



**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                | <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                      |      |       |

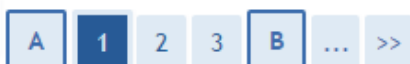
**Domanda di laurea**

**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 |

Indietro

Avanti

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](mailto:segreteria.scienzeumane@lumsa.it) / [segreteria.gepli@lumsa.it](mailto:segreteria.gepli@lumsa.it) per la sede di Roma, [segreteria.palermo@lumsa.it](mailto:segreteria.palermo@lumsa.it) per la sede di Palermo, [segreteria.taranto@lumsa.it](mailto:segreteria.taranto@lumsa.it) per la sede di Taranto, [segreteria@lumsasantasilvia.it](mailto:segreteria@lumsasantasilvia.it) per la sede di Santa Silvia) o all'Ufficio Economato [economato.roma@lumsa.it](mailto:economato.roma@lumsa.it) / [economato.palermo@lumsa.it](mailto:economato.palermo@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 |  |

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

## Legenda

### Checklist

- Controllo superato
- Controllo con avvertimento
- Controllo non superato

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

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

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

☒ Se hai sostenuto 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

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

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

| Insegnamento                | Professore       |
|-----------------------------|------------------|
| Integrazione di ISTITUZIONI | EMANUELA GIACOBI |
| DIRITTO PUBBLICO DELL'      | BIANCAMARIA RAGA |
| MACROECONOMIA               | VALENTINA SABATO |




[Mi@Home](#)
[Mi@LUMSA](#)
[LUMSA.it](#)
[Webmail](#)
[Sistema Bibliotecario di Ateneo](#)
[Servizi Wi-Fi](#)
[LUMSA@Imprese](#)
[Intranet](#)

**Studiante**

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
 

compilativa

Il testo può essere lungo al massimo 4000 caratteri
 

Titolo tesi
 TESI

Il testo può essere lungo al massimo 4000 caratteri
 

Titolo tesi in lingua inglese
 THESIS

Lingua tesi
 

ITALIANO

Attività didattica
 

[EGIMP] ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE

Parole chiave (inserire 5 parole separate da spazio)
 

b b a c c

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.

LUMSA Sistemi Informativi e Telecomunicazioni – Guida per la compilazione on line della domanda di laurea -- ultima revisione 15/10/2024

10

Cliccare su  .



servizi on - line

Mi@Home

Mi@LUMSA

LUMSA.it

Webmail

Sistema Bibliotecario di Ateneo

Servizi Wi-Fi

LUMSA@Imprese

Intranet

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  .

LUMSA Sistemi Informativi e Telecomunicazioni – Guida per la compilazione on line della domanda di laurea -- ultima revisione 15/10/2024

