



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DEL MOLISE

## CORSO DI SPECIALIZZAZIONE PER LE ATTIVITA' DI SOSTEGNO VIII CICLO

A.A. 2022/2023

### ISTRUZIONI OPERATIVE

#### DOMANDA CONSEGUIMENTO TITOLO E UPLOAD DELLA TESI DEFINITIVA

Questa guida è uno strumento di supporto per eseguire una corretta procedura per la presentazione della **domanda di conseguimento titolo e l'upload della tesi definitiva che dovrà essere effettuata esclusivamente tramite la procedura on line presente sul "Portale dello Studente"** al quale si accede collegandosi al sito istituzionale dell'Università degli Studi del Molise al seguente link <https://www3.unimol.it/servizi/servizi-on-line/studenti>.

La procedura per la domanda di conseguimento titolo e l'upload della tesi definitiva **on line è attiva dal giorno 14 maggio 2024 e si chiude il giorno 21 maggio 2024.**

**IMPORTANTE:** Durante la procedura ti sarà richiesto di caricare (upload) una scansione pdf - obbligatoria e bloccante - della tesi definitiva che deve essere un unico file pdf contenente:

1. l'elaborato di approfondimento teorico a scelta del candidato;
2. la relazione sull'esperienza professionale di tirocinio;
3. la relazione T.I.C. contenente il link al prodotto multimediale realizzato.

Il file deve essere denominato come segue: Cognome/Nome/Matricola.

L'elaborato finale dovrà essere firmato dal docente Relatore dell'elaborato di approfondimento teorico.

Per informazioni contattare la Segreteria Studenti ai seguenti recapiti:

