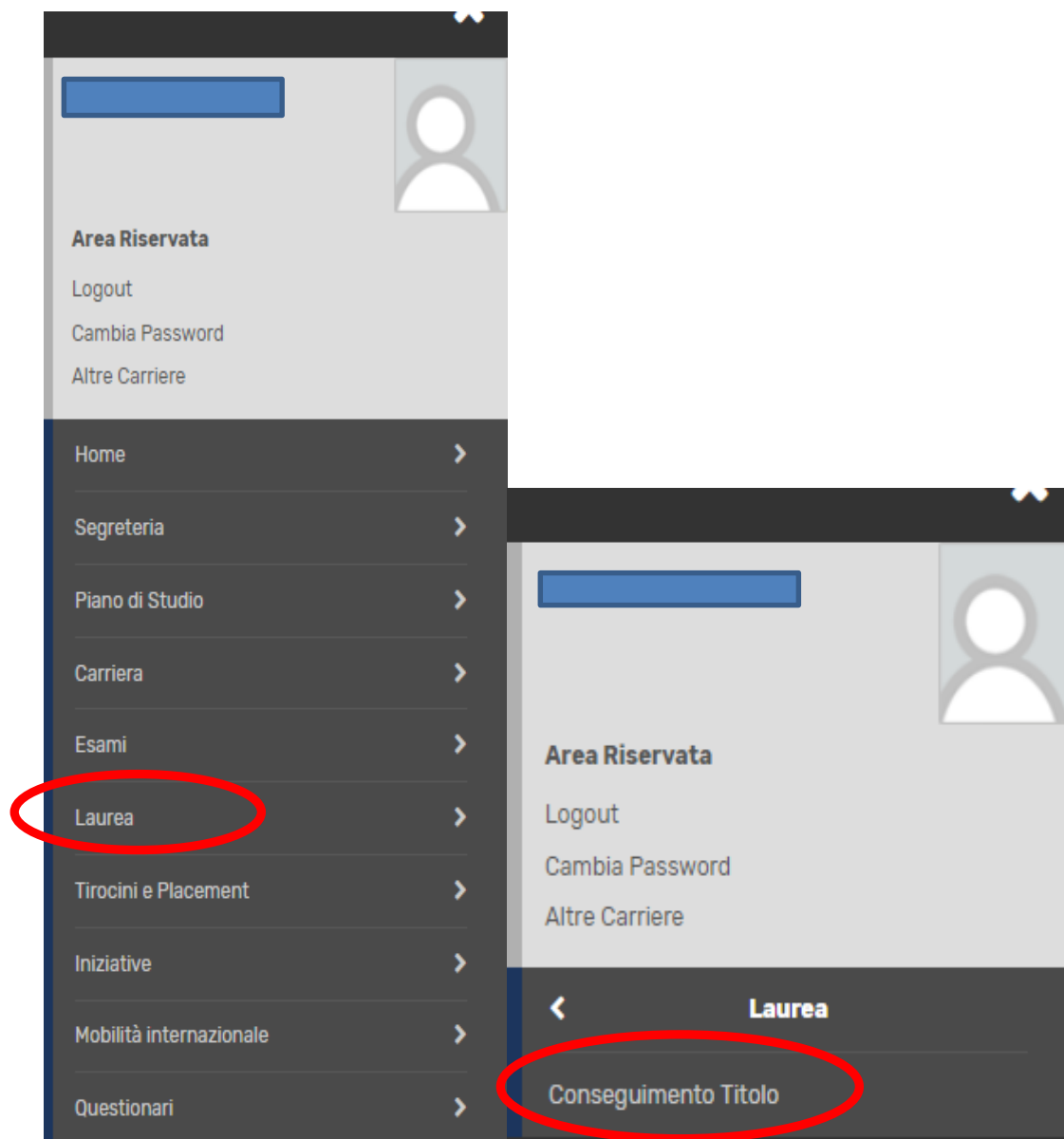


# GUIDA ALLA COMPILAZIONE ON LINE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA PROVA FINALE

## Step 1 – Inserimento titolo tesi

Sportello internet studenti > Clicca su Laurea > Conseguimento titolo.



## Clicca su "Inserimento Domanda di tesi"



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI BERGAMO

# Sportello Internet



» Conseguitamento titolo

### Bacheca conseguimento titolo

Selezionare l'operazione da eseguire.

