

## ISTRUZIONI

La domanda di laurea deve essere presentata **esclusivamente** attraverso la procedura on-line attivabile dalla pagina personale dello studente.

Accedi direttamente dal sito

<https://unica.esse3.cineca.it/Home.do>

Accedi all'area riservata cliccando su **login** e inserisci **username e password**.



Una volta effettuato l'accesso all'area riservata, clicca su:

➤ **conseguimento titolo** (menù di sinistra) →

REGISTRAZIONE AD ALMALAUREA

Prima di procedere con il processo di conseguimento titolo occorre registrarsi su sito AlmaLaurea e compilare il questionario. La compilazione è indispensabile per proseguire con il caricamento della domanda di laurea

- Dopo aver compilato il questionario AlmaLaurea ritorna su **conseguimento titolo** e clicca su **procedi con il processo di conseguimento titolo** e su **conseguimento titolo**
- **“scelta sessione e appello di laurea”**: opta tra quelli disponibili (in DETTAGLIO APPELLO possono essere visualizzate le scadenze per i vari adempimenti collegati alla laurea);
- **“controlli propedeutici alla domanda conseguimento titolo”**: in caso di semafori rossi regolarizza la tua carriera o contatta la Segreteria Studenti;
- **“conferma scelta sessione e appello”**: verifica i dati inseriti e vai avanti;
- **“dichiarazione per tutti gli esami e le attività didattiche sostenute”**:
  1. **se hai terminato tutti gli esami/attività didattiche** spunta **“ho già sostenuto tutti gli esami/attività didattiche”** e vai alla pagina seguente **“esami e attività didattiche sostenute non registrate sul libretto”** per indicare eventuali esami e attività didattiche **sostenuti e non ancora verbalizzati** sul libretto on-line (**se hai dubbi clicca su “clicca qui” per visualizzare il libretto**);
  2. **se gli esami o le attività non sono stati terminati** vai AVANTI alla pagina successiva **“esami e attività didattiche sostenute non registrate sul libretto”** per indicare eventuali esami e attività didattiche sostenuti e non ancora verbalizzati sul libretto on line e poi vai alla pagina successiva **“esami da sostenere” per indicare quelli non ancora sostenuti** (se si conosce, inserire la data prevista di sostenimento nel formato gg/mm/aa);
- **“conferma carriera studente”**: verifica i dati e vai avanti;
- **“deposito titolo tesi”**: **compila i campi obbligatori contrassegnati dall'asterisco\*:** **“tipo tesi”** (inserire solo la voce “compilativa”), **“titolo tesi”** (in italiano e in inglese), specifica **“lingua tesi”** (la lingua in cui è stata scritta l'intera tesi e non quella relativa alla sintesi che invece dovrà essere indicata nelle note);

- **“scelta attività didattica”**: specifica la materia oggetto della tesi;
- **“elenco relatori”**: aggiungi il cognome del solo relatore e vai avanti a **“scelta relatore”** per confermare (N.B.: non indicare i dati di altri relatori e controrelatori);
- **“conferma tesi”**: verifica tutti i dati inseriti e vai avanti;
- **“nota domanda conseguimento titolo”**: **indica la lingua straniera con la quale dovrai scrivere, obbligatoriamente, parte della tesi (solitamente l’introduzione o una sintesi della stessa)** e inserisci eventuali errori o incongruenze riscontrati sul libretto on-line ed ulteriori informazioni che ritieni utile comunicare alla Segreteria Studenti, relative alla tua carriera e al piano di studio approvato e un numero telefonico per essere eventualmente contattato;
- **“conferma documentazione domanda conseguimento titolo”**: verifica i dati inseriti andando avanti alla pagina “Conferma conseguimento titolo”;
- **“conferma conseguimento titolo”**: verifica i dati e clicca su 
- **“riepilogo domanda di laurea”**: se tutti i dati sono corretti, clicca su  non occorre stampare né presentare la domanda di laurea in Segreteria).

Nel caso in cui le informazioni non fossero correttamente inserite vai su **“modifica domanda”**.

- Prima di procedere con il completamento tesi ricorda che **È OBBLIGATORIO** caricare nella propria pagina personale la scansione di un documento di identità personale da Segreteria > Documenti d’identità > Inserisci nuovo documento d’identità.
- Clicca su **“procedi con il completamento tesi”** e su **“completamento tesi”**, vai avanti alla pagina **“gestione documento definitivo Tesi”** per l’inserimento del file PDF nel sistema: clicca su **“aggiungi documento”** e seleziona il file da inserire (formato PDF e massimo 50 MB);
- clicca su **“conferma tesi definitiva”** quando non devi più apportare modifiche e la tesi è approvata dal relatore. **Il PDF deve contenere obbligatoriamente la parte in lingua straniera.** La tesi deve essere confermata entro 10 giorni prima della data d’inizio dell’appello. Dopo questa scadenza non sarà più possibile inserire o modificare la tesi.
- **ANNULLAMENTO DOMANDA**: potrai modificare o annullare la domanda di laurea on line entro la data stabilita per il sostenimento dell’ultimo esame.  
Dopo tale data dovrai darne tempestiva comunicazione alla segreteria studenti.  
**La procedura di caricamento della domanda dovrà essere ripetuta per il successivo appello.**