



**Università degli Studi di Messina**

# **Procedura Conseguimento Titolo Online**



## **TUTORIAL**

**Domanda di Conseguimento Titolo online e  
accettazione Statino di Laurea**



## Sommario

Informazioni utili.....	2
Fase 1: Procedura per l'inserimento della domanda di Conseguimento Titolo Online.....	3
Fase 2: Procedura per il completamento della Tesi di laurea online con l'inserimento degli allegati.....	10
Fase 3: Procedura per la visualizzazione e l'accettazione dello Statino di Laurea online .....	16



## Informazioni utili



Prima di iniziare a compilare la domanda di laurea, ti ricordiamo che:

La Domanda di Conseguimento Titolo Online è un unico processo che coinvolge lo Studente, il Docente Relatore e la Segreteria Studenti.

- Il processo è esclusivamente online, dal Self Studenti ESSE3, e potrai effettuare:
  - o la Compilazione del questionario AlmaLaurea
  - o La presentazione della Domanda di laurea
  - o L'upload della tesi di laurea definitiva
  - o La visualizzazione ed accettazione dello Statino di Laurea
  
- Nella procedura online di compilazione della domanda di laurea ti verranno chieste, tra le altre cose, il nome del Relatore ed il ***titolo della tesi di laurea in italiano e in inglese***: ricordati di iniziare la compilazione della domanda di laurea soltanto dopo aver concordato per le vie brevi con il docente queste informazioni.
  
- Durante la procedura è richiesto l'upload in formato .PDF dei seguenti files:
  - 1) Documento d'identità in corso di validità;
  - 2) Frontespizio della tesi firmato dal Relatore;
  - 3) Contenuto definitivo dell'elaborato di tesi;
  - 4) Report prodotto dal controllo del software di antiplagio  
(link diretto: <https://moodle2.unime.it/course/index.php?categoryid=26890> ).

Non è necessario consegnare la domanda di Laurea cartacea in Segreteria Studenti. Solo i possessori di libretto cartaceo dovranno riconsegnarlo presso la propria Segreteria Studenti.

**Attenzione!** Qualora dovessi riscontrare difformità e/o incongruenze, ti invitiamo ad inviare immediatamente una mail (completa di dati anagrafici, n. matricola, CdS di appartenenza e problematica riscontrata) al seguente indirizzo: [laureaonline@unime.it](mailto:laureaonline@unime.it).



## Fase 1: Procedura per la domanda di Laurea e assegnazione tesi online

### 1) Accesso alla Bachecca Conseguimento Titolo dell'Area Studenti Esse3

Una volta effettuato il log-in al Self Studenti, dalla **Sezione "Laurea"**, e **"Conseguimento Titolo"**, se non è mai stato compilato il questionario Almalaurea, cliccare prima su **"Questionario Almalaurea"** e provvedere alla registrazione e alla compilazione del Questionario.

Terminata la compilazione del questionario, dal sito Almalaurea avrai un pulsante per ritornare al **Sito di Ateneo**.

**Ricordati di salvare (in pdf) nel tuo pc la ricevuta di avvenuta compilazione del questionario Almalaurea (non dovrai consegnarla in segreteria studenti).**

Successivamente dovrai selezionare il tasto **"Domanda di conseguimento titolo"**.

The screenshot shows the 'Area Studente' page. The navigation menu on the right includes: Area Riservata, Home, Segreteria, Piano di Studio, Carriera, Esami, **Laurea** (highlighted with a red arrow), Mobilità internazionale Incoming, Incentivi / Bandi, Mobilità internazionale, and Questionari.

Informazioni sullo studente				
Tipo di corso	Corso di Laurea Magistrale			
Profilo studente	Studente Standard Interclasse			
Anno di Corso	2			
Data immatricolazione	17/10/2014			
Corso di studio	[2470]- TURISMO E SPETTACOLO			
Ordinamento	[2470-11]- TURISMO E SPETTACOLO			
Part Time	NO			

Situazione iscrizioni				
Anno accademico	Corso di Studio	Anno corso	Data	Tipo
2014/2015	2470 TURISMO E SPETTACOLO	1	17/10/2014	
2015/2016	2470 TURISMO E SPETTACOLO	2	06/10/2015	

The screenshot shows the 'Bachecca conseguimento titolo' page. At the bottom, there are two buttons: **Domanda di conseguimento titolo** and **Registrazione ad Almalaurea**. Two red arrows point to these buttons.



## 2) Proseguì con la procedura online di Conseguimento titolo

La schermata riporterà una Check List che riepiloga le attività da completare.