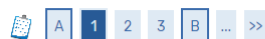
| Studente        |                      |
|-----------------|----------------------|
| Nome            | <input type="text"/> |
| Cognome         | <input type="text"/> |
| Matricola       | <input type="text"/> |
| Corso di studio | <input type="text"/> |

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

[Inserimento Domanda di Tesi](#)

**Inserisci il titolo della tesi sia in italiano che in inglese (campi obbligatori) ed eventualmente indica nel campo "Abstract tesi" una breve descrizione del contenuto della tesi, sia in italiano che in inglese. Clicca inoltre sul menu a tendina per fornire o meno l'autorizzazione alla consultazione della tesi (dato obbligatorio).**

**Clicca poi su "Avanti".**




### Deposito titolo tesi

Inserire i dati relativi al titolo della tesi sia in italiano che in inglese (campi obbligatori) ed eventualmente indicare nel campo "Abstract tesi" una breve descrizione del contenuto della tesi, sia in italiano che in inglese.

**Gli studenti iscritti ai corsi di studio del Dipartimento di Scienze aziendali, economiche e metodi quantitativi devono indicare il tipo di tesi (A oppure B) secondo quanto previsto dal Regolamento tesi pubblicato nella sezione web "Prove finali e Tesi di laurea" del Dipartimento di afferenza.**

 **Legenda**

 **Dato obbligatorio**

 **Check List**

**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

**Abstract tesi**

Il testo può essere lungo al massimo 4000 caratteri

**Abstract tesi in lingua inglese**

Inserisci il relatore e l'eventuale correlatore.

Clicca su Aggiungi, poi scrivi il cognome del docente e clicca su Avanti.



A 1 2 3 B ... >>

### Elenco relatori

Inserire/Verificare i relatori indicati per la tesi.

Elenco dei tipi relatore da inserire per la tesi.

| Tipo relatore     | Azioni                   |
|-------------------|--------------------------|
| Primo relatore    | <a href="#">Aggiungi</a> |
| Primo correlatore | <a href="#">Aggiungi</a> |

📌 Legenda

★ Dato obbligatorio

📋 Check List



A 1 2 3 B ... >>

### Ricerca relatore

Inserire i dati per cercare il relatore della tesi.

Ricerca relatore

Cognome

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

📌 Legenda

★ Dato obbligatorio

📋 Check List



### Conferma tesi

Verifica i dati inseriti per la tesi.

#### Informazioni Tesi

|                                      |                   |
|--------------------------------------|-------------------|
| Tipo della tesi                      | Non specificata   |
| Titolo della tesi                    | Titolo tesi prova |
| Titolo della tesi in inglese         | Test in english   |
| Lingua della tesi                    | ITALIANO          |
| Tesi all'estero                      | No                |
| Modalità di consultazione della tesi | Sì                |
| Settore scientifico disciplinare     | -                 |

Elenco dei relatori associati alla tesi.

| Relatore       | Tipo relatore  | Docente/Soggetto esterno |
|----------------|----------------|--------------------------|
| FRANCHI FRANCA | Primo relatore | Docente                  |

[Indietro](#)

[Completa tesi](#)



