



**LUMSA**  
UNIVERSITÀ  
PALERMO

**SANTA  
SILVIA**

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

## INDICE

INTRODUZIONE.....	3
1. REGISTRAZIONE ALMALAUREA.....	4
2. PRESENTAZIONE DOMANDA DI LAUREA.....	4
3. INSERIMENTO DOMANDA DI LAUREA.....	14
4. INSERIMENTO DELLA TESI .....	16
5. FAQ.....	21

## 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 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 avere già** :  
- **ricevuto l'approvazione** del titolo dell'elaborato finale/tesi da parte del docente Relatore;  
- **consegnato copia della comunicazione** di approvazione del docente Relatore alla segreteria studenti della LUMSA Santa Silvia.

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"**. Copia della domanda di laurea con marca da bollo di euro 16,00 dovrà essere consegnata alla Segreteria Studenti della LUMSA Santa Silvia unitamente alla ricevuta della compilazione del questionario AlmaLaurea, alla ricevuta di pagamento della Tassa di Laurea, e al libretto degli esami.

Ai fini delle modalità e dei tempi per l'assegnazione del titolo dell'elaborato finale/tesi, della presentazione della domanda di laurea e del deposito e approvazione dell'elaborato finale/della tesi, si ricorda che **docenti e studenti sono tenuti a rispettare le scadenze amministrative** stabilite dal Senato accademico, dalla Giunta di Dipartimento e riportate nei calendari degli esami di laurea della sede LUMSA Santa Silvia.

## 1. REGISTRAZIONE ALMALAUREA

Prima di iniziare la procedura per la presentazione della domanda di laurea è obbligatorio compilare il questionario AlmaLaurea.

Il laureando deve effettuare il login in Mi@Lumsa (<http://servizi.lumsa.it>).

Cliccare su **Login** e inserire "Nome utente" e "Password".

Cliccare nel MENU in alto a destra e scegliere:

Area Studente -> "Conseguimento Titolo"

Per rispondere al questionario premere sul pulsante "Registrazione ad AlmaLaurea"

Senza la compilazione del questionario non è possibile presentare la domanda di laurea.

 » Conseguimento titolo

### Bacheca conseguimento titolo

**Studente**

Nome	
Cognome	
Matricola	
Corso di studio	

Non è stata presentata la domanda di laurea.