Attività	Sezione	Info	Stato
A - Scelta sessione e appello	Scelta sessione e appello	i	A
	Controlli di sistema	i	B
	Conferma	i	B
B - Inserimento informazioni della tesi di laurea	Informazioni tesi di laurea	i	B
	Inserimento dell'attività didattica di tesi	i	B
	Elenco delle tipologie dei relatori	i	B
	Informazioni tesi di laurea	i	B
C - In questa pagina è possibile effettuare l'upload di documenti	Riepilogo allegati	i	B
D - Conferma finale di inserimento informazioni domanda e tesi	Conferma	i	B

## 3) Scelta della sessione e dell'appello di Laurea

In questa sezione è possibile scegliere la sessione e l'appello di Laurea al quale iscriversi.  
(Attenzione!! Le date nell'immagine sono a titolo di esempio)

Studente

Nome \_\_\_\_\_  
Cognome \_\_\_\_\_  
Matericola \_\_\_\_\_  
Corso di studio \_\_\_\_\_

Sessione e appello

Appelli\* @ Appello APPELLO DI LAUREA della SESSIONE STRAORDINARIA A.A. 2018/19 dal 25/03/2020 al 27/03/2020

Appello	Anno accademico	Sessione	Data	Dettaglio
APPELLO DI LAUREA	2018/2019	SESSIONE STRAORDINARIA A.A. 2018/19	25/03/2020	Visualizza



#### 4) Dettaglio sessione appello.

Il sistema effettua un riepilogo delle informazioni relative all'appello di Laurea selezionato.

Dettaglio appello di laurea

Informazioni relative all'appello di laurea.

**Sessioni: SESSIONE STRAORDINARIA A.A. 2018/19**

Gruppo	Dipartimento di Scienze cognitive, psicologiche e pedagogiche
Data appello	25/03/2020
Descrizione appello	APPELLO DI LAUREA
Numero candidati	0

Scadenze

Tipo	Data inizio	Data fine
Arnulamento domanda di laurea WEB	14/02/2020	12/03/2020 23:59
Approva docente allegati dei tesi WEB	14/02/2020	12/03/2020 23:59
Completamento Allegati tesi WEB	12/02/2020	12/03/2020 23:59
Domanda di laurea WEB	12/02/2020	05/03/2020 23:59

[Torna alla scelta appello di laurea](#)

#### 5) Controlli propedeutici alla domanda di laurea

Il sistema effettua una prima serie di verifiche automatiche sulla domanda di laurea; laddove ritrovi dei “semafori rossi” nella tua domanda di laurea, invia una mail all’indirizzo: [laureaonline@unime.it](mailto:laureaonline@unime.it).

Controlli propedeutici alla domanda conseguimento titolo

Sono stati effettuati i seguenti controlli propedeutici all’inserimento della domanda conseguimento titolo.

**Studente**

Nome \_\_\_\_\_  
Cognome \_\_\_\_\_  
Matricola \_\_\_\_\_  
Corso di studio TURISMO E SPETTACOLO

**Controlli domanda**

1. Iscrizione regolare all'ultimo anno di corso previsto
2. Studente con carriera attiva
3. Situazione regolare del pagamento delle tasse
4. Compilazione del questionario di AlmaLaurea

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

#### 6) Conferma scelta sessione appello.

Il sistema effettua un riepilogo delle scelte effettuate.

Conferma scelta sessione e appello

Verificare le informazioni inserite nelle pagine precedenti.

**Studente**

Nome \_\_\_\_\_  
Cognome \_\_\_\_\_  
Matricola \_\_\_\_\_  
Corso di studio TURISMO E SPETTACOLO

**Sessione/appello**

Anno accademico	2018/2019
Sessione di laurea	SESSIONE STRAORDINARIA A.A. 2018/19
Data inizio sessione di laurea	25/03/2020
Data fine sessione di laurea	27/03/2020
Data appello di laurea	25/03/2020
Appello di laurea	APPELLO DI LAUREA
Dettaglio appello	<a href="#">Vai al dettaglio appello</a>

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



## 7) Inserimento titolo e informazioni Tesi di Laurea

Nella schermata successiva si potranno inserire il tipo di tesi, il titolo in italiano e in inglese, la lingua della tesi e l'Attività didattica (l'insegnamento su cui verte il lavoro di tesi).

