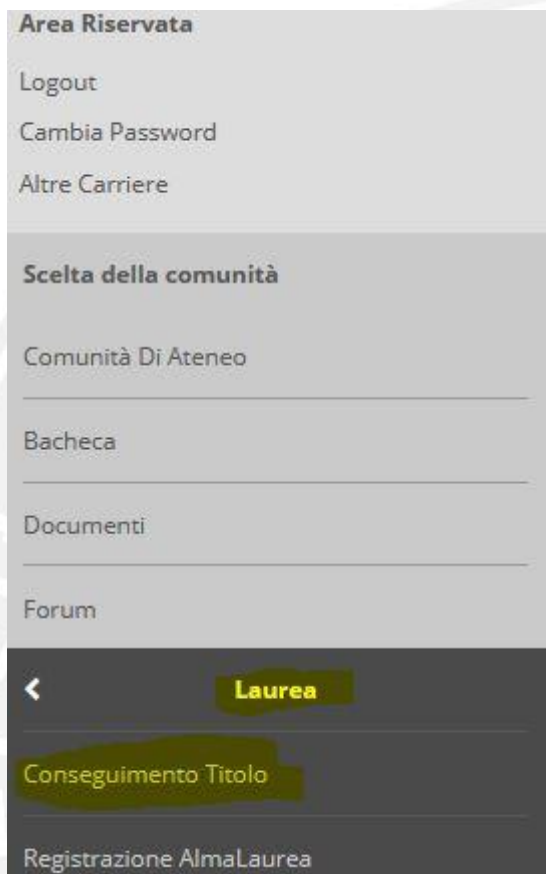


Nuovo processo di presentazione della domanda di laurea on-line

Presentazione della domanda di laurea	2
Dati della tesi	4
Docente relatore	5
Stampa Domanda di Laurea	7
Processo di completamento della tesi e inserimento allegati	8
Gestione allegati della tesi	10
Stato di approvazione dell'allegato definitivo.....	14

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI LAUREA



La domanda di laurea deve essere presentata online accedendo al sistema dei [Servizi Online](#), quindi cliccando sul voce di menu: Laurea -> Conseguimento titolo (fig.01)

Figura 1

Cliccare sul pulsante “Procedi con il processo di conseguimento titolo” per iniziare il processo di compilazione della domanda. In questa fase si potrà scegliere la sessione di laurea e inserire i dati della propria tesi di laurea, precedentemente concordata con il relatore. (fig.02)

Bacheca conseguimento titolo

Selezionare l'operazione da eseguire.

Studente	
Nome	
Cognome	
Matricola	
Corso di studio	INTERPRETARIATO E TRADUZIONE

Non sono stati presentati né la domanda di conseguimento titolo né la tesi.

[Procedi con il processo di conseguimento titolo](#)

[Registrazione ad AlmaLaurea](#)

[Stampa modulo autorizzazione fotografo personale](#)

Figura 2

La schermata successiva è riepilogativa delle pagine che saranno proposte durante il processo. Cliccando sul pulsante “Conseguimento titolo” si comincia il processo di inserimento dei dati, a partire dalla selezione della sessione/apello di laurea. (fig.03)

Conseguimento titolo

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

Attività	Sezione	Info	Stato
A - Scelta sessione e appello			
	Scelta sessione e appello		
	Inserimento di informazioni aggiuntive		
B - Questionari richiesti prima della conferma dell'ammissione			
	Selezione questionario da compilare		
C - Inserimento informazioni della tesi di laurea			
	Informazioni tesi di laurea		
	Gestione scelta Tesi		
	Elenco delle tipologie dei relatori		
D - Conferma finale di inserimento informazioni domanda e tesi			
	Conferma		

Conseguimento titolo

Figura 3

Le date degli appelli proposte sono meramente indicative del periodo delle sedute vere e proprie, che saranno stabilite e comunicate solo in seguito, una volta ricevute e controllate tutte le domande di laurea dei corsi di studio. Selezionare la data e proseguire cliccando sul tasto “Avanti”. Nel caso fossero presenti più appelli sarà possibile selezionarne uno solo. (fig.04)

Sessione e appello

Appelli* Appello APPELLO FITTIZIO DI LUGLIO della sessione ESAME DI LAUREA 2018/2019 SESSIONE ESTIVA dal 01/06/2019 al 01/08/2019