Procedi con la domanda di laurea

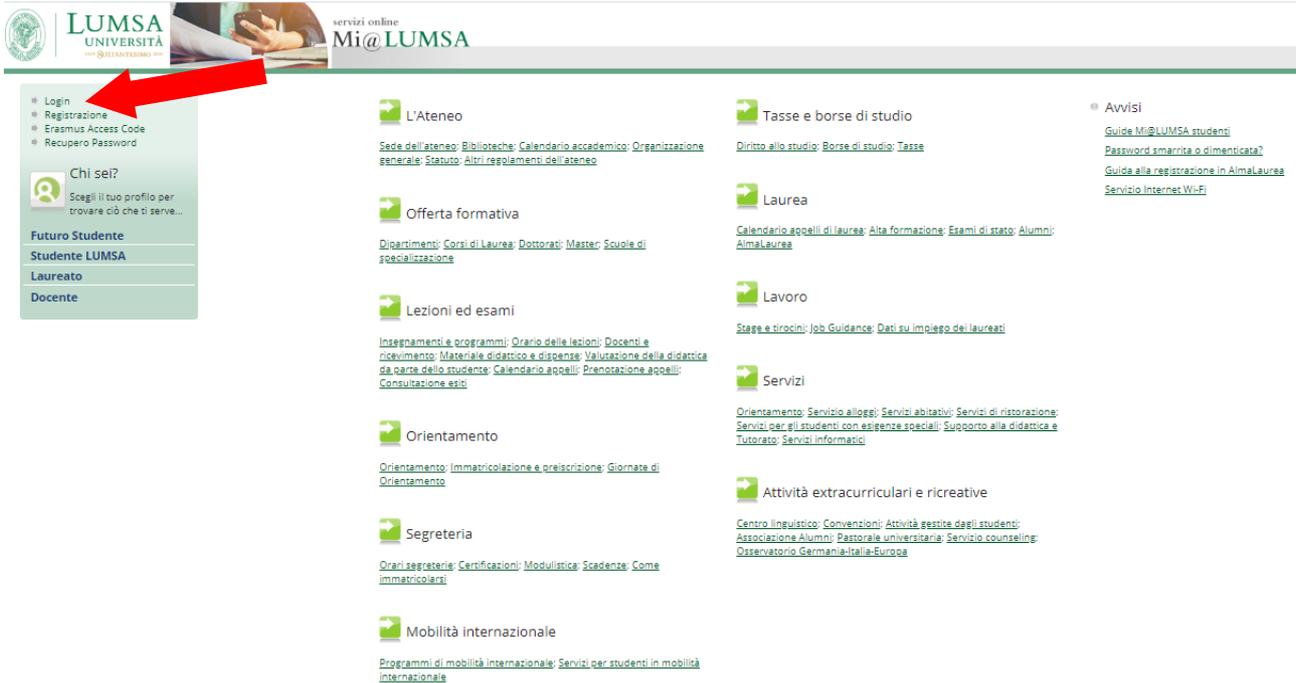
Registrazione ad AlmaLaurea



## 2. PRESENTAZIONE DOMANDA DI LAUREA

Lo studente deve procedere alla presentazione della domanda di laurea, entro i termini previsti dal calendario accademico e dal **calendario degli esami di laurea della LUMSA Santa Silvia, 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>).



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

Non è stata presentata la domanda di laurea.

**Procedi con la domanda di laurea** | Registrazione ad AlmaLaurea

### Riepilogo tesi

Dettaglio tesi	<a href="#">Visualizza dettaglio tesi</a>
Tipo della tesi	_____
Titolo tesi	_____
Attività di didattica di tesi	_____

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

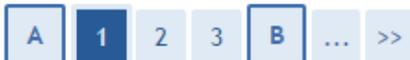
Attività	Sezione	Info	Stato
A - Scelta sessione e appello			
	Scelta sessione e appello		
	Controlli di sistema		
	Conferma		
B - Informazioni carriera dello studente			
	Dichiarazione esami sostenuti		
	Esami da sostenere		
	Pagina di riepilogo		
C - Inserimento informazioni della tesi di laurea			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

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



### 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, se abbia un anno valido di iscrizione per accedere alla seduta di laurea e se è stato compilato il questionario AlmaLaurea.

**Se dai controlli effettuati, uno o tutti 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](mailto:segreteria@lumsasantasilvia.it) per la sede di Santa Silvia

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	

Legenda

Checklist

- Controllo superato
- Controllo con avvertimento
- Controllo non superato

Controlli propedeutici alla domanda di laurea

1. ● Studente con carriera attiva
2. ● Situazione regolare del pagamento delle tasse
3. ● Compilazione del questionario di AlmaLaurea

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



Mi@LUMSA Università *servizi on - line*

Mi@Home Mi@LUMSA LUMSA.it Webmail Sistema Bibliotecario di Ateneo Servizi Wi-Fi LUMSA@Imprese Intranet

Area Riservata  
Logout  
Cambia Password

3 B 1 2 3

### Dichiarazione per tutti gli esami sostenuti

Indicare se sono stati sostenuti tutti gli esami previsti dal proprio piano di laurea.

Se non sono stati sostenuti tutte le attività formative spunta questa casella.  
 Dichiaro di aver sostenuto tutte le attività formative presenti in carriera

Indietro Avanti

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 **regolarmente verbalizzati** 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.

Mi@LUMSA Università *servizi on - line*

Mi@Home Mi@LUMSA LUMSA.it Webmail Sistema Bibliotecario di Ateneo Servizi Wi-Fi LUMSA@Imprese Intranet

Area Riservata  
Logout  
Cambia Password

B 1 2 3 C

### Esami da sostenere

Indicare gli esami che si devono ancora sostenere per poter conseguire il titolo di laurea.