Titolo tesi

Inserire le informazioni relative al titolo della tesi

Titolo tesi

**Tipo tesi\*** Tesi Sperimentale  
Il testo può essere lungo al massimo 4000 caratteri

**Titolo tesi\*** IL SUONO BINARIALE  
Messina olofonica tra ambienti, percorsi e paesaggi sonori  
Il testo può essere lungo al massimo 4000 caratteri

**Titolo tesi in lingua inglese\*** title

**Attività didattica\*** [6839] CINEMA E FOTOGRAFIA DIGITALE

Tesi all'estero

Indietro **Avanti**

## 8) Attività didattica Tesi

Inserire il Settore Scientifico Disciplinare dell'attività didattica scelta per l'elaborato di tesi.

Attività didattica

Inserire il Settore Scientifico Disciplinare dell'attività didattica scelta per l'elaborato di tesi

Attività didattica

**Attività didattica\*** [6839] CINEMA E FOTOGRAFIA DIGITALE

**Settore scientifico disciplinare\*** L-ART/06 - CINEMA, FOTOGRAFIA E TELEVISIONE

Indietro **Avanti**

## 9) Elenco Relatori della tesi

Nella schermata successiva si potrà indicare il Relatore della tesi.

Elenco relatori

Inserire i relatori della tesi

Elenco dei tipi relatore da inserire per la tesi.

Tipo relatore	Min	Max	Azioni
Primo relatore	1	1	Aggiungi
Secondo relatore	0	1	Aggiungi
Primo correlatore <input type="checkbox"/>	0	1	Aggiungi
Secondo correlatore	0	1	Aggiungi

Nessun dato da visualizzare  
Nessun relatore associato alla tesi.

Indietro



## 10) Ricerca relatore

Nella schermata successiva si inserisce il cognome del Relatore

Ricerca relatore

Inserire il cognome del docente Relatore della tesi

Ricerca relatore

Cognome

Indietro Avanti

Legenda

Data obbligatorio

## 11) Scelta Relatore

Nella schermata successiva si dovrà mettere il pallino sul docente prescelto (se lo stesso nominativo appare più volte scegliere sempre il docente per il quale è indicata la denominazione del Dipartimento e il ruolo).

Scelta relatore

Selezionare il Relatore della tesi

Relatori

Docenti

enze dell'ambiente della sicurezza del territorio degli alimenti della salute) (Ruolo: Ricercatore)

ienze cognitive, psicologiche, pedagogiche e degli studi culturali) (Ruolo: Associato)

ienze chimiche, biologiche, farmaceutiche ed ambientali) (Ruolo: Ordinario)

Indietro Avanti

Legenda

Data obbligatorio

## 12) Conferma Relatore della tesi

Ripetere la precedente operazione nel caso in cui sia necessario inserire ulteriori Relatori e/o Correlatori.

Elenco relatori

Inserire i relatori della tesi

Elenco dei tipi relatore da inserire per la tesi.

Tipo relatore	Min	Max	Azioni
Secondo relatore	0	1	Aggiungi
Primo correlatore	0	1	Aggiungi
Secondo correlatore	0	1	Aggiungi

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore	Azioni
1	Primo relatore	Elimina

Indietro Avanti

Legenda

Data obbligatorio





### 13) Conferma tesi

Nella schermata successiva il sistema fa il riepilogo dei dati inseriti.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MESSINA

Home Login

#### Conferma tesi

Verifica le informazioni inserite relative alla tesi di laurea

**Studente**

Nome \_\_\_\_\_  
Cognome \_\_\_\_\_  
Matricola \_\_\_\_\_  
Corso di studio \_\_\_\_\_  
Percorso di studio \_\_\_\_\_  
Ordinamento \_\_\_\_\_

**Informazioni Tesi**

Tipo della tesi Tesi Sperimentale  
Titolo della tesi \_\_\_\_\_  
Titolo della tesi in inglese title  
Tesi all'estero No  
Attività di didattica di tesi CINEMA E FOTOGRAFIA DIGITALE  
Settore scientifico disciplinare L-ART/06 - CINEMA, FOTOGRAFIA E TELEVISIONE

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore	Dipartimento	Ruolo	Docente/Soggetto esterno	
I	O	Primo relatore	Scienze cognitive, psicologiche, pedagogiche e degli studi culturali	Associato	Docente

Indietro **Avanti**

### 14) Inserimento dei documenti obbligatori da allegare alla domanda di conseguimento titolo

Inserire i documenti richiesti.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MESSINA

Home Login

#### Allegati conseguimento titolo

Inserimento dei documenti obbligatori da allegare alla domanda di conseguimento titolo

Lista allegati

Tipologia di allegato	N. Allegati Max	Stato	N. Allegati	Titolo	Descrizione	Validato	Azioni
DOCUMENTO DI IDENTITÀ	1	●	0			✓	Inserisci Allegato
FRONTESPIZIO TESI	1	●	0			✓	Inserisci Allegato

Indietro **Avanti**

**Legenda**

- Upload Allegati effettuato
- Upload Allegati obbligatorio
- Upload Allegati non obbligatorio
- 🔍 Dettaglio
- ✎ Modifica
- 🗑️ Elimina
- ℹ️ Informazione

### 15) Inserimento del documento di riconoscimento e del frontespizio della tesi

Inserire i documenti richiesti.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MESSINA

Home Login

#### Allegati conseguimento titolo

Indicare i dati del documento allegato.

