



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. 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 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 dal Senato accademico e dalla Giunta di Dipartimento e che sono visibili nelle pagine web dei corsi di studio.

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**

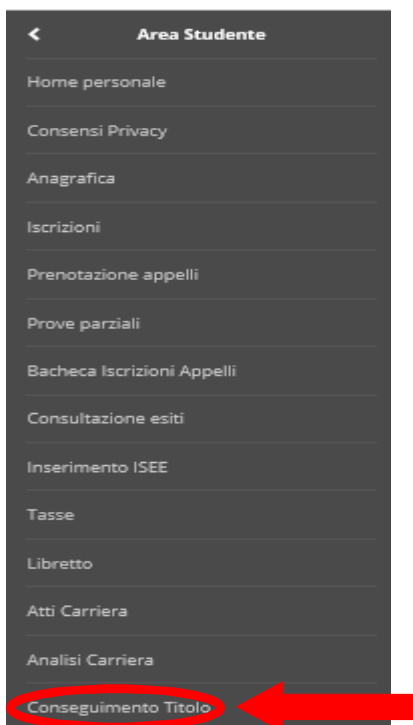
2. PRESENTAZIONE DOMANDA DI LAUREA

Lo studente deve procedere alla presentazione della domanda di laurea, **entro i termini previsti dal calendario accademico e 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	Visualizza dettaglio tesi
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

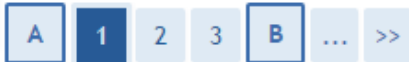
Attività	Sezione	Info	Stato
A - Scelta sessione e appello			
	Scelta sessione e appello		
	Controlli di sistema		
	Conferma		
B - Informazioni carriera dello studente			
	Dichiarazione esami sostenuti		
	Esami da sostenere		
	Pagina di riepilogo		
C - Inserimento informazioni della tesi di laurea			
	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.scienzeumane@lumsa.it / segreteria.gepli@lumsa.it per la sede di Roma, palermo@lumsa.it per la sede di Palermo, segreteria.taranto@lumsa.it per la sede di Taranto, segreteria@lumsasantasilvia.it per la sede di Santa Silvia) o all'Ufficio Economato economato@lumsa.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	

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

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 è stato sostenuto tutte le attività formative spunta questa casella.

Dichiaro di aver sostenuto tutte le attività formative presenti in carriera.

Indietro Avanti

Area Riservata
Logout
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 **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

3 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

Area Riservata
Logout
Cambia Password

Studente

Area Riservata
Logout
Cambia Password

Area Studente
Home personale
Anagrafica

<< ... 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 Si

Indietro **Avanti**

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

<< ... 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
 Il testo può essere lungo al massimo 4000 caratteri

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

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
 - Inimatricolazione
 - 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.

The screenshot shows the 'Mi@LUMSA Università' website with a navigation bar and a sidebar. The main content area is titled 'Riepilogo domanda di laurea' (Summary of graduation request). Below the title, it says 'Informazioni relative alla domanda di laurea presentata.' (Information relative to the submitted graduation request).

Studiante

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

Buttons: [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 **effettuare un versamento di 116 euro** per le spese relative al rilascio della pergamena di laurea e del bollo di 16, pagabili mediante MAV, stampabile secondo la seguente modalità:

- 1) accedere in Mi@Lumsa (<http://servizi.lumsa.it/Home.do>) con nome utente e password;
- 2) cliccare su "TASSE";
- 3) cliccare sul numero di Bollettino;
- 4) cliccare su "Stampa MAV".

In caso di rinuncia alla seduta di laurea, per annullare la domanda di laurea sarà necessario contattare la Segreteria studenti (segreteria.scienzeumane@lumsa.it / segreteria.gepli@lumsa.it per la sede di Roma, palermo@lumsa.it per la sede di Palermo, segreteria.taranto@lumsa.it per la sede di Taranto, segreteria@lumsasantasilvia.it per la sede di Palermo Santa Silvia).

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>)**.

