai fini della valutazione dell'elaborato di laurea, l'Università si può avvalere di appositi strumenti antiplagio per la verifica della sua autenticità».

Come stabilito dal successivo art. 24 «l'esame di laurea dei corsi di laurea magistrale consiste nella discussione pubblica e nella valutazione di una dissertazione scritta (tesi) su un argomento attinente una disciplina nella quale il laureando abbia sostenuto l'esame. La tesi dovrà manifestare la maturità critica, letteraria, tecnico-scientifica corrispondente alle figure culturali e professionali specifiche di ciascuna laurea magistrale. La tesi consiste in un lavoro individuale di ricerca svolto all'interno delle varie strutture didattiche e di ricerca della LUMSA o presso enti pubblici e privati, aziende, o strutture e laboratori universitari esterni con i quali l'università abbia rapporti o convenzioni». L'argomento viene assegnato al laureando da un docente titolare di un insegnamento, il quale, in qualità di Relatore, sarà il garante del lavoro svolto.

Lo studente è, pertanto, invitato a leggere attentamente le indicazioni operative contenute nelle linee guida all'esame di laurea del proprio corso di studi/dipartimento nonché a prendere visione del Decreto rettorale antiplagio del 10 giugno 2010.

Prima di accedere alla procedura di compilazione on line della domanda di laurea, **lo studente deve già aver concordato l'argomento e il titolo dell'elaborato finale o della tesi con il docente relatore** e deve averne ricevuto l'approvazione on line.

Al termine della procedura della presentazione della domanda di laurea on line, **lo studente dovrà stampare** la domanda di laurea, firmarla di suo pugno e inserirla nella **Bacheca conseguimento titolo** della propria pagina personale, sezione **“Allegati domanda di laurea”**.

Ai fini del deposito dell'elaborato finale o della tesi, si ricorda che docenti e studenti sono tenuti a rispettare le scadenze amministrative stabilite dalla sede accademica circa il deposito e l'approvazione della tesi o dell'elaborato finale.

1. INSERIMENTO DOMANDA DI LAUREA

Lo studente deve procedere all'inserimento della domanda di laurea, **entro i termini previsti dal calendario accademico, solo dopo aver** ricevuto l'approvazione on line del titolo dell'elaborato finale/tesi.

Per dare il via alla procedura on line di presentazione della domanda di laurea, **lo studente deve effettuare il login in Mi@Lumsa (<http://servizi.lumsa.it>)**.



The screenshot shows the Mi@LUMSA website interface. At the top left is the LUMSA logo and the text 'servizi online Mi@LUMSA'. A red arrow points to the 'Login' link in the left-hand navigation menu. The main content area is organized into several columns of service categories, each with a list of links.

- Chi sei?**
 - Login
 - Registrazione
 - Erasmus Access Code
 - Recupero Password
- Futuro Studente**
- Studente LUMSA**
- Laureato**
- Docente**

L'Ateneo
Sede dell'ateneo; Biblioteche; Calendario accademico; Organizzazione generale; Statuto; Altri regolamenti dell'ateneo

Offerta formativa
Dipartimenti; Corsi di Laurea; Dottorati; Master; Scuole di specializzazione

Lezioni ed esami
Insegnamenti e programmi; Orario delle lezioni; Docenti e ricevimento; Materiale didattico e dispense; Valutazione della didattica da parte dello studente; Calendario appelli; Prenotazione appelli; Consultazione esiti

Orientamento
Orientamento; Immatricolazione e prescrizione; Giornate di Orientamento

Segreteria
Orari segreteria; Certificazioni; Modulistica; Scadenze; Come immatricolarsi

Mobilità internazionale
Programmi di mobilità internazionale; Servizi per studenti in mobilità internazionale

Tasse e borse di studio
Diritto allo studio; Borse di studio; Tasse

Laurea
Calendario appelli di laurea; Alta formazione; Esami di stato; Alumni; AlmaLaurea