Dettaglio documento

Titolo\*: PASSAPORTO  
Descrizione: \_\_\_\_\_  
Allegato\*:  458281\_Di.pdf

Indietro **Avanti**

**Attenzione!** Ricontrollare i files allegati prima di proseguire.



## 16) Conferma conseguimento titolo

La schermata riporterà un riepilogo delle informazioni finora inserite: verificare i dati inseriti e cliccare su **“Completa domanda conseguimento titolo”** per confermare la Domanda di Laurea e concludere la prima parte.

Conferma conseguimento titolo

Verifica i dati inseriti per il conseguimento titolo.

**Studente**

Nome	
Cognome	
Matricola	
Corso di studio	

**Sessione/appello**

Anno accademico	2018/2019
Sessione di laurea	SESSIONE STRAORDINARIA A.A. 2018/19
Data inizio sessione di laurea	25/03/2020
Data fine sessione di laurea	27/03/2020
Data appello di laurea	25/03/2020
Appello di laurea	APPELLO DI LAUREA
Dettaglio appello	<a href="#">Vai al dettaglio appello</a>

**Informazioni Tesi**

Tipo della tesi	Tesi Sperimentale
Titolo della tesi	
Titolo della tesi in inglese	
Autorizzazione diffusione dati	
Tesi all'estero	
Attività di didattica di tesi	CINEMA E FOTOGRAFIA DIGITALE
Settore scientifico disciplinare	L-ART/06 - CINEMA, FOTOGRAFIA E TELEVISIONE

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore	Docente/Soggetto esterno
PARISI FRANCESCO	Primo relatore	Docente

Indietro [Completa domanda conseguimento titolo](#)

## 17) Riepilogo domanda di laurea

Verificare i dati inseriti e confermare.

Riepilogo domanda di laurea

Informazioni relative alla domanda di laurea presentata.  
Per procedere all'Accettazione dello Statino di laurea, dopo aver verificato la correttezza di tutte le informazioni inserite, clicca su "Visualizzazione Statino"

**Studente**

Nome	
Cognome	
Matricola	
Corso di studio	TURISMO E SPETTACOLO

**Riepilogo domanda di laurea**

Stato domanda	Presentata
Anno accademico	2018/2019
Sessione di laurea	SESSIONE STRAORDINARIA A.A. 2018/19
Data appello di laurea	25/03/2020
Appello di laurea	APPELLO DI LAUREA
Dettaglio appello	<a href="#">Vai al dettaglio appello</a>

[Torna alla bacheca](#)



## Fase 2: Procedura per il completamento della Tesi di laurea online con l'inserimento degli allegati

### Contenuto:

Accedi alla tua Area Riservata Servizi Web Unime ESSE3 e alla "Bacheca Conseguimento Titolo".

In questa fase è possibile:

- Pagare l'imposta di bollo virtuale cliccando sul tasto **"Tasse"**: si aprirà la pagina relativa all'elenco Tasse e, tra gli addebiti fatturati, sarà presente il bollo virtuale di € 16,00 da pagare tramite PagoPA;
- Effettuare l'upload della versione definitiva della Tesi e del report prodotto dal controllo del software di antiplagio cliccando sul tasto **"Inserimento Allegati Tesi"** presente sotto il box "Riepilogo Tesi".
- (se necessario) Annullare la domanda di conseguimento titolo presentata cliccando sul tasto **"Annulla Domanda"**;

**Attenzione! E' obbligatorio allegare il file definitivo della Tesi di Laurea**, comprensiva di tutti gli eventuali allegati (tabelle, grafici, ecc.). Quando avrai concluso questa fase 2, il tuo Relatore, dalla sua area riservata, potrà approvare la Tesi definitiva.