**Specializzandi Infanzia e Primaria**

dott.ssa Barbara Iacovelli      0874/404839      barbara.iacovelli@unimol.it

**Specializzandi Secondaria di Primo e Secondo Grado**

dott.ssa Lucia Ulano      0874/404589      lucia.ulano@unimol.it

A cura del Settore Segreteria Studenti  
Aggiornamento del 18/03/2024

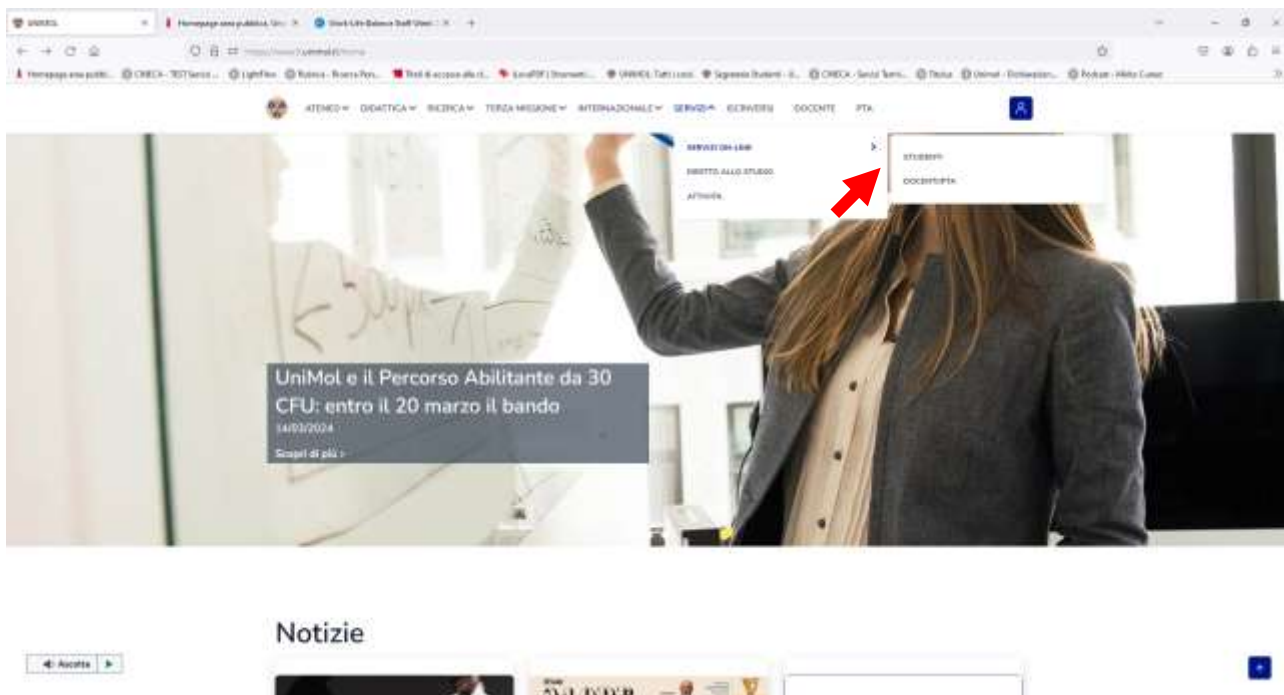


Fig. n. 1 – Andare sulla home di Ateneo, selezionare Servizi/Servizi on line/Studenti

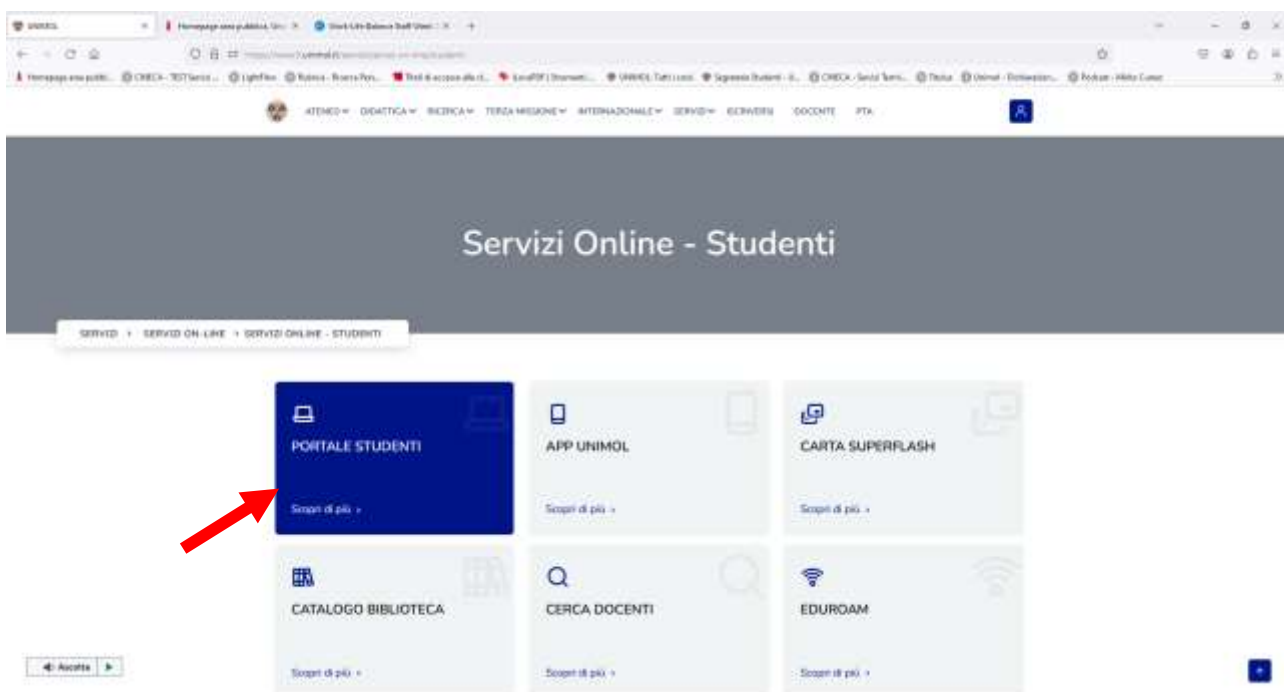


Fig. n. 2 – Selezionare “Portale Studenti”.



Fig. n. 3 - Effettuare il login utilizzando le credenziali di accesso ai servizi web dell'Ateneo.

Il candidato già registrato che abbia smarrito le credenziali di accesso al Portale può richiederle tramite la funzione "Recupero Password" presente sulla homepage del Portale.