Lavoro
Stage e tirocini; Job Guidance; Dati su impiego dei laureati

Servizi
Orientamento; Servizio alloggi; Servizi abitativi; Servizi di ristorazione; Servizi per gli studenti con esigenze speciali; Supporto alla didattica e Tutorato; Servizi informatici

Attività extracurricolari e ricreative
Centro linguistico; Convenzioni; Attività estive degli studenti; Associazione Alumni; Pastorale universitaria; Servizio counseling; Osservatorio Germania-Italia-Europa

Avvisi
Guida Mi@LUMSA studenti
Password smarrita o dimenticata?
Guida alla registrazione in AlmaLaurea
Servizio Internet Wi-Fi

Cliccare su **Login** e inserire **“Nome utente”** e **“Password”**.



Cliccare nel MENU in alto a destra e scegliere:

Area Studente -> **“Conseguimento Titolo”**



Per inserire la domanda di laurea premere il pulsante **Procedi con la domanda di laurea**

Domanda di laurea

Attraverso le pagine seguenti sarà possibile effettuare l'inserimento della domanda conseguimento di laurea

Check List

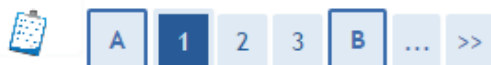
Attività	Sezione	Info	Stato
A - Scelta sessione e appello			
	Scelta sessione e appello		
	Controlli di sistema		
	Conferma		
B - Informazioni carriera dello studente			
	Dichiarazione esami sostenuti		
	Esami da sostenere		
	Pagina di riepilogo		
C - Inserimento informazioni della tesi di laurea			
	Informazioni tesi di laurea		
	Inserimento tipo esame-Tesi		
	Informazioni tesi di laurea		
D - Conferma finale di inserimento informazioni domanda e tesi			
	Conferma		

Domanda di laurea

Legenda: Nascondi dettagli

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

Cliccare su **Domanda di laurea**



Scelta sessione di laurea

Scegliere la sessione ed il periodo in cui si desidera conseguire il titolo di laurea.

Studente

Nome	
Cognome	
Matricola	
Corso di studio	ECONOMIA AZIENDALE E BANCARIA

Sessione

Periodi*

Periodo luglio 2016

Periodo	Anno accademico	Sessione
luglio 2016	2015/2016	sessione estiva 2016

Indietro **Avanti**

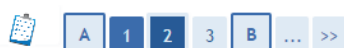
Scegliere il periodo in cui si intende conseguire il titolo di laurea e cliccare **Avanti**

ATTENZIONE:

La procedura on line controlla la regolarità della posizione amministrativa dello studente: ossia se lo studente sia in regola con il pagamento delle tasse e se abbia un anno valido di iscrizione.

Se dai controlli effettuati, uno o entrambi gli status sono di colore rosso non sarà possibile procedere con la presentazione della domanda di laurea.

In questo caso rivolgersi alla Segreteria studenti (segreteria@lumsasantasilvia.it)



Controlli propedeutici alla domanda di laurea

Sono stati effettuati i seguenti controlli propedeutici all'inserimento della domanda di laurea.

Studente	
Nome	
Cognome	
Matricola	
Corso di studio	ECONOMIA AZIENDALE E BANCARIA



Legenda

Check List

 Controllo superato

 Controllo non superato

Controlli propedeutici alla domanda di laurea

1.  Studente con carriera attiva
2.  Situazione regolare del pagamento delle tasse

[Indietro](#) [Avanti](#)

Proseguire con il pulsante



Conferma scelta sessione e appello

Verificare le informazioni inserite nelle pagine precedenti.

Studente	
Nome	
Cognome	
Matricola	
Corso di studio	ECONOMIA AZIENDALE E BANCARIA

Sessione/appello	
Anno accademico	2015/2016
Sessione di laurea	sessione estiva 2016
Data inizio sessione di laurea	19/07/2016
Data fine sessione di laurea	22/07/2016
Appello di laurea	luglio 2016

[Indietro](#) [Avanti](#)

Confermare la scelta del periodo e della sessione cliccando sul pulsante **Avanti**.