Appello	Anno accademico	Sessione	Data	Dettaglio
APPELLO FITTIZIO DI LUGLIO	2018/2019	ESAME DI LAUREA 2018/2019 SESSIONE ESTIVA	07/07/2019	Visualizza

Appelli* Appello APPELLO FITTIZIO DI NOVEMBRE della sessione ESAME DI LAUREA 2018/2019 SESSIONE AUTUNNALE dal 01/09/2019 al 31/12/2019

Appello	Anno accademico	Sessione	Data	Dettaglio
APPELLO FITTIZIO DI NOVEMBRE	2018/2019	ESAME DI LAUREA 2018/2019 SESSIONE AUTUNNALE	01/11/2019	Visualizza

Indietro **Avanti**

Figura 4

Dati della tesi

Deposito titolo tesi

Inserire i dati relativi al titolo della tesi.

Titolo 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*

Il testo può essere lungo al massimo 4000 caratteri

Abstract tesi

Il testo può essere lungo al massimo 4000 caratteri

Abstract tesi in lingua

Lingua tesi*

Lingua di discussione della tesi*

Attività didattica*

Opzioni AlmaLaurea*

- Autorizza la pubblicazione del curriculum
- Non autorizza la pubblicazione
- Posizione mancante
- Dichiarazione sostitutiva

Indietro Avanti

A questo punto è necessario inserire i dati della tesi di laurea; alcuni sono obbligatori (indicati con *) altri opzionali, ma le Facoltà suggeriscono di inserire di tutti i dati, al fine di poter catalogare nel miglior modo possibile gli elaborati degli studenti.

Il **titolo della tesi** in italiano e in lingua è obbligatorio, mentre l'**abstract** in italiano e in lingua è opzionale.

La **lingua tesi** è la lingua in cui è scritto principalmente l'elaborato, mentre la **lingua di discussione della tesi** è la lingua in cui si esporrà la dissertazione. Queste informazioni sono obbligatorie nei modi definiti dalla propria Facoltà (le due lingue possono coincidere o meno).

È obbligatorio indicare l'**attività didattica** (ossia l'insegnamento) con la quale si vuole elaborare la propria tesi e la preferenza AlmaLaurea.

Cliccare sul pulsante "Avanti", dopo aver compilato i campi richiesti. (fig.05)

Figura 5

Docente relatore

Cliccare sul pulsante “Aggiungi” per inserire il docente relatore, che deve essere stato precedentemente contattato e con il quale bisogna aver preventivamente concordato la tesi di laurea. (fig.06)

Elenco relatori

Verificare i relatori indicati per la tesi.

Elenco dei tipi relatore da inserire per la tesi.

Tipo relatore	Azioni
Primo relatore	<input type="button" value="Aggiungi"/>

Figura 6

Inserire i dati per cercare il relatore della tesi.

Ricerca relatore

Cognome

Cercare il docente inserendo almeno tre lettere nel campo di ricerca, quindi cliccare sul pulsante “Avanti” (fig.07).

Figura 7

Relatori

Docenti

Tra i risultati proposti selezionare il docente relatore quindi proseguire cliccando sul pulsante “Avanti”. (fig.08)

Figura 8

Una volta verificata l'esattezza dell'informazione inserita, cliccare sul pulsante "Avanti". Altrimenti, per modificare il nome del docente relatore, cliccare sul pulsante "Elimina" ed effettuare nuovamente la scelta del relatore. (fig.09)

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore	Azioni
[REDACTED]	Primo relatore	Elimina

Indietro [Avanti](#)

Figura 9

La pagina riepilogativa presenta una visione complessiva di tutti i dati inseriti. Se qualcosa fosse sbagliato tornare indietro utilizzando il pulsante "Indietro", altrimenti proseguire cliccando sul pulsante "Completa domanda conseguimento titolo" (fig.10)

Conferma conseguimento titolo

Verifica i dati inseriti per il conseguimento titolo.

Studente

Nome	[REDACTED]
Cognome	[REDACTED]
Matricola	[REDACTED]
Corso di studio	INTERPRETARIATO E TRADUZIONE
Percorso di studio	comune

Sessione/appello

Anno accademico	2018/2019
Sessione di laurea	ESAME DI LAUREA 2018/2019 SESSIONE AUTUNNALE
Data inizio sessione di laurea	01/09/2019
Data fine sessione di laurea	31/12/2019
Data appello di laurea	01/11/2019
Appello di laurea	APPELLO FITTIZIO DI NOVEMBRE
Dettaglio appello	Vai al dettaglio appello.