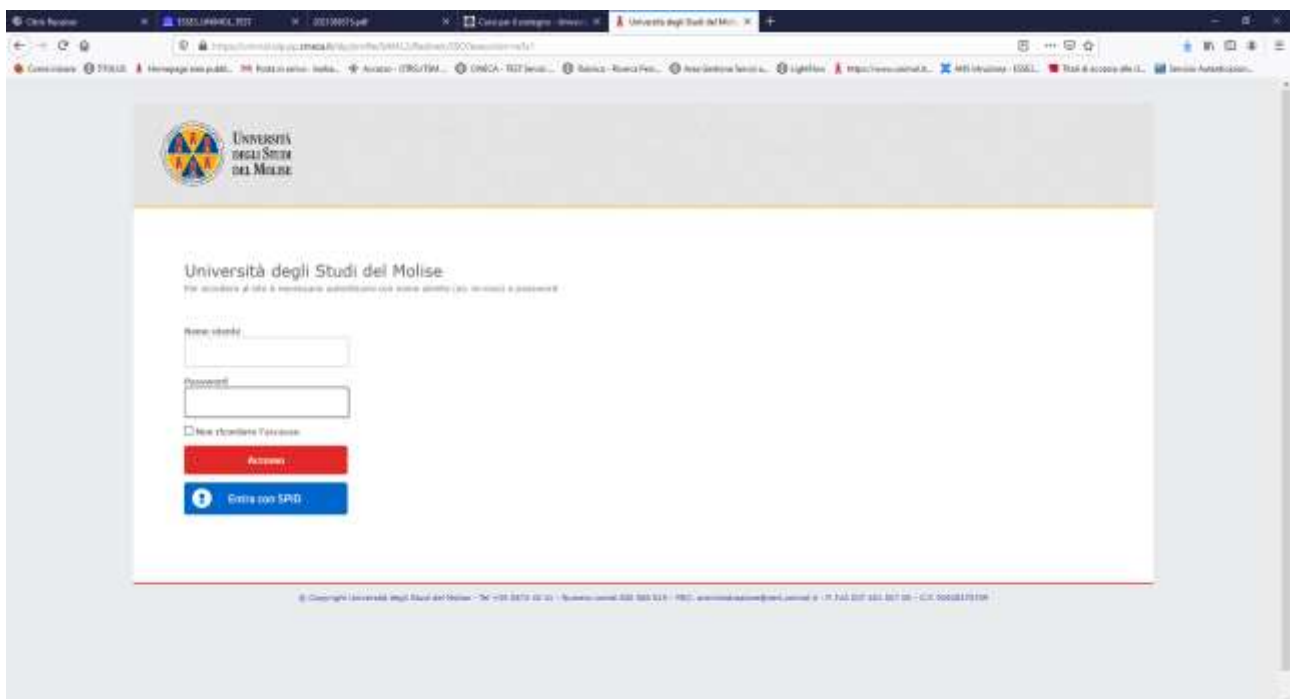


Fig. n. 4 - Procedere con l'autenticazione inserendo "Nome utente" e "Password". **ATTENZIONE: Per gli studenti che abbiano conseguito un titolo presso il nostro Ateneo per accedere al Menù bisogna selezionare la carriera "Corso di specializzazione sostegno".**