The screenshot shows the LUMSA online services interface. At the top, there is a navigation bar with links: Mi@Home, Mi@LUMSA, LUMSA.it, Webmail, Sistema Bibliotecario di Ateneo, Servizi Wi-Fi, LUMSA@Imprese, and Intranet. Below the navigation bar, there is a header with the LUMSA logo and the text 'servizi on-line'. The main content area displays the title 'Dichiarazione per tutti gli esami sostenuti' and the instruction 'Indicare se sono stati sostenuti tutti gli esami previsti dal proprio piano di laurea.' Below this, there is a form with two radio buttons: 'Se non sostenuto tutte le attività formative spunta questa casella.' and 'Dichiaro di aver sostenuto tutte le attività formative presenti in carriera'. The second radio button is selected and circled in red. At the bottom of the form, there are 'Indietro' and 'Avanti' buttons. On the left side, there is a sidebar with a green background containing the text 'Area Riservata', 'Logout', and 'Cambia Password'.

Indicare se sono stati sostenuti tutti gli esami previsti dal proprio piano di studio:

- Selezionare la casella solo nel caso in cui tutti gli esami siano stati sostenuti e cliccare su **Avanti**
- Se devono essere ancora sostenuti degli esami, proseguire cliccando su **Avanti** in questo modo il sistema presenterà automaticamente il nome dell'attività didattica e il docente titolare dell'insegnamento

The screenshot shows the LUMSA online services interface for the 'Esami da sostenere' form. At the top, there is a navigation bar with links: Mi@Home, Mi@LUMSA, LUMSA.it, Webmail, Sistema Bibliotecario di Ateneo, Servizi Wi-Fi, LUMSA@Imprese, and Intranet. Below the navigation bar, there is a header with the LUMSA logo and the text 'servizi on-line'. The main content area displays the title 'Esami da sostenere' and the instruction 'Indicare gli esami che si devono ancora sostenere per poter conseguire il titolo di laurea.' Below this, there is a table with two columns: 'Insegnamento' and 'Professore'. The table contains three rows of data: 'Integrazione di ISTITUZIONI' with 'EMANUELA GIACOBE', 'DIRITTO PUBBLICO DELL'I' with 'BIANCAMARIA RAGA', and 'MACROECONOMIA' with 'VALENTINA SABATO'. On the left side, there is a sidebar with a green background containing the text 'Area Riservata', 'Logout', and 'Cambia Password'.

Insegnamento	Professore
Integrazione di ISTITUZIONI	EMANUELA GIACOBE
DIRITTO PUBBLICO DELL'I	BIANCAMARIA RAGA
MACROECONOMIA	VALENTINA SABATO



Studente

Area Riservata

Logout
Cambia Password

Area Studente

Home personale
Anagrafica



Conferma carriera studente

Verifica i dati inseriti per la carriera studente.

Studente

Nome _____

Cognome _____

Matricola _____

Carriera

Dichiarazione di aver sostenuto tutte le attività formative presenti in carriera Sì

Indietro **Avanti**

Verificare i dati inseriti e cliccare su **Avanti**.



Deposito titolo tesi

Il titolo definitivo dell'elaborato finale sarà quello indicato nel frontespizio dello stesso, firmato dal relatore. Non è necessario indicare in Segreteria le eventuali correzioni del titolo apportate in fase di elaborazione. E' necessario compilare tutti i campi, come da accordi con il relatore.

Titolo tesi

Tipo tesi

Il testo può essere lungo al massimo 4000 caratteri

Titolo tesi

Il testo può essere lungo al massimo 4000 caratteri

Titolo tesi in lingua inglese

Lingua tesi

Attività didattica

Parole chiave (inserire 5 parole separate da spazio)

Indietro **Avanti**

Il sistema visualizza tutti i dati relativi al titolo dell'elaborato finale o della tesi già inseriti dallo studente in fase di compilazione del modulo di assegnazione del titolo della tesi.

Cliccare su **Avanti**.