Informazioni Tesi

Titolo della tesi	Titolo tesi
Titolo della tesi in inglese	Titolo tesi in lingua
Abstract della tesi	Abstract tesi
Abstract della tesi in inglese	Abstract tesi in lingua
Lingua della tesi	INGLESE
Lingua di discussione della tesi	INGLESE
Banca dati AlmaLaurea	Autorizza la pubblicazione del curriculum
Attività di didattica di tesi	DIDATTICA DELLE LINGUE MODERNE

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore	Docente/Soggetto esterno
[REDACTED]	Primo relatore	Docente

Indietro [Completa domanda conseguimento titolo](#)

Figura 10

Stampa Domanda di Laurea

Sarà possibile a questo punto stampare la domanda, annullare la domanda appena inserita oppure tornare alla bacheca (la pagina riepilogativa iniziale) cliccando sui relativi pulsanti. (fig.11)

La domanda stampata dal pulsante “**Stampa Domanda**” è quella **da consegnare in Segreteria Studenti in marca da bollo. Non sarà più necessario, una volta che il docente avrà assegnato online la tesi, stampare il modulo di dissertazione tesi** (pulsante: “Stampa Dissertazione Tesi”), farlo firmare dal docente e consegnarlo in Segreteria.

Riepilogo domanda di laurea

Informazioni relative alla domanda di laurea presentata.

Studente

Nome	[REDACTED]
Cognome	[REDACTED]
Matricola	[REDACTED]
Corso di studio	INTERPRETARIATO E TRADUZIONE

Riepilogo domanda di laurea

Stato domanda	Presentata
Domanda consegnata in segreteria	No
Anno accademico	2018/2019
Sessione di laurea	ESAME DI LAUREA 2018/2019 SESSIONE AUTUNNALE
Data appello di laurea	01/11/2019
Appello di laurea	APPELLO FITTIZIO DI NOVEMBRE
Dettaglio della sessione e scadenze appello	Vai al dettaglio appello

Informazioni Aggiuntive

Pergamena richiesta	No
---------------------	----

Torna alla bacheca

Stampa Domanda

Stampa Dissertazione Tesi

Annulla Domanda

Figura 11

PROCESSO DI COMPLETAMENTO DELLA TESI E INSERIMENTO ALLEGATI

Il processo di completamento tesi permetterà di modificare *alcuni* dei dettagli della tesi assegnata; i campi modificabili sono diversi per Facoltà e corso di laurea e sono legati alle scadenze comunicate sul sito web d’Ateneo.

Attraverso questo processo si inseriscono anche gli “allegati” ovvero le stesure della tesi che si vogliono sottoporre al docente, fino a proporre la **versione definitiva**. Il **caricamento della versione definitiva** della tesi e la **conseguente validazione da parte del docente relatore** **sostituiscono la consegna** su supporto cartaceo/magnetico/digitale **in Segreteria** della tesi completata.

Sarà quindi necessario **prestare la massima attenzione alla tesi caricata**, alle **scadenze** indicate dalle Facoltà e alle **indicazioni** fornite. Ogni Facoltà/corso di laurea ha le proprie regole sul numero di tesi da allegare e dei dati (anagrafici) in esse contenute. Pertanto per questi dettagli, è opportuno riferirsi alle indicazioni presenti sul sito web d’Ateneo.

Per iniziare il processo di completamento (e quindi di chiusura) della tesi di laurea cliccare sul pulsante “Procedi con il processo di completamento tesi” (fig.12)

Riepilogo tesi

Dettaglio tesi	Visualizza dettaglio tesi
Titolo tesi	Titolo tesi
Insegnamento associato alla tesi	DIDATTICA DELLE LINGUE MODERNE

[Procedi con il processo di completamento tesi](#) [Stampa Dissertazione Tesi](#) [Annulla Tesi](#)

Figura 12

Completamento tesi

Attraverso le pagine seguenti sarà possibile effettuare il completamento del processo di tesi

Attività	Sezione	Info	Stato
A - Completamento informazioni tesi			
	Inserimento informazioni completamento tesi		
B - Inserimento allegato definitivo per la tesi di laurea			
	Gestione allegati Tesi		
C - Questionari richiesti prima dell'inserimento della tesi			
	Selezione questionario da compilare		
D - Conferma finale di inserimento informazioni tesi			
	Conferma		

Quindi cliccare sul pulsante "Completamento tesi" (fig.13)

Completamento tesi

Figura 13

Completamento tesi

Completare i dati relativi al titolo della tesi.

