



**UNIMORE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

# Guida alla compilazione della domanda di conseguimento titolo

Ultimo aggiornamento: 17/03/2020

**A cura dei Servizi Informatici di Ateneo**

**Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi**

In questa guida viene descritta la procedura on-line necessaria per compilare la domanda di conseguimento titolo.

Prima di inoltrare la domanda, leggi tutte le informazioni riguardanti gli **adempimenti richiesti e le scadenze** che trovi sul sito del Dipartimento al quale sei iscritto/a (<https://www.unimore.it/ateneo/dipartimenti.html>).

### Indice:

<b>1. Bacheca appelli di laurea.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Accesso al sistema.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Domanda di conseguimento titolo.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Completamento tesi.....</b>	<b>9</b>
4.1 Corsi di Laurea Triennale.....	9
4.2 Corsi di Laurea Magistrale.....	10

*Durante l'intera procedura utilizza i tasti di navigazione presenti nella pagina web. Non utilizzare i pulsanti “avanti” e “indietro” del browser.*



**RISPOSTE ALLE DOMANDE PIÙ FREQUENTI RIGUARDANTI IL CONSEGUIMENTO DEL TITOLO:** <https://www.unimore.it/servizistudenti/faqstudenti.html?cat=129>

## 1. Bacheca appelli di laurea

Prima di iniziare la compilazione della domanda di conseguimento titolo, verifica la presenza di appelli futuri e se le iscrizioni siano aperte.

Per farlo, collegati all'indirizzo web [www.esse3.unimore.it](http://www.esse3.unimore.it), si aprirà la pagina seguente (Fig. 1):

**Direzione Servizi agli Studenti - Servizi didattici**

**IMMATRICOLAZIONI E ISCRIZIONI ANNO ACCADEMICO 2019/2020**

È aperta la procedura on line per fare domanda di valutazione alle Lauree magistrali di secondo livello. Per conoscere modalità e scadenze consulta i bandi (link alla pagina <https://www.unimore.it/bandi/StuLau-Lau2V.html>)

Sono invece in fase di pubblicazione i bandi per l'accesso ai corsi di laurea a numero programmato. Per maggiori informazioni consulta la pagina dedicata (link ai bandi <https://www.unimore.it/bandi/StuLau.html>).

Per informazioni scrivi a [informastudenti@unimore.it](mailto:informastudenti@unimore.it)

**Esami di stato**

Per informazioni relative all'Esame di stato (bandi, commissioni, calendari ecc.) clicca [qui](#).

Fig. 1 – Home page di ESSE3

Senza effettuare l'accesso con le tue credenziali, clicca la voce **"Esami → Bacheca Appelli di Laurea"** nel menù di destra.

Ti sarà mostrato l'elenco dei Dipartimenti e, per ciascuno di essi, gli appelli di Laurea disponibili (Fig. 2). Cliccando la freccia a fianco della data dell'appello, potrai vedere l'elenco dei corsi di studio per i quali l'appello è valido.

### Bacheca appelli di laurea

Elenco degli appelli di laurea. Dopo avere scelto il Dipartimento, cliccare la **freccia di colore grigio** nella colonna "Data" per visualizzare il dettaglio dei Corsi di Studio.

Facoltà/Dipartimento [112] Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali

Elenco Appelli di Laurea per Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali

Appello (cliccare la freccia per visualizzare l'elenco dei Corsi)	Iscrizione	Numero candidati
▶ <a href="#">20/03/2020</a>	Iscrizioni chiuse	0
▶ <a href="#">21/04/2020</a>	Scadenza web: dal 29/01/2020 fino al 23/03/2020	55
▶ <a href="#">25/09/2020</a>	Iscrizioni chiuse	0

Fig. 2 – Bacheca appelli di laurea nell'area pubblica di ESSE3

## 2. Accesso al sistema

Per accedere alla tua area riservata e compilare la domanda di conseguimento titolo, clicca la voce **“Login”** nel menù di destra e, successivamente, clicca il pulsante **Esegui Login**.

Inserisci quindi nei campi **Nome Utente** e **Password** le tue credenziali UNIMORE (Fig. 2).

Autenticazione richiesta

https://www.esse3.unimore.it richiede un nome utente e una password. Il sito riporta: "ESSE3"

Nome utente: 123456

Password: ●●●●●●●●

OK Annulla

Fig. 3 – Finestra di Login



*Se hai dimenticato il nome utente e/o la password, segui le indicazioni riportate nella homepage (Fig. 1) o alla voce **“Password dimenticata”** del sito [www.esse3.unimore.it](http://www.esse3.unimore.it).*

## 3. Domanda di conseguimento titolo

Dopo avere eseguito l'accesso all'area riservata, clicca **“Area Studente → Conseguimento titolo”** nel menù di destra. Potrai così iniziare la procedura guidata per la compilazione della domanda di conseguimento titolo.