Studente

Logout
Cambia Password

- Area Studente
- Home personale
- Anagrafica
- Iscrizioni
- Prenotazione appelli
- Prove parziali
- Bacheca Iscrizioni Appelli
- Bacheca esiti
- Tasse
- Libretto
- Atti Carriera
- Analisi Carriera
- Conseguimento Titolo
- Piano Carriera
- Domanda di Valutazione Preventiva
- Immatricolazione
- Test di Ammissione

<< ... C 1 2 D 1

Conferma tesi

Controlla le informazioni inserite riguardo alla tesi.

Studente	
Nome	
Cognome	
Matricola	
Corso di studio	ECONOMIA AZIENDALE E BANCARIA
Percorso di studio	comune

Informazioni Tesi	
Tipo della tesi	compilativa
Data del deposito del modulo di assegnazione dell'elaborato finale	24/05/2016
Titolo della tesi	TESI
Titolo della tesi in inglese	THESIS
Lingua della tesi	ITALIANO
Parole chiave AlmaLaurea	b b a c c
Attività di didattica di tesi	ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE
Settore scientifico disciplinare	ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore	Dipartimento	Ruolo	Docente/Soggetto esterno
POLLO MARIO	Relatore	Scienze Umane - Comunicazione, Formazione, Psicologia	Professore straordinario a tempo determ.	Docente

Indietro **Avanti**

Verificare le informazioni inserite e cliccare su **Avanti**.



Studente

Area Riservata
Logout
Cambia Password

- Area Studente
 - Home personale
 - Anagrafica
 - Iscrizioni
 - Prenotazione appelli
 - Prove parziali
 - Bacheca Iscrizioni Appelli
 - Bacheca esiti
 - Tasse
 - Libretto
 - Atti Carriera
 - Analisi Carriera
 - Conseguimento Titolo
 - Piano Carriera
 - Domanda di Valutazione Preventiva
 - Immatricolazione
 - Test di Ammissione
 - Test di Valutazione Certificati
- Tirocini e stage
 - Domande
 - Gestione tirocini
- Mobilità internazionale
 - Bandi di Mobilità

« « 2 D 1 » »

Conferma conseguimento titolo

Verifica i dati inseriti per il conseguimento titolo.

Studente	
Nome	
Cognome	
Matricola	
Corso di studio	ECONOMIA AZIENDALE E BANCARIA

Sessione/appello	
Anno accademico	2015/2016
Sessione di laurea	sessione estiva 2016
Data inizio sessione di laurea	19/07/2016
Data fine sessione di laurea	22/07/2016
Appello di laurea	luglio 2016

Informazioni Tesi	
Tipo della tesi	compilativa
Data del deposito del modulo di assegnazione dell'elaborato finale.	24/05/2016
Titolo della tesi	TESI
Titolo della tesi in inglese	THESIS
Lingua della tesi	ITALIANO
Parole chiave AlmaLaurea	b b a c c
Attività di didattica di tesi	ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE
Settore scientifico disciplinare	ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore	Docente/Soggetto esterno
POLLO MARIO	Relatore	Docente

[Indietro](#) [Completa domanda](#)

Cliccare su [Completa domanda](#) per terminare la procedura.



Studente

Area Riservata
Logout
Cambia Password

- Area Studente
 - Home personale
 - Anagrafica
 - Iscrizioni

Riepilogo domanda di laurea

Informazioni relative alla domanda di laurea presentata.

Studente	
Nome	
Cognome	
Matricola	
Corso di studio	ECONOMIA AZIENDALE E BANCARIA

Riepilogo domanda di laurea	
Stato domanda	Presentata
Anno accademico	2015/2016
Sessione di laurea	sessione estiva 2016
Periodo	luglio 2016

[Torna alla bacheca](#) [Stampa Domanda di Laurea](#)

Premere **Stampa Domanda di Laurea** per stampare la domanda di laurea.