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



**Studente**

Area Riservata  
Logout  
Cambia Password

Area Studente  
Home personale  
Anagrafica

Navigation: << ... B 1 2 C 1 ... >>

**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**.

Navigation: << ... 2 C 1 2 3 ... >>

**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 

**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 

Verificare le informazioni inserite e cliccare su 



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



**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.**

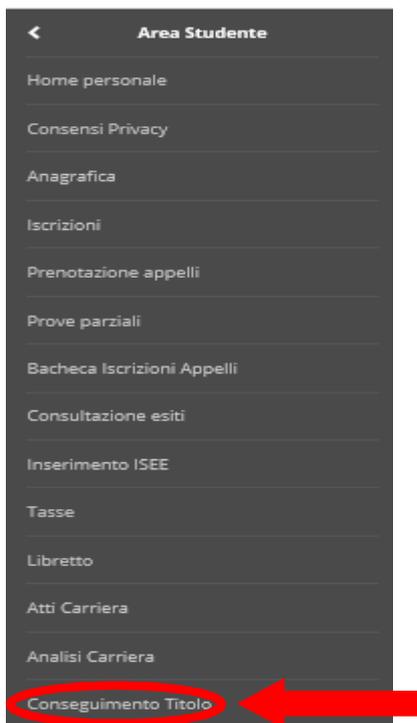
**Copia della domanda di laurea con marca da bollo di euro 16,00 dovrà essere consegnata alla Segreteria Studenti della LUMSA Santa Silvia unitamente alla ricevuta della compilazione del questionario AlmaLaurea, alla ricevuta di pagamento della Tassa di Laurea, e al libretto degli esami entro i termini previsti dal calendario delle lauree della sede LUMSA Santa Silvia.**

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

### 3. INSERIMENTO DOMANDA DI LAUREA

La domanda di laurea non si può considerare validamente presentata se il laureando non provvede ad inserirla on line. Per caricare l'allegato della domanda di laurea debitamente firmata, **lo studente deve effettuare il login in Mi@Lumsa (<http://servizi.lumsa.it>)**.

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	<a href="#">Visualizza dettaglio sessione e periodo</a>
Stato domanda	Presentata
Sessione	SESSIONE ESTIVA A.A. 2019/2020

Stampa Domanda di laurea

**Allegati Domanda di Laurea**

Tasse

Per inserire l'allegato premere il pulsante **"Allegati Domanda di Laurea"**

## Allegati conseguimento titolo

Caricamento di documenti utili alla domanda conseguimento titolo.

Tipologia di allegato	N. Allegati Max	Stato	N. Allegati	Titolo	Descrizione	Azioni
Domanda di laurea firmata	1	e	0			Inserisci Allegato

Indietro **Avanti**

Inserire la Domanda di laurea firmata e proseguire con il pulsante “**Avanti**”.

**Si ricorda che copia della domanda di laurea con marca da bollo di euro 16,00 dovrà essere consegnata, entro i termini previsti dal calendario delle lauree della sede LUMSA Santa Silvia, alla Segreteria Studenti della LUMSA Santa Silvia unitamente alla ricevuta della compilazione del questionario AlmaLaurea, alla ricevuta di pagamento della Tassa di Laurea, e al libretto degli esami.**

A questo punto la domanda di laurea è in attesa di validazione da parte della Segreteria studenti, che controllerà la corretta compilazione della domanda, la sua sottoscrizione e la consegna della documentazione originale

Ottenuta l'approvazione della segreteria studenti, lo studente potrà allegare il suo lavoro finale nella sua area riservata.

#### **4. INSERIMENTO DELLA TESI**

**Per essere ammesso alla seduta di Laurea, lo studente deve avere superato l'ultimo degli esami alla data del deposito/inserimento della tesi**

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

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>).**

- 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 software](#) [Valutazione della didattica da parte dello studente](#) [Calendario appelli](#) [Prenotazione appelli](#) [Consultazione esiti](#)

**Orientamento**  
[Orientamento](#) [Immatricolazione e iscrizione](#) [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"**.