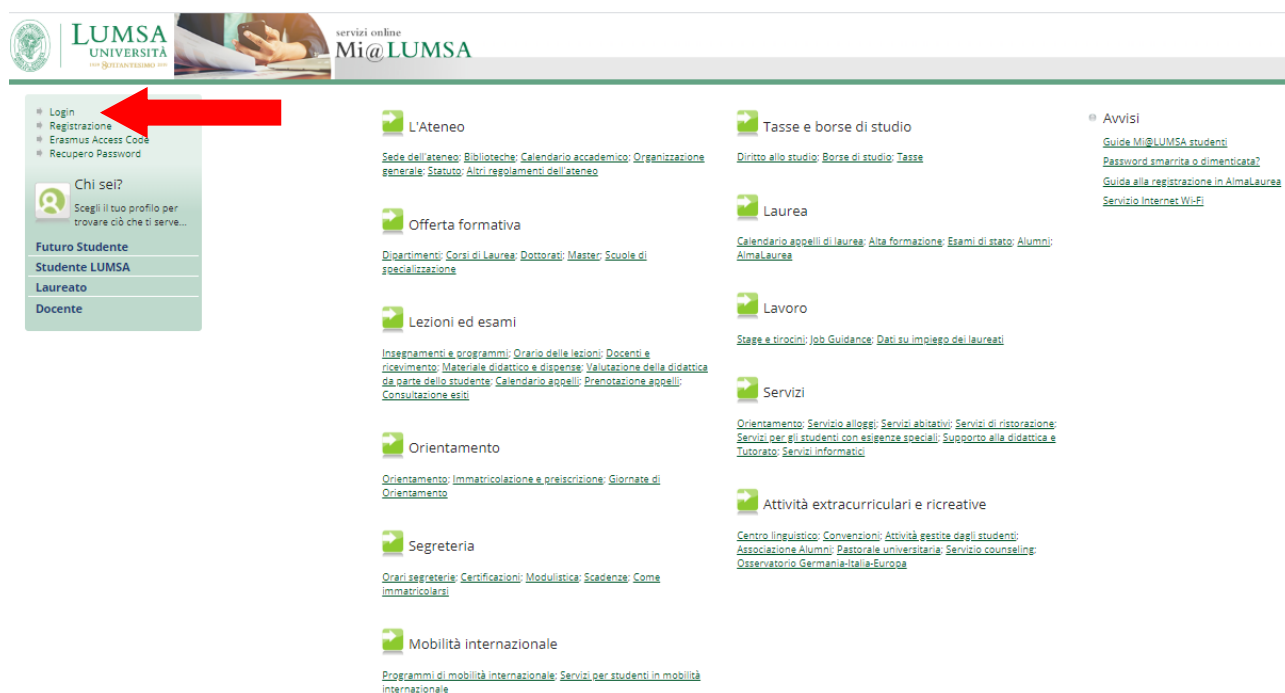
11





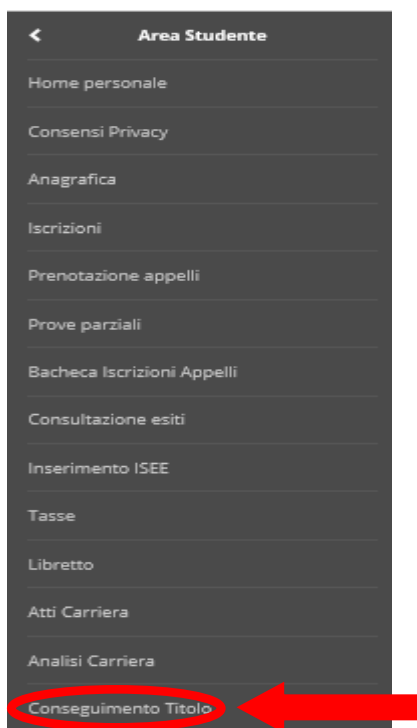
### 3. INSERIMENTO DOMANDA DI LAUREA

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. At the top left, there is a navigation menu with the following links: Login, Registrazione, Erasmus Access Code, and Recupero Password. A red arrow points to the 'Login' link. Below this menu is a section titled 'Chi sei?' with a profile icon and the text 'Scegli il tuo profilo per trovare ciò che ti serve...'. Underneath, there are four buttons: 'Futuro Studente', 'Studente LUMSA', 'Laureato', and 'Docente'. The main content area is divided into several columns, each with a green icon and a title. The first column is 'L'Ateneo' with links for 'Sede dell'ateneo', 'Biblioteca', 'Calendario accademico', 'Organizzazione generale', 'Statuto', and 'Altri regolamenti dell'ateneo'. The second column is 'Offerta formativa' with links for 'Dipartimenti', 'Corsi di Laurea', 'Dottorati', 'Master', 'Scuole di specializzazione', and 'Lezioni ed esami'. The third column is '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'. The fourth column is 'Orientamento' with links for 'Orientamento', 'Immatricolazione e preiscrizione', and 'Giornate di Orientamento'. The fifth column is 'Segreteria' with links for 'Orari segreteria', 'Certificazioni', 'Modulistica', 'Scadenze', and 'Come immatricolarsi'. The sixth column is 'Mobilità internazionale' with links for 'Programmi di mobilità internazionale' and 'Servizi per studenti in mobilità internazionale'. The seventh column is 'Tasse e borse di studio' with links for 'Diritto allo studio', 'Borse di studio', and 'Tasse'. The eighth column is 'Laurea' with links for 'Calendario appelli di laurea', 'Alta formazione', 'Esami di stato', 'Alumni', and 'AlmaLaurea'. The ninth column is 'Lavoro' with links for 'Stage e tirocini', 'Job Guidance', and 'Dati su impiego dei laureati'. The tenth column is 'Servizi' with links for 'Orientamento', 'Servizio alloggi', 'Servizi abitativi', 'Servizi di ristorazione', 'Servizi per gli studenti con esigenze speciali', 'Supporto alla didattica e Tutorato', and 'Servizi informatici'. The eleventh column is 'Attività extracurricolari e ricreative' with links for 'Centro linguistico', 'Convenzioni', 'Attività gestite dagli studenti', 'Associazione Alumni', 'Pastorale universitaria', 'Servizio counseling', and 'Osservatorio Germania-Italia-Europa'. On the far right, there is a section titled 'Avvisi' with links for '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             | <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               |       | 0           |        |             | <a href="#">Inserisci Allegato</a> |

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

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 versamento della tassa.