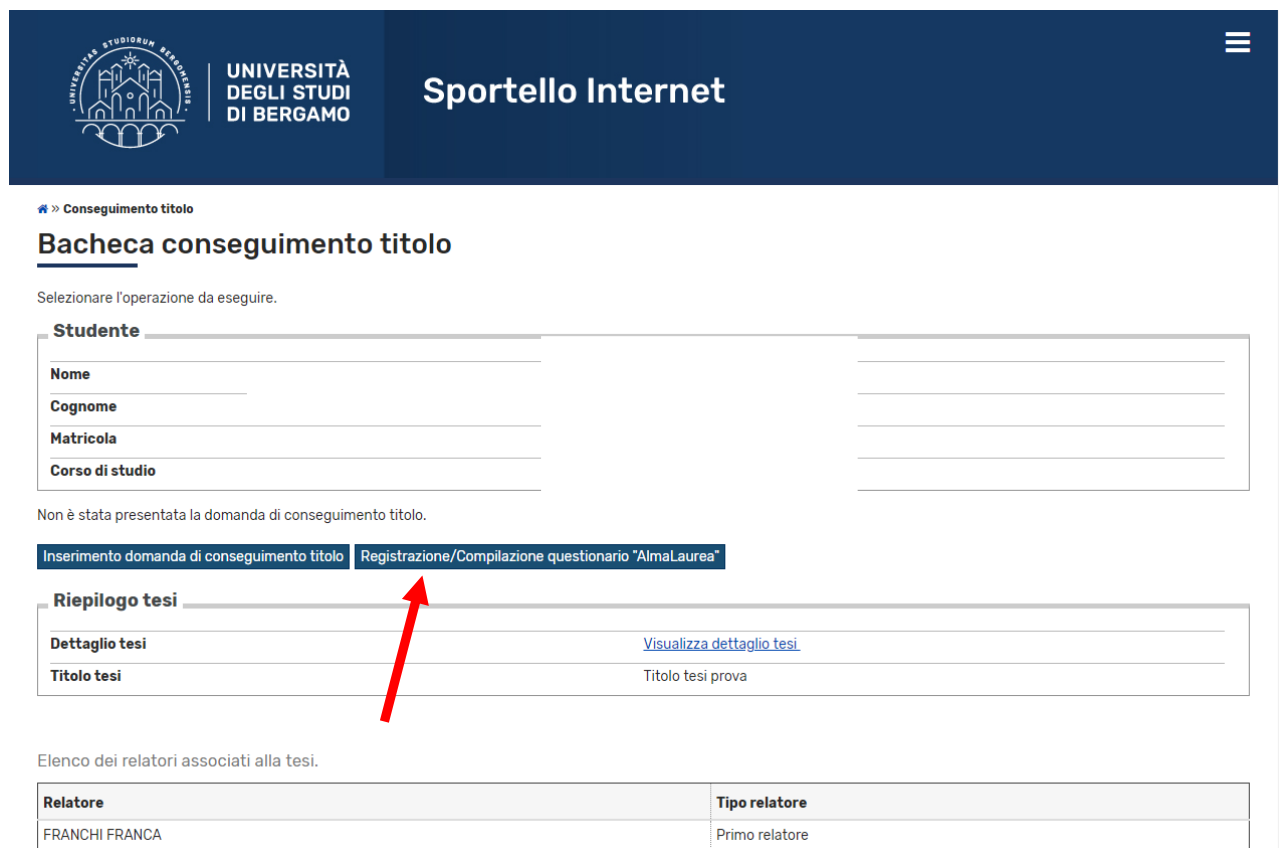
**Clicca ora su "Completa tesi".**

**N.B.** Per poter completare la procedura (con l'inserimento della domanda di laurea/prova finale) devi attendere che il relatore abbia approvato la tua tesi. Quando il relatore avrà proceduto con l'approvazione, riceverai una mail di avviso nella tua casella di posta istituzionale. Da quel momento potrai procedere con l'inserimento della domanda definitiva.

**N.B:** L'approvazione da parte del relatore sostituisce la firma sulla domanda cartacea che quindi non è più da stampare né da consegnare in Segreteria Studenti.

## Step 2 – Compilazione questionario ALMALAUREA

Prima di passare all’inserimento della domanda di conseguimento titolo, clicca su “Registrazione/Compilazione questionario “Almalaurea”



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO Sportello Internet

» » Conseguimento titolo

### Bacheca conseguimento titolo

Selezionare l'operazione da eseguire.

**Studente**

|                 |  |
|-----------------|--|
| Nome            |  |
| Cognome         |  |
| Matricola       |  |
| Corso di studio |  |

Non è stata presentata la domanda di conseguimento titolo.

[Inserimento domanda di conseguimento titolo](#) **Registrazione/Compilazione questionario "AlmaLaurea"**

**Riepilogo tesi**

|                |   |
|----------------|---|
| Dettaglio tesi | <a href="#">Visualizza dettaglio tesi</a> |
| Titolo tesi    | Titolo tesi prova                         |


Elenco dei relatori associati alla tesi.

| Relatore       | Tipo relatore  |
|----------------|----------------|
| FRANCHI FRANCA | Primo relatore |

Si aprirà così (in un'altra scheda) il sito AlmaLaurea. Dovrai registrarti e poi compilare il questionario laureandi. **ATTENZIONE: non è possibile portare a termine la domanda di ammissione alla prova finale finché non è stato compilato il questionario. Per info sulla compilazione vedi l'apposita Guida.**

## Step 3 – Inserimento online domanda di laurea

Clicca su “Inserimento domanda di conseguimento titolo”.