### IMPORTANTE:

- La procedura per generare il report del controllo antiplagio è disponibile al link: <https://moodle2.unime.it/course/index.php?categoryid=26890>.
- Linee guida antiplagio: <https://sway.office.com/qs1gdlHdFNSyMH1x?ref=Link>
- Video esplicativo sul corretto download del report antiplagio: <https://youtu.be/FSKK2dvA8iY>

### Quando:

**E' fortemente consigliato completare questa fase almeno 20 giorni prima!**



### 1) Accesso alla Bacheca Conseguimento Titolo dell'Area Studenti Esse3

Una volta effettuato il log-in all'Area Riservata Servizi Web Unime ESSE3, dalla Sezione "Laurea", e "Conseguimento Titolo", accederai alla Bacheca Conseguimento Titolo e potrai pagare l'imposta di bollo virtuale (cliccando sul tasto "Tasse") e procedere con l'inserimento del contenuto definitivo della Tesi (cliccando sul tasto "Inserimento Allegati Tesi").

**Bacheca conseguimento titolo**

In questa pagina sono visualizzate le informazioni relative alla tua Domanda di Conseguimento titolo, che deve essere presentata esclusivamente on-line, seguendo la procedura guidata.

Scarica la guida per la compilazione della domanda di conseguimento titolo: [LINK](#).

Per avviare la procedura di accettazione on-line dello Statino di laurea, clicca sulla voce "Visualizza dettaglio e Statino di laurea" nel box "Riepilogo domanda conseguimento titolo".

**ATTENZIONE!** Prima di proseguire è necessario compilare il questionario AlmaLaurea.

**Studente**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cognome: \_\_\_\_\_  
Matricola: \_\_\_\_\_  
Corso di studio: TURISMO E SPETTACOLO

**Registrazione ad AlmaLaurea**

**Riepilogo domanda conseguimento titolo**

Dettaglio sessione/appello: [Visualizza dettaglio appello e Statino di laurea](#)  
Stato domanda: Presentata  
Sessione: SESSIONE STRAORDINARIA A.A. 2018/19  
Appello: APPELLO DI LAUREA  
Data appello: 25/03/2020

**Annulla Domanda** **Tasse**

**Riepilogo tesi**

Dettaglio tesi: [Visualizza dettaglio tesi](#)  
Tipo della tesi: Tesi Scerimentale  
Titolo tesi: \_\_\_\_\_  
Attività di didattica di tesi: \_\_\_\_\_

**Inserimento Allegati Tesi**

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore
F	Primo relatore

### 2) Procedi con la procedura online di Completamento Tesi

La schermata riporterà una Check List che riepiloga le attività da completare in questa seconda fase.

**Completamento tesi**

Attraverso la Check-List sarà possibile effettuare l'inserimento degli allegati della Tesi di laurea

Attività	Sezione	Info	Stato
A - Completamento informazioni tesi	Inserimento informazioni completamento tesi	o	o
	Riepilogo completamento informazioni tesi	o	b
B - Inserimento allegati per la tesi di laurea	Gestione allegati Tesi	o	b
C - Inserimento allegato definitivo per la tesi di laurea	Gestione allegati Tesi	o	b
D - Conferma finale di inserimento informazioni tesi	Conferma	o	b

**Completamento tesi**

**Legenda:**

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



### 3) Completamento Tesi

In questa sezione è possibile verificare le informazioni sulla propria Tesi di Laurea.

Completamento Tesi

Informazioni relative al titolo della tesi

Completamento Tesi

Tipo tesi: Tesi Sperimentale  
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: BINAURAL SOUND

Attività didattica: [6839] CINEMA E FOTOGRAFIA DIGITALE

Tesi all'estero:

Indietro **Avanti**

### 4) Conferma i dati della Tesi

La schermata riporterà un riepilogo delle informazioni finora inserite, per le quali verrà chiesta conferma per proseguire.

Conferma completamento Tesi

Verifica i dati inseriti per la tesi studente.

**Studente**

Nome  
Cognome  
Matricola  
Corso di studio: TURISMO E SPETTACOLO  
Percorso di studio: PERCORSO COMUNE  
Ordinamento: TURISMO E SPETTACOLO

**Informazioni Tesi**

Tipo della tesi: Tesi Sperimentale  
Titolo della tesi  
Titolo della tesi in inglese  
Tesi all'estero  
Attività di didattica di tesi: CINEMA E FOTOGRAFIA DIGITALE  
Settore scientifico disciplinare: L-ART/06 - CINEMA, FOTOGRAFIA E TELEVISIONE

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore	Docente/Soggetto esterno
F	Primo relatore	Docente

Indietro **Avanti**



## 5) Gestione allegati Tesi: Controllo antiplagio e report di verifica

Tramite il link presente nella procedura sarà possibile effettuare il controllo antiplagio dell'elaborato definitivo della Tesi.