Completamento tesi

Lingua tesi*

Lingua di discussione della tesi*

Opzioni Alma laurea

- Autorizza la pubblicazione del curriculum
- Non autorizza la pubblicazione
- Posizione mancante
- Dichiarazione sostitutiva

Modificare, se necessario, quanto inseriti nei campi disponibili e proseguire cliccando sul pulsante "Avanti". (fig.14)

Figura 14

Gestione allegati della tesi

Gestione allegato definitivo tesi

Verifica l'allegato definitivo inserito per la tesi.

Allegati inseriti

Non è stato inserito alcun allegato.

Aggiungi nuovo allegato

Indietro

Aggiungere un allegato cliccando sul pulsante "Aggiungi nuovo allegato" (fig.15) quindi inserire i dettagli relativi al singolo file. (fig.16)

Anche in questo caso bisognerà far riferimento alle indicazioni delle singole Facoltà/corsi di studio per sapere quali versioni della tesi debbano essere caricate (leggasi *consegnate*).

Figura 15

Il "**Tipo allegato**" definisce il tipo di stesura che si sta allegando, se la normale tesi con i dati anagrafici dello studente o la versione anonima, priva dei riferimenti anagrafici così come definito per alcuni corsi di studio. Solo per gli studenti iscritti al Corso di laurea magistrale in Economia e management internazionale è **necessario caricare entrambe le versioni** (fig.16)

...vedere le informazioni relative all'allegato definitivo della tesi.

Dichiarazione allegato definitivo tesi

Tipo allegato:	-
Titolo:*	Elaborato con dati anagrafici Elaborato in forma anonima
Allegato:*	Sfogliare... Nessun file selezionato.
Conferma tesi definitiva	<input type="checkbox"/> Confermo che questa tesi è quella definitiva Testo personalizzabile id testo 161

Attenzione! Indicando la conferma di allegato definitivo, non sarà più possibile modificarlo.

Indietro **Avanti**

Figura 16

Il “**Titolo**” è il nome del file che si sta caricando e deve essere inserito nel seguente modo:

- **NUMERO DI MATRICOLA_ANAGRAFICA**, per l’allegato comprensivo dell’anagrafica dello studente (ad esempio: **FDE01234_ANAGRAFICA**);
- **NUMERO DI MATRICOLA_ANONIMA**, per l’allegato inserito in forma anonima - così come definito dalle singole Facoltà (ad esempio: **FDE01234_ANONIMA**).

Proseguire col caricamento del file cliccando sul pulsante “Sfoglia” quindi confermare il caricamento spuntando la casella “Conferma tesi definitiva”, quindi cliccare sul pulsante “Avanti” (fig.17).

Dichiarazione allegato definitivo tesi

Inserire le informazioni relative all'allegato definitivo della tesi.

Dichiarazione allegato definitivo tesi

Tipo allegato:	Elaborato con dati anagrafici
Titolo:*	NUMERO DI MATRICOLA_TIPO ALLEGATO (ANAGRAFICA/ANONIMO) Testo personalizzabile id testo 51
Allegato:*	Sfoglia... TESI DI PROVA.pdf
Conferma tesi definitiva	<input checked="" type="checkbox"/> Confermo che questa tesi è quella definitiva Testo personalizzabile id testo 161

Attenzione! Indicando la conferma di allegato definitivo, non sarà più possibile modificarlo.

Indietro **Avanti**

Figura 17

A questo punto se è necessario inserire il secondo file (anonimizzato – secondo le linee guida del proprio corso di studio) si prosegue analogamente altrimenti cliccare sul pulsante “Avanti” (fig.18)

Gestione allegato definitivo tesi

Verifica l'allegato definitivo inserito per la tesi.

Allegati inseriti

Tipologia	Titolo	Stato	Azioni	Confermato
Elaborato con dati anagrafici	NUMERO DI MATRICOLA_TIPO ALLEGATO (ANAGRAFICA/ANONIMO)	Inserito		Si

Aggiungi nuovo allegato

Indietro

Avanti

Figura 18

Nella successiva pagina di riepilogo verificare l'esattezza dei dati inseriti quindi proseguire cliccando sul pulsante “Completa tesi”. L'operazione porterà a compimento il processo, che sarà possibile ripetere fino alla data ultima decisa dalla propria Facoltà. (fig.19)

Conferma tesi

Verifica i dati inseriti per la tesi.

