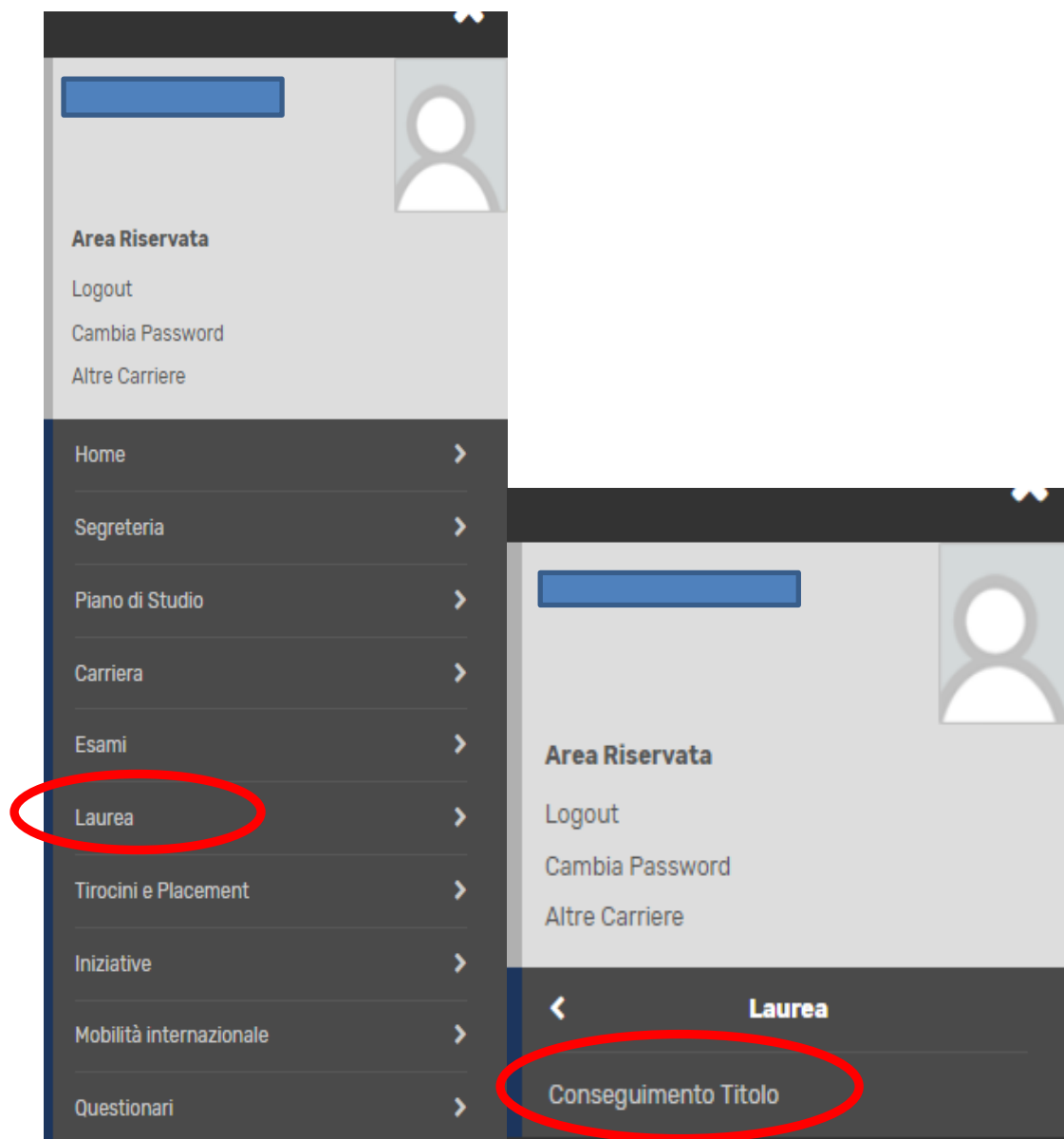


GUIDA ALLA COMPILAZIONE ON LINE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA PROVA FINALE

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.