Cliccando su **“Aggiungi nuovo allegato”** sarà possibile inserire il report generato in pdf che conterrà le informazioni relative alla verifica antiplagio.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DI MESSINA

Home Login



### Gestione allegati tesì

In questa sezione occorre inserire gli allegati relativi a:

#### - FILE VERIFICA ANTIPLAGIO

Per effettuare il controllo antiplagio dell'elaborato definitivo Tesi [Clicca qui.](#) ← 1

#### Allegati inseriti

Non è stato inserito alcun allegato.

[Aggiungi nuovo allegato](#) ← 2

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



## 6) Inserimento Report antiplagio

Cliccando su “sfoglia”, inserire il report in pdf che conterrà le informazioni relative alla verifica antiplagio.

The screenshot shows the 'Dichiarazione allegato tesì' form. The form fields are: 'Tipo allegato' (FILE ANTIPLAGIO TESI DI LAUREA), 'Titolo\*' (FILE ANTIPLAGIO MAR. 99999), 'Descrizione:' (empty), and 'Allegato\*' (Scegli file | Alunime - Intro.pdf). A red arrow points to the 'Avanti' button at the bottom left. On the right, there is a 'Legenda' section with 'Data obbligatorio' and 'Checklist'.

## 7) Gestione allegati Tesi

La schermata riporterà l'elenco degli allegati inseriti, che potranno essere visualizzati cliccando sull'icona a forma di lente.

The screenshot shows the 'Gestione allegati tesì' page. It lists the uploaded file: 'FILE ANTIPLAGIO MAR. 99999'. Below the list, there is an 'Aggiungi nuovo allegato' button and 'Indietro' and 'Avanti' navigation buttons. A red arrow points to the 'Avanti' button. On the right, there is a 'Legenda' section with 'Data obbligatorio' and 'Checklist'.



## 8) Inserimento allegato definitivo della Tesi.

Cliccando sul tasto “**aggiungi nuovo allegato**” verrà visualizzata la schermata per inserire l'allegato definitivo della Tesi.

Attenzione! Si consiglia di verificare preventivamente il file pdf da allegare. Dopo l'upload, non sarà più possibile modificare quanto inserito.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MESSINA

Home Login

Gestione Allegato definitivo Tesi

In questa sezione occorre effettuare l'upload della Tesi in versione definitiva.

Allegati inseriti

Non è stato inserito alcun allegato.

Aggiungi nuovo allegato

Indietro

Legenda

- Data obbligatorio
- Checklist

Informazione utilizzo cookie | © CINECA

## 9) Dichiarazione allegato definitivo della Tesi.

Si dovrà inserire un titolo al documento che si sta allegando (es. “Tesi definitiva”), ed una descrizione (Es. Tesi definitiva: “riportando il titolo della tesi definitiva”). Successivamente occorrerà selezionare dal proprio PC il file della tesi (**in formato .pdf**), ed effettuare il caricamento. Infine, occorrerà apporre il flag su “**Confermo che questa tesi è quella definitiva**” e cliccare su Avanti. Il relatore potrà approvare il documento solo quando il flag di conferma tesi definitiva sarà selezionato.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MESSINA

Home Login

Dichiarazione Allegato definitivo Tesi

Inserire le informazioni relative all'allegato definitivo della tesi.

Dichiarazione Allegato definitivo Tesi

Tipo allegato: DOCUMENTO DI TESI

Titolo\*: ELABORATO FINALE

Descrizione:

Allegato\*: Scegli file: DCC1215089.pdf

Conferma tesi definitiva  Confermo che questa tesi è quella definitiva

\* obbligatorio confermare la tesi definitiva.

**ATTENZIONE!** Proseguendo nelle pagine successive, non sarà più possibile modificare il file allegato.

Indietro Avanti

Legenda

- Data obbligatorio
- Checklist



## 10) Verifica allegato definitivo della Tesi

Se il flag di conferma tesi definitiva è stato selezionato sarà possibile solo visualizzare l'allegato caricato tramite l'icona a forma di lente.

### Gestione allegato definitivo tesi

Verifica l'allegato definitivo inserito per la tesi.

**Allegati inseriti**

Titolo	Stato	Azioni	Confermato
Allegato definitivo	Inserito		Si

Indietro **Avanti** ←

Per visualizzare l'allegato

## 11) Conferma definitiva informazioni Tesi

La schermata riporterà le informazioni finora inserite, e dovrà essere completata la procedura cliccando su **“Completa tesi”** (se non viene completata la Tesi, cliccando sull'apposito tasto, la procedura non è conclusa!).