La domanda dovrà essere firmata dallo studente e inserita nella Bacheca conseguimento titolo, sezione "Allegati domanda di laurea" **entro i termini previsti dal calendario accademico.**

Congiuntamente alla domanda di laurea bisognerà allegare :

1. Ricevuta spese pergamena / tassa di laurea
2. Ricevuta Almalaurea
3. Fotocopia del libretto universitario.

In caso di rinuncia alla seduta di laurea, per annullare la domanda di laurea sarà necessario contattare la Segreteria studenti (segreteria@lumsasantasilvia.it)

2. CARICAMENTO ALLEGATI DOMANDA DI LAUREA DELLA TESI

La domanda di laurea non si può considerare validamente presentata se il laureando non provvede ad inserirla on line con tutti gli allegati di seguito previsti. Per caricare gli allegati della domanda di laurea, **lo studente deve effettuare il login in Mi@Lumsa (<http://servizi.lumsa.it>)**.

servizi online
Mi@LUMSA

- Login
- Registrazione
- Erasmus Access Code
- Recupero Password

Chi sei?

Scegli il tuo profilo per trovare ciò che ti serve...

Futuro Studente

Studente LUMSA

Laureato

Docente

L'Ateneo

Sede dell'ateneo; Biblioteche; Calendario accademico; Organizzazione generale; Statuto; Altri regolamenti dell'ateneo

Offerta formativa

Dipartimenti; Corsi di Laurea; Dottorati; Master; Scuole di specializzazione

Lezioni ed esami

Insegnamenti e programmi; Orario delle lezioni; Docenti e ricevimento; Materiale didattico e di ricerca; Valutazione della didattica da parte dello studente; Calendario appelli; Prenotazione appelli; Consultazione esiti

Orientamento

Orientamento; Immatricolazione e prescrizione; Giornate di Orientamento

Segreteria

Orari segreteria; Certificazioni; Modulistica; Scadenze; Come immatricolarsi

Mobilità internazionale

Programmi di mobilità internazionale; Servizi per studenti in mobilità internazionale

Tasse e borse di studio

Diritto allo studio; Borse di studio; Tasse

Laurea

Calendario appelli di laurea; Alta formazione; Esami di stato; Alumni; Almalaurea

Lavoro

Stage e tirocini; Job Guidance; Dati su impiego dei laureati

Servizi

Orientamento; Servizio alloggi; Servizi abitativi; Servizi di ristorazione; Servizi per gli studenti con esigenze speciali; Supporto alla didattica e Tutorato; Servizi informatici

Attività extracurricolari e ricreative

Centro linguistico; Convenzioni; Attività espletate dagli studenti; Associazione Alumni; Pastorale universitaria; Servizio counseling; Osservatorio Germania-Italia-Europa

Avvisi

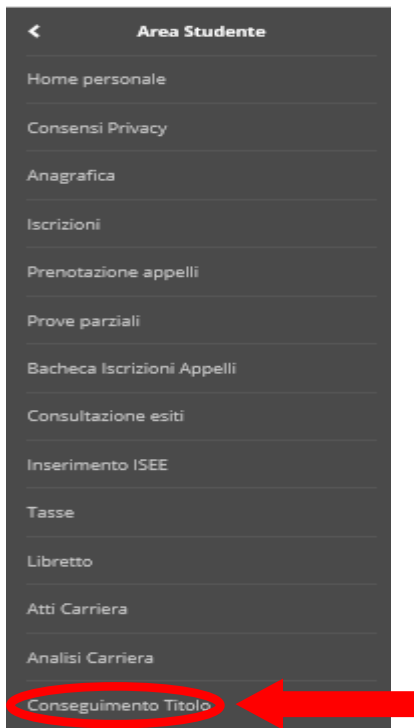
Guida Mi@LUMSA studenti

Password smarrita o dimenticata?

Guida alla registrazione in AlmaLaurea

Servizio Internet WiFi

Cliccare su **Login** e inserire **“Nome utente”** e **“Password”**.