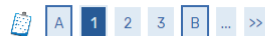
Studente	
Nome	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Matricola	<input type="text"/>
Corso di studio	<input type="text"/>

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	<input type="text" value="Non specificata"/>
Titolo tesi*	<input type="text" value="Il testo può essere lungo al massimo 4000 caratteri"/>
Titolo tesi in lingua inglese*	<input type="text" value="Il testo può essere lungo al massimo 4000 caratteri"/>
Abstract tesi	<input type="text" value="Il testo può essere lungo al massimo 4000 caratteri"/>
Abstract tesi in lingua inglese	<input type="text" value="Il testo può essere lungo al massimo 4000 caratteri"/>

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	Aggiungi
Primo correlatore	Aggiungi

📌 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](#)



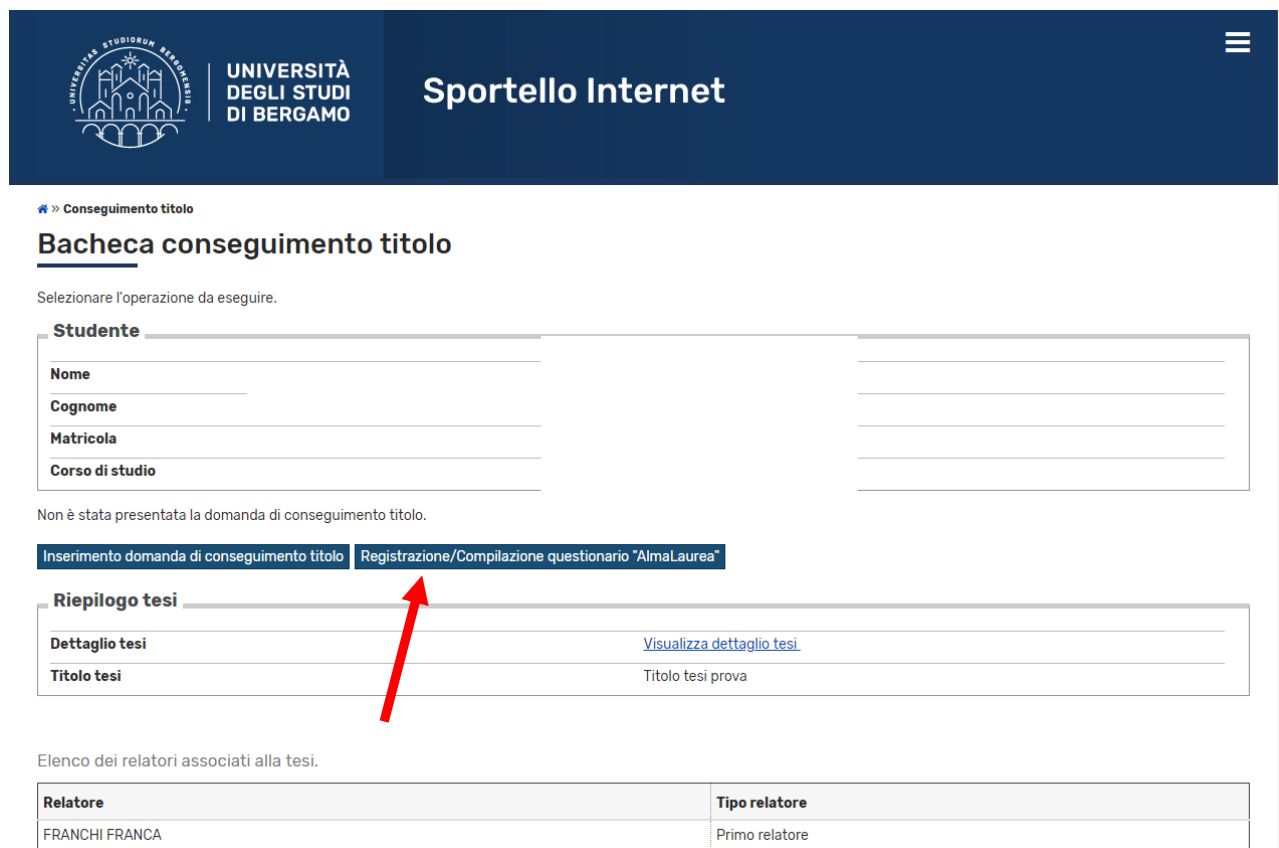
Clicca ora su "Completa tesi".