## 12) Riepilogo Tesi e conclusione della procedura

L'ultima schermata riassume tutte le informazioni relative alla tesi presentata. Cliccando sul tasto **“Torna alla bacheca”** la FASE 2 è conclusa.

---

### *Informazioni importanti:*

---

Dopo aver concluso la FASE 1 e 2, il tuo Docente Relatore potrà visionare ed approvare (o rifiutare) l'elaborato di tesi.

Riceverai una mail automatica da Esse3 che ti informerà sull'esito del controllo del relatore sull'elaborato di tesi (tesi approvata o rifiutata).

Quando il Relatore approverà la tesi, la Segreteria Studenti provvederà alle necessarie verifiche amministrative e renderà visibile lo statino di laurea (FASE 3).

La possibilità di visionare il proprio statino sarà comunicata allo studente tramite invio di una mail automatica da Esse3.





## Fase 3: Procedura per la visualizzazione e l'accettazione dello Statino di Laurea online

### Contenuto:

Dopo aver ricevuto la mail informativa, lo studente in procinto di laurearsi può visualizzare il proprio Statino di laurea ed accettare quanto in esso riportato attraverso la propria Area Riservata Esse3.

Il laureando ha a disposizione **48 ore** per dare il proprio consenso, pena il mancato inserimento nella Seduta di Laurea.

### 1) Accesso ai servizi web studenti

Accedere alla propria Area Riservata Servizi Web Unime ESSE3:

Link: <https://unime.esse3.cineca.it/Home.do>, dal **“Menu”** cliccare su LOGIN ed inserire: NOME UTENTE e PASSWORD e selezionare il proprio Corso di Studio.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MESSINA

Servizi on line

Home Login

### Servizi Web Unime ESSE3

Questa è la pagina iniziale del portale web dedicato ai Servizi Informatici Esse3 per gli Studenti e i Docenti dell'Università degli Studi di Messina.

**AVVISO ALL'UTENZA:** Per accedere al menu di navigazione cliccare sul pulsante in alto a destra.

Gli Utenti non registrati potranno, dal menu di navigazione, ottenere informazioni riguardo alle Strutture, alle Sedi e alla Didattica dell'Ateneo.

Devono necessariamente effettuare la "Registrazione" gli Utenti che intendono:

- immatricolarsi ad uno dei Corsi offerti dall'Ateneo;
- iscriversi ai concorsi di ammissione ai Corsi a numero programmato;
- partecipare al bando di trasferimento per anni di corso successivi al primo degli studenti provenienti da altro Ateneo per i corsi di laurea a numero programmato a livello nazionale;
- partecipare ai test di valutazione (OFA) dei Corsi di Studio che li prevedono;
- iscriversi ai concorsi di ammissione alle Scuole di Specializzazione;
- iscriversi ai concorsi di ammissione ai Corsi di TFA e di abilitazione per il Sostegno;
- iscriversi ai concorsi di ammissione ai Master e ai Corsi di perfezionamento;
- iscriversi ai concorsi di ammissione ai Corsi di Dottorato di Ricerca.

L'Utente registrato potrà, in seguito, accedere alla funzione di "Immatricolazione" ad uno dei Corsi di Studi dell'Ateneo.

Chi è già in possesso del nome utente (che è il proprio Codice Fiscale) e della password d'accesso, perché già iscritto precedentemente a questo portale o già immatricolato all'Università di Messina, potrà cliccare direttamente su "Login" per l'accesso all'Area Riservata.

Chi non riuscisse ad accedere perché non più in possesso della password, può usare la funzione "Password dimenticata", dal menu di navigazione, che invia una nuova password all'email inserita in anagrafica.

Chi non ricevesse l'email automatica con le nuove credenziali, perché il suo indirizzo di posta elettronica non è presente in anagrafica o è errato, è pregato rivolgersi agli sportelli della Segreteria Studenti o all'Info Point (Piazza Antonello, Palazzo Mariani).

### 2) Accesso alla Bacheca Conseguimento Titolo

Dal Menù principale, selezionare la voce “Laurea” e cliccare su “Conseguimento Titolo”.

Nella prima schermata, “Bacheca conseguimento titolo”, cliccare su **“Visualizza dettaglio e Statino di laurea”** nel box “Riepilogo domanda conseguimento titolo”.

### Bacheca conseguimento titolo

In questa pagina sono visualizzate le informazioni relative alla tua domanda di Conseguimento titolo.  
Per avviare la procedura di accettazione online dello Statino di laurea, clicca sulla voce "Visualizza dettaglio e Statino di laurea" nel box "Riepilogo domanda conseguimento titolo".