The screenshot shows the Mi@LUMSA website interface. On the left, a navigation menu is visible with a red arrow pointing to the 'Login' option. The main content area is divided into several columns, each representing a different service or department. Each column has a green icon and a title, followed by a list of links. The columns are: 'L'Ateneo', 'Offerta formativa', 'Lezioni ed esami', 'Orientamento', 'Segreteria', 'Mobilità internazionale', 'Tasse e borse di studio', 'Laurea', 'Lavoro', 'Servizi', and 'Attività extracurricolari e ricreative'. On the right side, there is an 'Avvisi' section with links to 'Guida 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	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 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	■	0			<input type="button" value="Inserisci Allegato"/>

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

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 il ricevimento dei 116 euro.

Solo se fossero rilevati degli errori circa il contenuto e la tipologia del documento allegato, il laureando sarà contattato tempestivamente dalla Segreteria studenti; altrimenti la domanda si intende presentata correttamente.

L'approvazione della domanda di laurea da parte della Segreteria studenti avverrà entro una settimana dalla scadenza del termine relativo alla presentazione della domanda di laurea.

Solo dopo tale approvazione, lo studente potrà allegare il suo lavoro finale nella sua area riservata.

4. INSERIMENTO DELLA TESI

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>).**

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

Orientamento

[Orientamento](#) [Immatricolazione e iscrizioni](#) [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 sociali](#) [Supporto alla didattica e Tutorato](#) [Servizi informatici](#)

Attività extracurricolari e ricreative

[Centro linguistico](#) [Convenzioni](#) [Attività proposte 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 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

Studiante	
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](#)

Per inserire la tesi premere il pulsante

[Inserisci la tesi](#)

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 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.

5. FAQ

Chi contattare per qualsiasi chiarimento di natura amministrativa?

Rivolgersi alla Segreteria studenti:

(segreteria.scienzeumane@lumsa.it / segreteria.gepli@lumsa.it per la sede di Roma, palermo@lumsa.it per la sede di Palermo, segreteria.taranto@lumsa.it per la sede di Taranto, segreteria@lumsasantasilvia.it per la sede di Palermo S. Silvia).

Chi contattare per qualsiasi chiarimento di natura didattica?

Prima di tutto al proprio Relatore o al Presidente di corso di laurea.

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

Inviare una comunicazione all’indirizzo e-mail supp_tec_prenotazioni@lumsa.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?

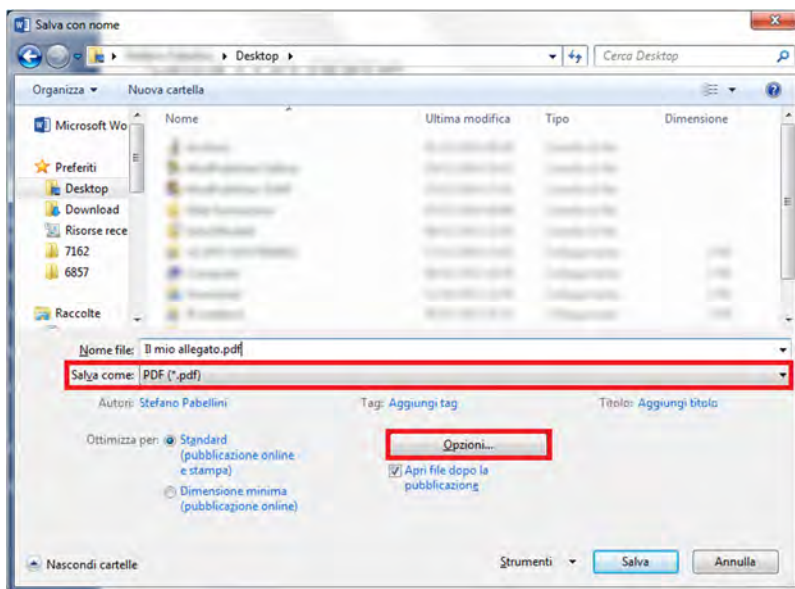
Creare un file in formato PDF/A è molto semplice.

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.