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

**L’approvazione della domanda di laurea da parte della Segreteria studenti avverrà entro la settimana successiva a quella della data di scadenza relativa alla presentazione della domanda di laurea.**

Solo dopo tale approvazione, lo studente potrà allegare l’elaborato finale nella sua area riservata, a patto che tutti gli esami, ad eccezione della prova finale, risulteranno superati e verbalizzati nel libretto elettronico.

#### **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.

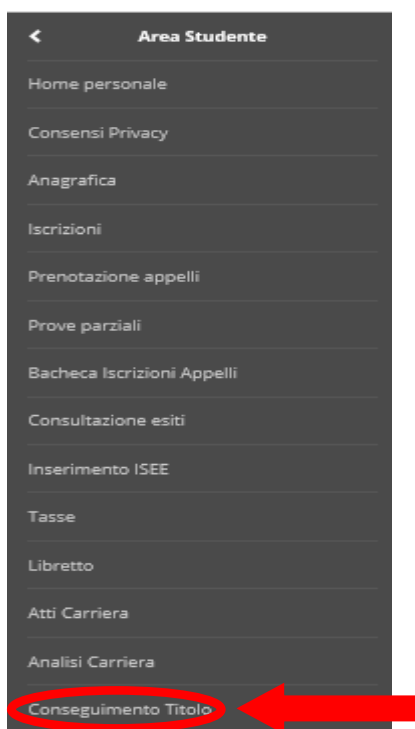
**Per questa ragione, l’inserimento della tesi da parte dello studente è consentita fino alle ore 12:00 del termine indicato, mentre l’approvazione da parte del docente relatore entro le ore 23.59 dello stesso giorno.**

**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>).



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



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.**

A << ... B 1 C 1

### Dichiarazione allegato definitivo tesi

Allega la tesi.

Dichiarazione allegato definitivo tesi

Nome del file allegato:

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.

Sfolla per caricare il documento PDF/A

Cliccare su “Avanti”.

A << ... B 1 C 1

### 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”

A << ... C 1

**Conferma tesi**

Verifica i dati inseriti per la tesi.

---

**Informazioni Tesi**

|                               |              |
|-------------------------------|--------------|
| Tipo della tesi               | comunitativa |
| 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 DOPO l’approvazione on line della tesi da parte del Relatore e successivamente alla pubblicazione del calendario delle sedute di laurea a cura della Segreteria di Dipartimento.

## 5. FAQ

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

Rivolgersi alla Segreteria studenti:

([segreteria.scienzeumane@lumsa.it](mailto:segreteria.scienzeumane@lumsa.it) / [segreteria.gepli@lumsa.it](mailto:segreteria.gepli@lumsa.it) per la sede di Roma, [segreteria.palermo@lumsa.it](mailto:segreteria.palermo@lumsa.it) per la sede di Palermo, [segreteria.taranto@lumsa.it](mailto:segreteria.taranto@lumsa.it) per la sede di Taranto, [segreteria@lumsasantasilvia.it](mailto: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](mailto: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?

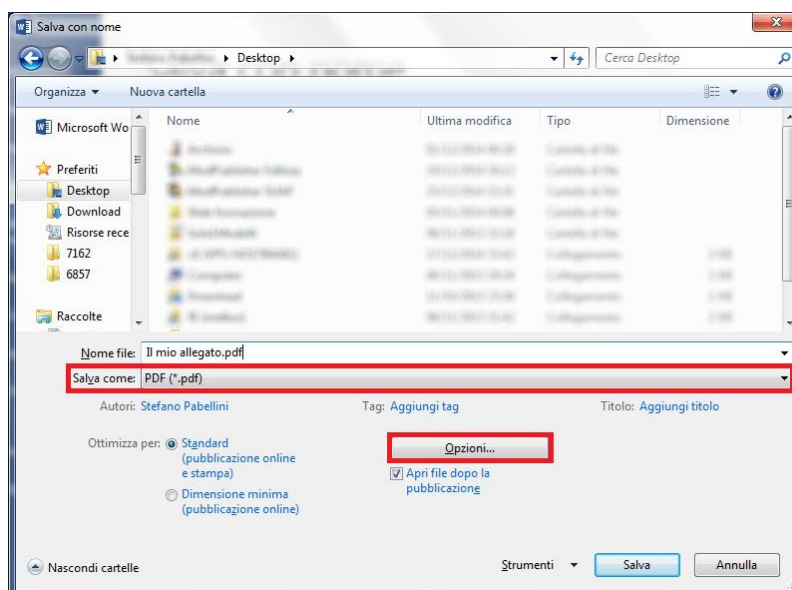
Creare un file in formato PDF/A è molto semplice.

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.