Avviando la compilazione della domanda, ti sarà mostrata la **“Bacheca conseguimento titolo”**, che riepiloga i dati relativi alla tua domanda (Fig. 4).

Clicca il pulsante **Procedi con il processo di conseguimento titolo** per iniziare.

### Bacheca conseguimento titolo

Studente	
Nome	NOME
Cognome	COGNOME
Matricola	111111
Corso di studio	CORSO DI STUDIO

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

Procedi con il processo di conseguimento titolo

Registrazione ad AlmaLaurea

Stampa modulo autorizzazione fotografo personale

Fig. 4 – Bacheca conseguimento titolo

Ti sarà chiesto di scegliere l'appello per il quale vuoi inoltrare la domanda (Fig. 5). Nel caso fossero presenti più appelli, fai attenzione alla data ed alla descrizione dell'appello per scegliere quello corretto.

## Scelta sessione e appello di laurea

Selezionare l'appello del conseguimento titolo. **La domanda risulterà regolarmente presentata** solo dopo aver confermato la stessa con il pulsante "Completa domanda conseguimento titolo" posto al termine del processo ovvero dopo avere inserito anche le informazioni inerenti il titolo della tesi, relatore, parole chiave, riassunto ecc...

Nel caso queste informazioni non siano ancora definitive, è necessario inserire comunque dei dati provvisori, che potranno successivamente essere modificati entro le scadenze previste da ciascun corso di studi

**Studente**

Nome	NOME
Cognome	COGNOME
Matricola	111111
Corso di studio	CORSO DI STUDIO

**Sessione e appello**

**Appelli\*** ☐ Appello del 16 - 17 Aprile 2020

Appello	Anno accademico	Sessione	Data	Dettaglio
Appello del 16 - 17 Aprile 2020	2018/2019	Sessione Anno 2019	16/04/2020	<a href="#">Visualizza</a>

Fig. 5 – Appelli di conseguimento titolo disponibili

Dopo avere selezionato l'appello, clicca  per continuare.

Ti sarà chiesto di elencare gli eventuali esami già superati e non ancora aggiornati nel tuo libretto elettronico (Figg. 6), successivamente gli eventuali esami ancora da superare (Fig. 7). Controlla il tuo libretto elettronico e compila gli elenchi specificando i dati richiesti.

## Dichiarazione esami sostenuti

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




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

☐ Ho già sostenuto tutti gli esami

Fig. 6a – Dichiarazione degli eventuali esami già superati e non ancora presenti nel libretto elettronico

## Esami sostenuti

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

Codice	Insegnamento	Crediti	Voto/Giudizio	Lode	Data	Professore
				<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>  (gg/mm/aaaa)	
				<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>  (gg/mm/aaaa)	
				<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>  (gg/mm/aaaa)	




Indietro

Avanti

**Fig. 6b – Dichiarazione degli eventuali esami già superati e non ancora presenti nel libretto elettronico**

## Esami da sostenere

Indicare gli esami che si devono ancora sostenere per poter conseguire il titolo di studio.

Insegnamento	Professore	Data
		<input type="text"/>  (gg/mm/aaaa)
		<input type="text"/>  (gg/mm/aaaa)
		<input type="text"/>  (gg/mm/aaaa)

Indietro

Avanti

**Fig. 7 – Dichiarazione degli eventuali esami ancora da superare**

Dopo avere elencato gli eventuali esami, ti sarà chiesto di inserire i dati relativi alla tesi di laurea unitamente alla scelta di inclusione/esclusione dalla banca dati Almalaurea (Fig. 8).

In questa fase puoi inserire anche dei dati provvisori, che potrai variare in seguito entro la scadenza prevista per tali modifiche.

## Deposito titolo tesi

Inserire i dati relativi alla tesi.

NOTA BENE: i dati inseriti potranno essere modificati entro le scadenze previste da ciascun corso di studio.

Titolo tesi

<b>Tipo tesi*</b>	Tesi Compilativa
<b>Titolo tesi (max 1800 caratteri)*</b>	Il testo può essere lungo al massimo 4000 caratteri Titolo della tesi
<b>Lingua tesi</b>	ITALIANO
<b>Attività didattica</b>	[MOI06PF] Prova finale
<b>Parola chiave 1*</b>	Parola chiave 1
<b>Parola chiave 2*</b>	Parola chiave 2
<b>Parola chiave 3*</b>	Parola chiave 3
<b>Parola chiave 4*</b>	Parola chiave 4
<b>Parola chiave 5*</b>	Parola chiave 5
<b>Opzioni Almalaurea*</b>	<input type="radio"/> Richiedo l'inclusione in Almalaurea <input type="radio"/> Richiedo la NON inclusione in AlmaLaurea

Indietro Avanti

Fig. 8 – Dati della tesi


Proseguendo, dovrai indicare l'elenco dei relatori cliccando il pulsante **Aggiungi** in corrispondenza del ruolo (Fig. 9).