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI BERGAMO

### Sportello Internet

» » Conseguimento titolo

### Bacheca conseguimento titolo

Selezionare l'operazione da eseguire.

**Studente**

|                 |  |
|-----------------|--|
| Nome            |  |
| Cognome         |  |
| Matricola       |  |
| Corso di studio |  |

Non è stata presentata la domanda di conseguimento titolo.

**Inserimento domanda di conseguimento titolo**

**Riepilogo tesi**

|                |   |
|----------------|---|
| Dettaglio tesi | <a href="#">Visualizza dettaglio tesi</a> |
| Titolo tesi    | Titolo tesi prova                         |

Elenco dei relatori associati alla tesi.

| Relatore       | Tipo relatore  |
|----------------|----------------|
| FRANCHI FRANCA | Primo relatore |

Apponi il flag sull'appello e clicca su “Avanti”



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI BERGAMO

### Sportello Internet

A 1 2 3 4 ... >>

### Scelta sessione e appello di laurea

Scegliere la sessione e l'appello in cui si desidera conseguire il titolo di laurea.

**Studente**

|                 |  |
|-----------------|--|
| Nome            |  |
| Cognome         |  |
| Matricola       |  |
| Corso di studio |  |

**Scelta sessione e appello**

**Appelli\***  Appello dal 15/04/2019 al 17/04/2019

| Appello                      | Anno accademico | Sessione                |
|------------------------------|-----------------|-------------------------|
| dal 15/04/2019 al 17/04/2019 | 2017/2018       | STRAORDINARIA 2017/2018 |

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


**Legenda**

- Dato obbligatorio
- Check List

## Riporta in questa maschera eventuali informazioni aggiuntive. Clicca poi su "Avanti"

Inserire le informazioni seguenti relative alla domanda conseguimento titolo.

Inserire il titolo (oppure una breve descrizione) del progetto formativo relativo a stage ( tirocinio)/project work, ove previsto nel piano di studio, sia in italiano che in inglese.

 **Dato obbligatorio**

 **Check List**

### Studente

Nome

Cognome

Matricola

Corso di studio

### Informazioni aggiuntive

Stage

Stage (in inglese)

Project work

Project work (in inglese)

[Indietro](#)

[Avanti](#)

Se hai già sostenuto tutti gli esami, apponi il flag su "Ho già sostenuto tutti gli esami" e poi clicca su "Avanti", altrimenti clicca semplicemente su "Avanti"



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI BERGAMO

Sportello Internet



 << ... 5 B 1 2 3 ... >>


### Dichiarazione per tutti gli esami sostenuti


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

**Se hai sostenuto tutti gli esami spunta questa casella.**  Ho già sostenuto tutti gli esami

[Indietro](#)


[Avanti](#)

 **Legenda**

 **Dato obbligatorio**

 **Check List**


Inserisci nella tabella sottostante eventuali esami sostenuti ma non ancora registrati nella tua carriera, poi clicca su “Avanti”



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI BERGAMO
☰


## Sportello Internet







Esami sostenuti e non ancora registrati

Indicare tutti gli esami sostenuti e non ancora registrati in carriera.  
[Clicca qui](#) per verificare se tutti i tuoi esami presenti sul libretto sono stati registrati e inserisci nella tabella sottostante gli eventuali esami mancanti.

 **Legenda**

 **Dato obbligatorio**

 **Check List**

| Codice               | Insegnamento         | Crediti              | Voto/Giudizio        | Lode                     | Data   | Professore           |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------------|--|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> <br><small>(gg/MM/yyyy)</small>   | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> <br><small>(gg/MM/yyyy)</small>   | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> <br><small>(gg/MM/yyyy)</small>   | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> <br><small>(gg/MM/yyyy)</small>   | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> <br><small>(gg/MM/yyyy)</small> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> <br><small>(gg/MM/yyyy)</small> | <input type="text"/> |

Fai la stessa cosa con eventuali esami ancora da sostenere, indicando la data dell’appello previsto.