Cliccare nel MENU in alto a destra e scegliere:

Area Studente -> **“Conseguimento Titolo”**

» Conseguimento titolo

Bacheca conseguimento titolo

Studente	
Nome	
Cognome	
Matricola	
Corso di studio	PSICOLOGIA

Registrazione ad AlmaLaurea

Riepilogo domanda conseguimento titolo	
Dettaglio sessione/periodo	Visualizza dettaglio sessione e periodo
Stato domanda	Presentata
Sessione	SESSIONE ESTIVA A.A. 2019/2020

Stampa Domanda di laurea

Allegati Domanda di Laurea

Tasse

Per inserire gli allegati premere il pulsante “Allegati Domanda di Laurea”

Allegati conseguimento titolo

Caricamento di documenti utili alla domanda conseguimento titolo.

Lista allegati

Tipologia di allegato	N. Allegati Max	Stato	N. Allegati	Titolo	Descrizione	Validato	Azioni
Domanda di laurea firmata	1	●	0				Inserisci Allegato
Ricevuta spese pergamena	1	●	0				Inserisci Allegato
Ricevuta Alma Laurea	1	●	0				Inserisci Allegato
Copia libretto universitario	1	●	0				Inserisci Allegato

[Indietro](#) [Avanti](#)

Inserire i seguenti allegati:

1. Domanda di laurea firmata
2. Ricevuta tassa di laurea/spese pergamena di laurea
3. Ricevuta Almalaurea
4. Fotocopia del libretto universitario.

e proseguire con il pulsante “Avanti”.

A questo punto la domanda di laurea con i suoi allegati dovrà essere inviata alla Segreteria Studenti .

Se la documentazione risulterà allegata sul portale Mi@LUMSA ed inviata correttamente, la Segreteria Studenti procederà alla validazione della procedura.

3. INSERIMENTO DELLA TESI

La tesi non sarà più consegnata in copia cartacea in Segreteria studenti, ma sarà depositata, in formato PDF/A, direttamente on line nella pagina personale dello studente sul portale Mi@LUMSA e dovrà essere approvata elettronicamente da parte del docente Relatore. La firma del frontespizio, pertanto, sarà sostituita dall’approvazione on line; al momento dell’approvazione da parte del Docente Relatore, lo studente riceverà una comunicazione dal sistema Mi@LUMSA. Successivamente, entro la scadenza prevista nel calendario “Esami di Laurea”, lo Studente dovrà consegnare in Segreteria Studenti, la comunicazione di approvazione della tesi, da parte del Relatore e n.2 cd contenenti la tesi definitiva

Si ricorda che docenti e studenti sono tenuti a rispettare le scadenze amministrative stabilite dal Dipartimento circa il deposito e l'approvazione della tesi o dell'elaborato finale.

Per questa ragione, l'inserimento della tesi da parte dello studente è consentita fino alle ore 12:00 del termine indicato, mentre l'approvazione da parte del docente relatore entro le ore 23.59 dello stesso giorno.

Per questa ragione, **è importante che i laureandi depositino l'elaborato finale e/o la tesi non nell'ultimo giorno di scadenza, ma appena si è ricevuto il consenso del Relatore al deposito on line.**

Per inserire il suo lavoro finale, **lo studente deve effettuare il login in Mi@Lumsa (<http://servizi.lumsa.it>).**

The screenshot shows the Mi@LUMSA website interface. At the top left is the LUMSA Università logo. Below it is a navigation menu with the following items: Login, Registrazione, Erasmus Access Code, Recupero Password, Chi sei?, Futuro Studente, Studente LUMSA, Laureato, and Docente. A red arrow points to the 'Login' option. The main content area is divided into several columns, each with a green icon and a title. The columns are: L'Ateneo (with links for Sede dell'ateneo, Biblioteche, Calendario accademico, Organizzazione generale, Statuto, and Altri regolamenti dell'ateneo); Offerta formativa (with links for Dipartimenti, Corsi di Laurea, Dottorati, Master, Scuole di specializzazione); Lezioni ed esami (with links for Insegnamenti e programmi, Orario delle lezioni, Docenti e ricevimento, Materiale didattico e dispense, Valutazione della didattica da parte dello studente, Calendario appelli, Prenotazione appelli, and Consultazione esiti); Orientamento (with links for Immatricolazione e iscrizione, Giornate di Orientamento); Segreteria (with links for Orari segreteria, Certificazioni, Modulistica, Scadenze, and Come immatricolarsi); Mobilità internazionale (with links for Programmi di mobilità internazionale and Servizi per studenti in mobilità internazionale); Tasse e borse di studio (with links for Diritto allo studio, Borse di studio, and Tasse); Laurea (with links for Calendario appelli di laurea, Alta formazione, Esami di stato, Alumni, and AlmaLaurea); Lavoro (with links for Stage e tirocini, Job Guidance, and Dati su impiego dei laureati); Servizi (with links for Orientamento, Servizio alloggi, Servizi abitativi, Servizi di ristorazione, Servizi per gli studenti con esigenze speciali, Supporto alla didattica, Tutorato, and Servizi informatici); and Avvisi (with links for Guide Mi@LUMSA studenti, Password smarrita o dimenticata?, Guida alla registrazione in AlmaLaurea, and Servizio Internet Wi-Fi).