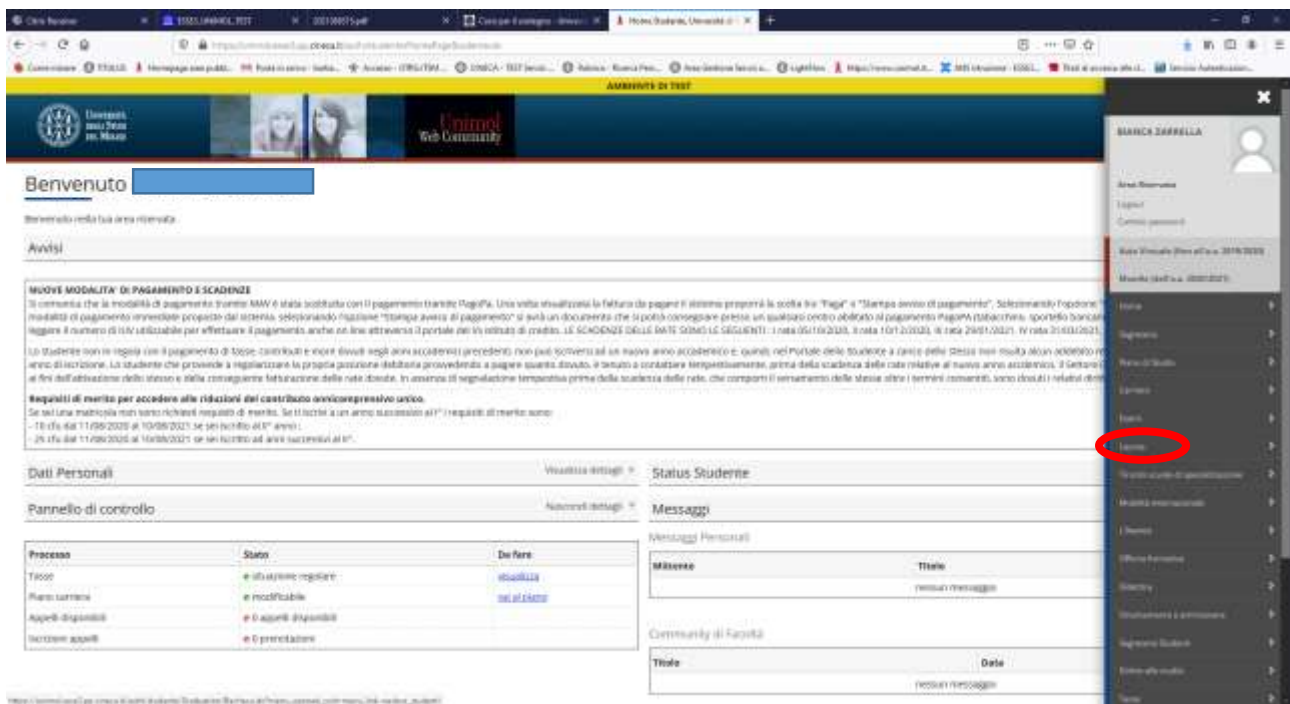


Fig. n. 5 – Dal menù della schermata di benvenuto selezionare “Laurea”.