Nella pagina riepilogativa, verifica i dati inseriti e poi clicca su “Completa domanda conseguimento titolo”

**N.B.: La domanda va compilata online entro le scadenze indicate dal Calendario Didattico. Non deve essere consegnata in Segreteria Studenti. La firma del Relatore è sostituita dall’approvazione online.**

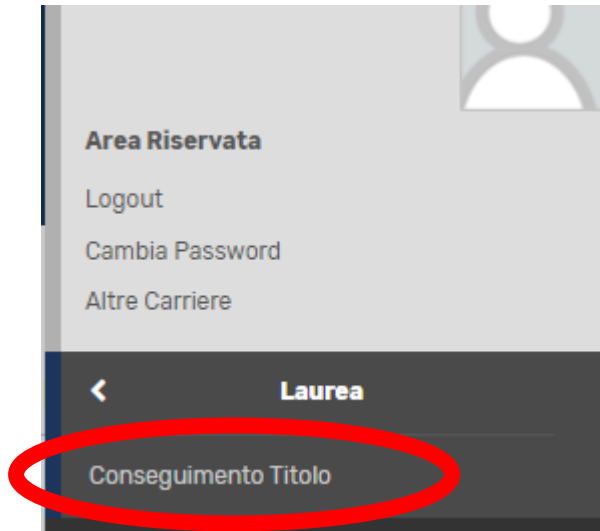
Il MAV relativo al contributo rilascio diploma pari sarà disponibile nella sezione Pagamenti dello Sportello internet studenti e deve essere pagato entro la scadenza di presentazione della domanda indicata nel Calendario didattico.



## Step 4 - Caricamento pdf tesi

La tesi non deve essere più consegnata in Segreteria Studenti in CD, ma va caricata nello Sportello Internet Studenti (entro la scadenza prevista dal Calendario Didattico) in formato pdf.

Dal menù, clicca su Laurea e poi su Conseguimento titolo



Successivamente clicca su Allegati tesi

# > Conseguimento titolo

### Bacheca conseguimento titolo

**Studiante**


|                 |  |
|-----------------|--|
| Nome            |  |
| Cognome         |  |
| Matricola       |  |
| Corso di studio |  |

**Riepilogo domanda conseguimento titolo**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Dettaglio sessione/appello |  |
| Stato domanda              |  |

**Riepilogo tesi**

|                |  |
|----------------|--|
| Dettaglio tesi |  |
| Titolo tesi    |  |

**Allegati tesi** 

Elenco dei relatori associati alla tesi.

| Relatore              | Tipo relatore  |
|-----------------------|----------------|
| TESTAVERDE ANNA MARIA | Primo relatore |
| MIGNATTI ALFRANINDA   | Primo relatore |

## Poi clicca su Allegati tesi di laurea

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO Sportello Internet

### Allegati Tesi di Laurea

Attraverso le pagine seguenti sarà possibile effettuare l'inserimento degli allegati tesi di laurea, esternamente al processo WTESI

| Attività   | Sezione                | Info | Stato |
|--|------------------------|------|-------|
| A - Inserimento allegati per la tesi di laurea       | Gestione allegati Tesi |      |       |
| B - Conferma finale di inserimento informazioni tesi | Conferma               |      |       |

**Legenda:**

- Informazioni
- Sezione in lavorazione o aperta
- Sezione bloccata, si attiverà al completamento delle sezioni precedenti
- Sezione correttamente completata

[Allegati Tesi di Laurea](#)

## Poi su Aggiungi nuovo allegato

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO Sportello Internet

A 1 B 1

### Gestione allegati tesi

#### Allegati inseriti

Non è stato inserito alcun allegato.

[Aggiungi nuovo allegato](#)

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

## Scrivi il titolo definitivo della tesi, eventualmente una breve descrizione, e carica il file pdf cliccando su Choose file. Poi clicca su Avanti

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO Sportello Internet

A 1 B 1

### Dichiarazione allegato tesi

Inserire le informazioni relative all'allegato della tesi

Dichiarazione allegato tesi

**Titolo\*:**

**Descrizione\*:**

Le estensioni supportate sono: pdf

**Allegato\*:**  No file chosen

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

Leg  
 Dato  
 Chec

Eventualmente, se necessario, si può aggiungere un altro allegato, poi, nella maschera conclusiva, clicca su **Conferma allegati tesi**



### Conferma allegati tesi

Verifica gli allegati inseriti per la tesi.

Elenco degli allegati associati alla tesi.

| Titolo                                   | Descrizione |
|--|-------------|
| Inserire il titolo definitivo della tesi |             |

[Indietro](#) [Conferma allegati tesi](#)