Cliccare su **Login** e inserire **“Nome utente”** e **“Password”**.



Cliccare nel MENU in alto a destra e scegliere:

Area Studente -> **"Conseguimento Titolo"**

» -> Conseguimento titolo

Bacheca conseguimento titolo

Studente

Nome	
Cognome	
Matricola	
Corso di studio	

[Registrazione ad AlmaLaurea](#)

Riepilogo domanda conseguimento titolo

Dettaglio sessione/periodo	Visualizza dettaglio sessione e periodo
Stato domanda	Presentata
Sessione	SESSIONE ESTIVA A.A. 2019/2020

[Stampa Domanda di laurea](#) [Allegati Domanda di Laurea](#) [Tasse](#)

Riepilogo tesi

Dettaglio tesi	Visualizza dettaglio tesi
Tipo della tesi	compilativa
Titolo tesi	dd
Attività di didattica di tesi	

[Inserisci la tesi](#)

[Inserisci la tesi](#)

Per inserire la tesi premere il pulsante

Completamento tesi

Attraverso le pagine seguenti sarà possibile allegare la tesi in formato PDF/A.

Allega solo la tesi che ti ha già approvato il docente.

Completamento tesi

Premere il pulsante “**Completamento Tesi**” e proseguire con il pulsante “**Avanti**”.



Gestione allegato definitivo tesi

Inserisci l'allegato definitivo della tesi.

Allegati inseriti

Non è stato inserito alcun allegato.

Carica tesi definitiva

Indietro

Inserire l'allegato definitivo della tesi premendo il pulsante “**Carica tesi definitiva**”.

Dichiarazione allegato definitivo tesi

Allega la tesi.

Dichiarazione allegato definitivo tesi

Nome del file allegato:*

Le estensioni supportate sono: PDF/A

Allegato:* Sfoglia...

Conferma tesi definitiva Cliccare su questa casella se l'allegato tesi è quello definitivo. Non verranno prese in considerazione tesi in versione non definitiva.

Attenzione! Una volta confermato come definitivo, l'allegato non sarà più modificabile.

Indietro Avanti

Per inserire l'allegato bisogna indicare:

- il nome del file allegato
- selezionare il file **in formato PDF/A**
- alzare il flag **“Conferma tesi definitiva”** come dichiarazione che non verrà modificata. **Il relatore potrà approvare il documento solo quando il flag di conferma di tesi definitiva sarà selezionato.**

Dichiarazione allegato definitivo tesi

Allega la tesi.

Dichiarazione allegato definitivo tesi

Nome del file allegato:* **Sfoglia per caricare il documento PDF/A**

Le estensioni supportate sono: pdf

Allegato:* Nessun file selezionato

Conferma tesi definitiva **Cliccare su questa casella se l'allegato tesi è quello definitivo.** non verranno prese in considerazione tesi in versione non definitiva.

Attenzione! Una volta confermato come definitivo, l'allegato non sarà più modificabile.

Indietro Avanti

Cliccare su “Avanti”.

Gestione allegato definitivo tesi

Inserisci l'allegato definitivo della tesi.