**Studente**

Nome  
Cognome  
Matricola  
Corso di studio

Registrazione ad AlmaLaurea Stampa modulo autorizzazione fotografo personale

**Riepilogo domanda conseguimento titolo**

Dettaglio sessione/appello	<a href="#">Visualizza dettaglio e Statino di laurea</a>
Stato domanda	Presentata
Domanda consegnata in segreteria	No
Sessione	SESSIONE STRAORDINARIA DICEMBRE
Appello	Appello di Laurea
Data appello	17/12/2019

**Riepilogo tesi**

Dettaglio tesi	<a href="#">Visualizza dettaglio tesi</a>
Tipo della tesi	Tesi Compilativa
Titolo tesi	



### 3) Visualizzazione Statino di Laurea

Nella schermata “Riepilogo domanda di laurea”, dopo aver verificato che tutte le informazioni sono state inserite correttamente, cliccare sulla voce in basso “Visualizzazione statino”

Riepilogo domanda di laurea

Informazioni relative alla domanda di laurea presentata.  
Per procedere all'Accettazione dello Statino di laurea, dopo aver verificato la correttezza di tutte le informazioni inserite, clicca su "Visualizzazione Statino"

**Studiante**

Nome  
Cognome  
Matricola  
Corso di studio

**Riepilogo domanda di laurea**


Stato domanda	Presentata
Domanda consegnata in segreteria	No
Anno accademico	2018/2019
Sessione di laurea	SESSIONE STRAORDINARIA DICEMBRE
Data appello di laurea	17/12/2019
Appello di laurea	Appello di Laurea
Dettaglio appello	<a href="#">Vai al dettaglio appello</a>

**Informazioni Aggiuntive**

Pergamena richiesta: No

[Torna alla bacheca](#) [Visualizzazione Statino](#)

### 4) Accettazione Statino di Laurea

Nell'ultima schermata “ACCETTAZIONE Statino di laurea”, cliccare sul simbolo  e visualizzare il .pdf del proprio statino di laurea.

Verificare che tutti i dati relativi alla carriera accademica siano corretti ed inserire il flag (✓) su “ACCETTAZIONE statino di laurea”.

Contestualmente all'accettazione, la competente Segreteria Studenti provvederà a “CONFERMARE la tua domanda di Laurea”, questa procedura sarà conclusa e non sarà più possibile modificare e/o integrare i dati relativi al tuo statino.

**NOTA BENE:** Per conoscere il “voto di Laurea di partenza” controllare la voce “Media pesata base 110”.

ACCETTAZIONE Statino di laurea

Per completare la procedura, visualizza lo Statino e verifica che tutte le informazioni relative al tuo percorso accademico siano corrette.  
Se confermi i dati, spunta il flag di "ACCETTAZIONE Statino di Laurea" e clicca "Salva ed esci".  
Ti ricordiamo che, dal ricevimento della mail di avviso, hai a disposizione 48 ore per confermare i dati.  
Qualora dovessi riscontrare difformità e/o incongruenze nel tuo statino, ti invitiamo ad inviare immediatamente una mail (completa di dati anagrafici, n. matricola, CDS di appartenenza e problematica riscontrata) al seguente indirizzo: laureaonline@unime.it e recarti presso la tua Segreteria Studenti (c/o Palazzo Mariani, Piazza Antonello, Messina).

**Studiante**

Nome  
Cognome  
Matricola

Statino di laurea

ACCETTAZIONE Statino di Laurea

[Indietro](#) [Salva ed esci](#)



## 5) Conclusione della procedura

Per concludere correttamente la procedura è necessario cliccare sul tasto “Salva ed esci” ed effettuare il LOGOUT.

---

### *Appendice: informazioni utili*

---

<b>Area Riservata Servizi Web Unime ESSE3</b>	<a href="https://unime.esse3.cineca.it/Home.do">https://unime.esse3.cineca.it/Home.do</a>
<b>Supporto via mail Domanda Conseguimento Titolo online:</b>	<a href="mailto:laureaonline@unime.it">laureaonline@unime.it</a>
<b>Contatti Segreterie Studenti</b>	<a href="https://www.unime.it/it/studenti/segreterie-studenti">https://www.unime.it/it/studenti/segreterie-studenti</a>
<b>Contatti InfoPoint</b>	<a href="https://www.unime.it/it/servizi-agli-studenti/info-point">https://www.unime.it/it/servizi-agli-studenti/info-point</a>