Informazioni Tesi

Data del deposito del titolo della tesi	09/04/2019
Titolo della tesi	Titolo tesi
Titolo della tesi in inglese	Titolo tesi in lingua
Abstract della tesi	Abstract tesi
Attività di didattica di tesi	DIDATTICA DELLE LINGUE MODERNE
Settore scientifico disciplinare	-

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore	Docente/Soggetto esterno
	Primo relatore	Docente

Indietro

Completa tesi

Figura 19

Tornare alla bacheca iniziale cliccando sul pulsante "Torna alla bacheca" (fig.20)

Riepilogo tesi

Informazioni relative alla tesi presentata.

Testo riepilogo tesi.

Testo riepilogo completamento tesi.

Studente

Nome	[REDACTED]
Cognome	[REDACTED]
Matricola	[REDACTED]
Corso di studio	INTERPRETARIATO E TRADUZIONE
Ordinamento	INTERPRETARIATO E TRADUZIONE

Riepilogo tesi

Data del deposito del titolo della tesi	09/04/2019
Sessione minima di conseguimento titolo	ESAME DI LAUREA 2018/2019 SESSIONE AUTUNNALE
Titolo della tesi	Titolo tesi
Titolo della tesi in inglese	Titolo tesi in lingua
Abstract della tesi	Abstract tesi
Abstract della tesi in inglese	Abstract tesi in lingua
Stato della tesi	Presentata
Lingua della tesi	INGLESE
Autorizzazione diffusione dati	NON AUTORIZZO

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore
[REDACTED]	Primo relatore

[Torna alla bacheca](#) [Modifica Tesi](#) [Stampa Dissertazione Tesi](#) [Annulla Tesi](#)

Figura 20

Stato di approvazione dell'allegato definitivo

Nel momento in cui si inserisce l'allegato definitivo, il docente relatore riceve una email di sistema nella quale è invitato a prenderne visione e procedere all'eventuale approvazione dell'allegato.

Nella bacheca principale (la pagina iniziale di inserimento della domanda), in fondo alla pagina sarà presente la lista degli allegati. (fig.21)

Elenco degli allegati associati alla tesi.

Tipo	Titolo	Definitivo	Stato
Elaborato con dati anagrafici	NUMERO DI MATRICOLA TIPO ALLEGATO (ANAGRAFICA/ANONIMO)	Si	Rifiutato
Elaborato con dati anagrafici	NUMERO DI MATRICOLA TIPO ALLEGATO (ANAGRAFICA/ANONIMO) - 2	Si	Inserito

Figura 21

La lista riporta il dettaglio del tipo di allegato caricato (con dati anagrafici ovvero anonimo), il titolo (nel formato convenzionale NUMERO DI MATRICOLA _ TIPO ALLEGATO come descritto in precedenza) se definitivo e lo stato. All'atto dell'inserimento lo stato sarà "Inserito", se la tesi è stata per qualche motivo rifiutata lo stato sarà "Rifiutato", quando sarà approvata dal docente relatore lo stato sarà "Approvato" (fig.22)

Elenco degli allegati associati alla tesi.

Tipo	Titolo	Definitivo	Stato
Elaborato con dati anagrafici	NUMERO DI MATRICOLA TIPO ALLEGATO (ANAGRAFICA/ANONIMO)	Si	Rifiutato
Elaborato con dati anagrafici	NUMERO DI MATRICOLA TIPO ALLEGATO (ANAGRAFICA/ANONIMO) - 2	Si	Approvato

Figura 22

Nel caso in cui la tesi risulti essere stata rifiutata sarà necessario procedere ad un nuovo caricamento come descritto precedentemente. In questo caso nella lista degli allegati comparirà anche la motivazione del rifiuto del file precedentemente caricato. (fig.23)

Allegati inseriti

Tipologia	Titolo	Stato	Azioni	Confermato	Stato approvazione	Motivazione
Elaborato con dati anagrafici	NUMERO DI MATRICOLA TIPO ALLEGATO (ANAGRAFICA/ANONIMO)	Rifiutato		Si	Rifiutato	Motivazione rifiuto allegato
Elaborato con dati anagrafici	NUMERO DI MATRICOLA TIPO ALLEGATO (ANAGRAFICA/ANONIMO) - 2	Inserito		Si		

Figura 23