Allegati inseriti

Titolo	Azioni	Confermato
allegato definitivo		Si

Indietro **Avanti**



Sarà possibile visualizzare l'allegato caricato tramite l'icona

Per completare il processo cliccare su "Avanti"

Conferma tesi

Verifica i dati inseriti per la tesi.

Informazioni Tesi

Tipo della tesi	compilativa
Titolo della tesi	
Titolo della tesi in inglese	
Attività di didattica di tesi	

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore
PUGLIESE CRISTIANA	Relatore

Indietro **Completa tesi**

Infine premere il pulsante "**Completa tesi**".

I laureandi dei corsi di laurea magistrale e magistrale a ciclo unico sono tenuti ad inviare la tesi al correlatore nominato dal Direttore del Dipartimento esclusivamente via e-mail.

Tale invio dovrà avvenire solo DOPO l'approvazione on line della tesi da parte del Relatore.

3. FAQ

Chi contattare per qualsiasi chiarimento di natura amministrativa?

Rivolgersi alla Segreteria studenti: (segreteria@lumsasantasilvia.it).

Chi contattare per qualsiasi chiarimento di natura didattica?

Prima di tutto il proprio Relatore o Correlatore

Chi contattare in caso di problemi tecnici nella compilazione della tesi on-line?

Inviare una comunicazione all'indirizzo e-mail segreteria@lumsasantasilvia.it indicando il tipo di malfunzionamento tecnico riscontrato.

Cos'è un file PDF/A?

PDF/A è uno standard internazionale (ISO19005), sottoinsieme dello standard PDF, appositamente pensato per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici. Garantisce che il documento sia visualizzabile sempre allo stesso modo, anche a distanza di tempo e con programmi software diversi.

Come faccio a salvare un file in formato PDF/A?

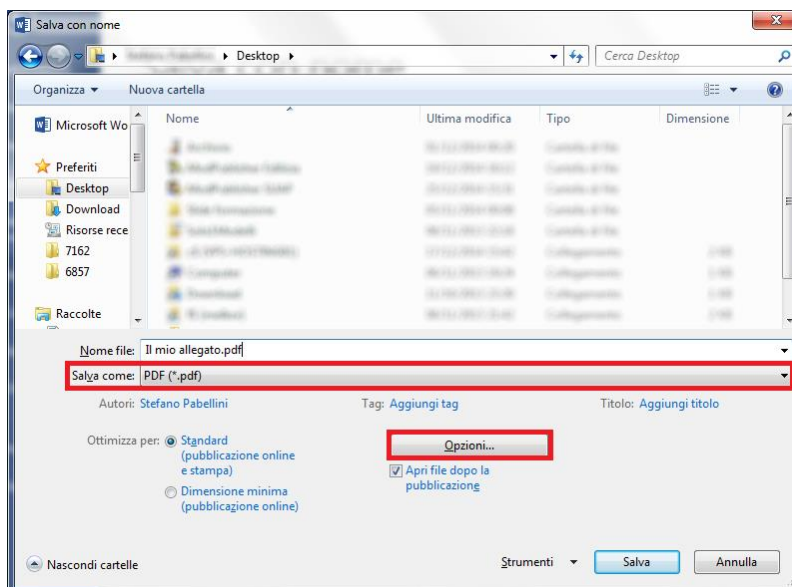
Creare un file in formato PDF/A è molto semplice.

Può essere fatto sia tramite Microsoft Office, sia tramite programmi free come Open Office, oppure si può ricorrere a numerosi altri programmi gratuiti e non, ricercabili sulla rete.

Salvare un file Word, in formato PDF/A con Microsoft Office

Cliccare sulla voce del menù Salva con nome e scegliere il formato PDF (*.pdf).

Cliccare sul pulsante Opzioni... selezionare la voce "**Conforme a ISO 19005-1 (PDF/A)**".



Salvare un file Writer, in formato PDF/A con open Office

Cliccare sulla voce del menu File e quindi su Esporta nel formato PDF. Si aprirà la finestra di dialogo Opzioni PDF, all'interno della quale selezionare la voce "PDF/A-1" e poi cliccare su Esporta.