**Area Studente**

- Home personale
- Consensi Privacy
- Anagrafica
- Iscrizioni
- Prenotazione appelli
- Prove parziali
- Bacheca Iscrizioni Appelli
- Consultazione esiti
- Inserimento ISEE
- Tasse
- Libretto
- Atti Carriera
- Analisi Carriera
- Conseguimento Titolo**

Cliccare nel MENU in alto a destra e scegliere:

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

## Bacheca conseguimento titolo

Studente	
Nome	
Cognome	
Matricola	
Corso di studio	

Registrazione ad AlmaLaurea

Riepilogo domanda conseguimento titolo	
Dettaglio sessione/periodo	<a href="#">Visualizza dettaglio sessione e periodo</a>
Stato domanda	Presentata
Sessione	SESSIONE ESTIVA A.A. 2019/2020

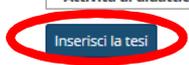
Stampa Domanda di laurea

Allegati Domanda di Laurea

Tasse

Riepilogo tesi	
Dettaglio tesi	<a href="#">Visualizza dettaglio tesi</a>
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:  **Sfogliare 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.

Cliccare su "Avanti".

### Gestione allegato definitivo tesi

Inserisci l'allegato definitivo della tesi.

Allegati inseriti

Titolo	Azioni	Confermato
allegato definitivo		Sì



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**”.

L’approvazione o il rifiuto dell’elaborato finale o della tesi sono comunicati dal Relatore allo studente tramite e-mail.

Se non giunge nessuna e-mail lo studente è tenuto a contattare tempestivamente il suo Relatore.

Il laureando a cui non è stata approvata la tesi non potrà accedere in nessun modo alla seduta di laurea.

I laureandi sono tenuti ad inviare copia della tesi anche al relatore di sede/correlatore via e-mail

Si ricorda che copia dell'approvazione del Relatore dell'elaborato finale/tesi , unitamente a n.2 cd contenenti l'elaborato finale/tesi ed una copia cartacea per la commissione, devono essere consegnati in segreteria studenti **entro i termini previsti dal calendario delle lauree della sede LUMSA Santa Silvia.**

## 5. FAQ

### Chi contattare per qualsiasi chiarimento di natura amministrativa?

Rivolgersi alla Segreteria studenti:

[segreteria@lumsasantasilvia.it](mailto:segreteria@lumsasantasilvia.it) per gli studenti la sede di Palermo S. Silvia.

### Chi contattare per qualsiasi chiarimento di natura didattica?

Prima di tutto al proprio docente referente di sede/correlatore e al Relatore.

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

Inviare una comunicazione all’indirizzo e-mail [segreteria@lumsasantasilvia.it](mailto: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?

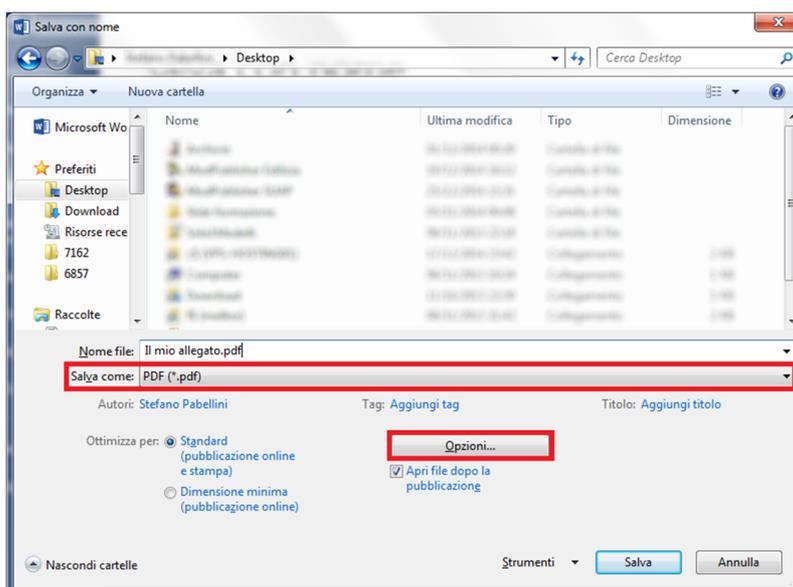
Creare un file in formato PDF/A è molto semplice.

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.