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	Visualizza dettaglio tesi
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	Visualizza dettaglio tesi
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

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	

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

 **Legenda**


 **Dato obbligatorio**

 **Check List**

[Indietro](#)

[Avanti](#)

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"/> <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"/> <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"/> <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"/> <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"/> <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"/> <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”

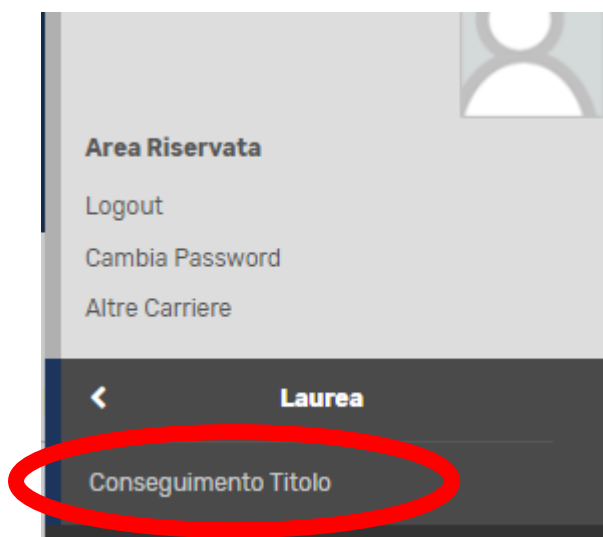
N.B.: La domanda va compilata online entro le scadenze indicate dal Calendario Didattico. Non deve essere consegnata in Segreteria Studenti. La firma del Relatore è sostituita dall’approvazione online.

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. L'operazione è possibile dopo che la Segreteria ha confermato la tua domanda di laurea.

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
MIGNIATTI AI ERGANIDA	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

N.B. Se il titolo della tesi è troppo lungo, scrivilo abbreviato.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO Sportello Internet

A 1 B 1

Dichiarazione allegato tesi

Inserire le informazioni relative all'allegato della tesi

Dichiarazione allegato:

Titolo*:

Descrizione*:

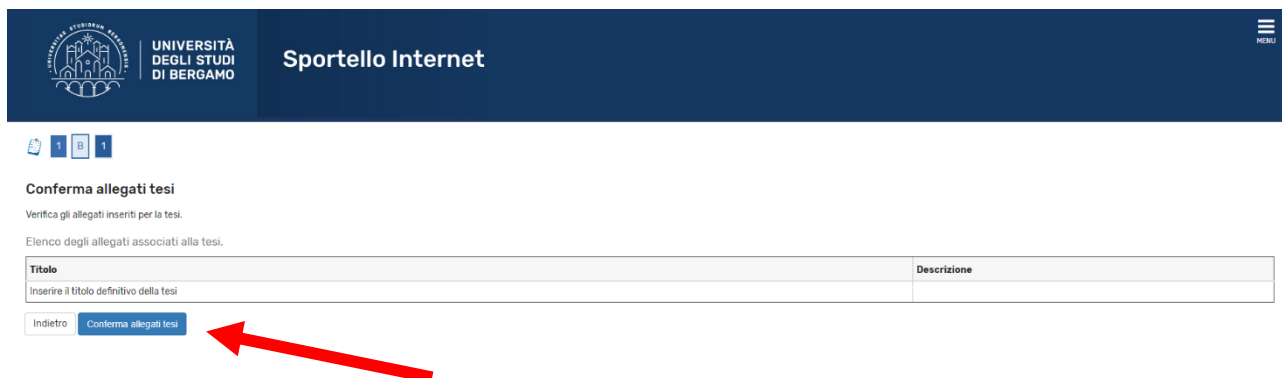
Le estensioni supportate sono: pdf

Allegato*: No file chosen

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

Legg...
Data...
Chec...

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO Sportello Internet

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

N.B. Devi caricare un solo file pdf, contenente il frontespizio e il testo della tesi. Solo per il Dipartimento di Giurisprudenza, i file da caricare sono due, uno con tesi (e frontespizio) e uno con abstract.

N.B. Per verificare di aver caricato l'allegato, devi accedere allo Sportello Internet alla voce LAUREA > CONSEGUIMENTO TITOLO, e controllare che nella sezione RIEPILOGO TESI sia associato un file pdf. Questo significa che la procedura di caricamento è andata a buon fine.

Se l'allegato non è caricato, compare la dicitura NESSUN ALLEGATO ASSOCIATO ALLA TESI.

Da notare che comunque il tasto ALLEGATI TESI rimane attivo fino alla scadenza, anche il file è già stato caricato. Può essere utile se devi sostituire l'allegato (in caso di eventuali modifiche).