## Elenco relatori

Verificare i relatori indicati per la tesi.

Elenco dei tipi relatore da inserire per la tesi.

Tipo relatore	Azioni
Primo relatore	<button>Aggiungi</button>
Secondo relatore	<button>Aggiungi</button>
Correlatore	<button>Aggiungi</button>
Secondo Correlatore	<button>Aggiungi</button>
Controrelatore	<button>Aggiungi</button>
Secondo controrelatore	<button>Aggiungi</button>

 Nessun dato da visualizzare  
Nessun relatore associato alla tesi.

Indietro

**Fig. 9 – Inserimento dei relatori**





**ATTENZIONE!** Se ti vengono proposti più risultati della ricerca per cognome (Fig. 10), seleziona il risultato che riporta anche il ruolo e l'afferenza del docente. Inserisci manualmente il relatore solo se hai la certezza che il nominativo che hai cercato non sia già presente.

## Scelta relatore

Selezionare o inserire i dati del relatore della tesi.

Relatori

**Docenti**  COGNOME NOME (Dipartimento di Afferenza) (Ruolo: Ordinario)

**Soggetti esterni**  COGNOME NOME

Altro relatore

**Cognome**

**Nome**

**Email**

Indietro Avanti

**Fig. 10 – Risultato della ricerca del relatore**



Se il nominativo cercato non è già presente, dovrai inserirlo compilando i campi cognome, nome ed indirizzo e-mail mostrati nel blocco **“Altro relatore”** (Fig. 10).

Avanzando e confermando i dati, completerai la prima parte della domanda di conseguimento titolo.

Se visibile nella **“Bacheca conseguimento titolo”** (Fig. 4), il pulsante **Modifica Tesi** ti consente di modificare i dati della tesi già inseriti in precedenza (titolo, parole chiave, relatori, ecc.) fino alla scadenza prevista per tali modifiche.

## 4. Completamento tesi

A partire dalla data prevista, dovrai eseguire la procedura di **“Completamento tesi”**.

Questa procedura differisce a seconda del corso di studio per il quale stai compilando la domanda.

### 4.1 Corsi di Laurea Triennale

Cliccando il pulsante **Procedi con il processo di completamento tesi** presente nella **“Bacheca conseguimento titolo”** (Fig. 4) e proseguendo, dovrai caricare il file della tua tesi definitiva in formato PDF (Fig. 11).

#### Dichiarazione allegato definitivo tesi

Inserire le informazioni relative all'allegato definitivo della tesi.

Dichiarazione allegato definitivo tesi

**Titolo del documento allegato (inserire "Tesi definitiva" e il proprio Cognome e Nome):\***

Tesi definitiva Cognome Nome

**Allegato:\***

Le estensioni supportate sono: PDF  
Sfoggia... Tesi\_definitiva\_Cognome\_Nome.pdf

**Conferma tesi definitiva\***

☒ Confermo che questa tesi è quella definitiva e corrisponde a quella inviata alla commissione giudicatrice

**\*\*\*Attenzione! Cliccando il pulsante "Avanti" il file della tesi sarà reso definitivo e non potrà più essere modificato.\*\*\***

Indietro

Avanti

Fig. 11 – Pagina per il caricamento dell'allegato



**ATTENZIONE!** Devi caricare il file DEFINITIVO in formato PDF e dopo avere completato l'operazione NON POTRAI PIÙ APPORTARE ALCUNA MODIFICA AL FILE CARICATO.

Dopo avere completato il caricamento del file, nella **“Bacheca conseguimento titolo”** (Fig. 4) troverai il pulsante **Riesegui il processo di completamento tesi**, ma il file già caricato non sarà comunque più modificabile.

## 4.2 Corsi di Laurea Magistrale

Cliccando il pulsante **Procedi con il processo di completamento tesi** presente nella **“Bacheca conseguimento titolo”** (Fig. 4) e proseguendo, potrai modificare alcuni dati della tesi già inseriti in precedenza (abstract e parole chiave) fino alla scadenza prevista per tali modifiche.

Il file della tua tesi definitiva dovrà essere caricato su MoReThesis (<http://www.sba.unimore.it/site/home/ricerca-e-didattica/archivio-morethesis.html>) secondo i tempi e le modalità previste. Fai riferimento al sito del Dipartimento al quale sei iscritto/a per avere tutte le informazioni al riguardo.



In caso di difficoltà nell'accesso/utilizzo della procedura, puoi inviare una richiesta di supporto e/o chiarimenti, specificando i tuoi dati anagrafici completi, all'indirizzo e-mail [webhelp@unimore.it](mailto:webhelp@unimore.it).