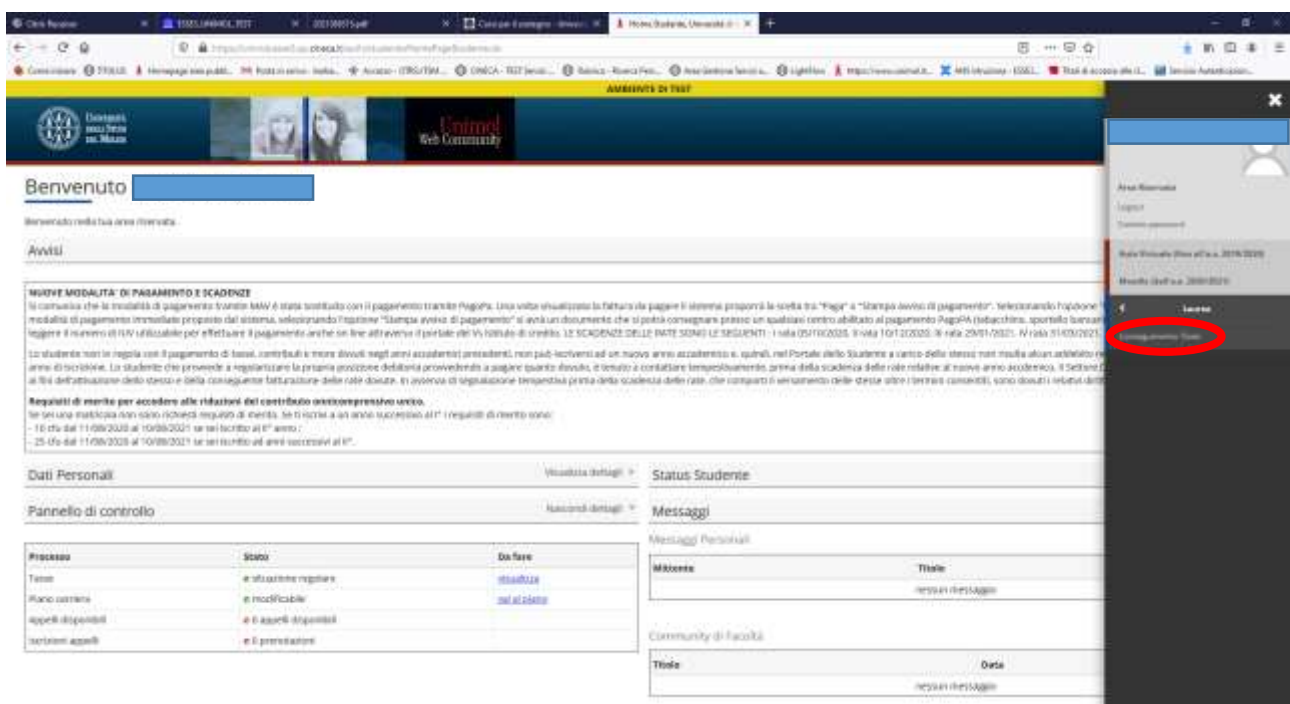


Fig. n. 6 - Dal menù selezionare “Conseguimento titolo”.

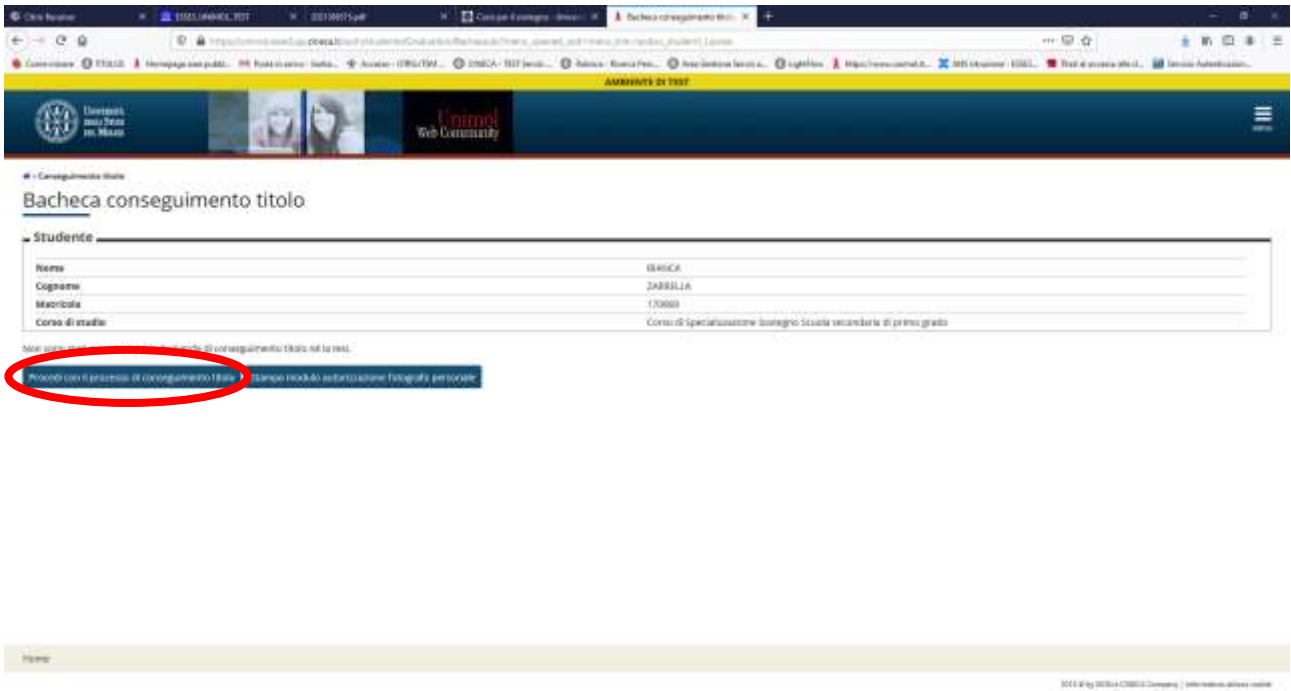


Fig. n. 7 - Selezionare il tasto “Procedi con il processo di conseguimento titolo”.

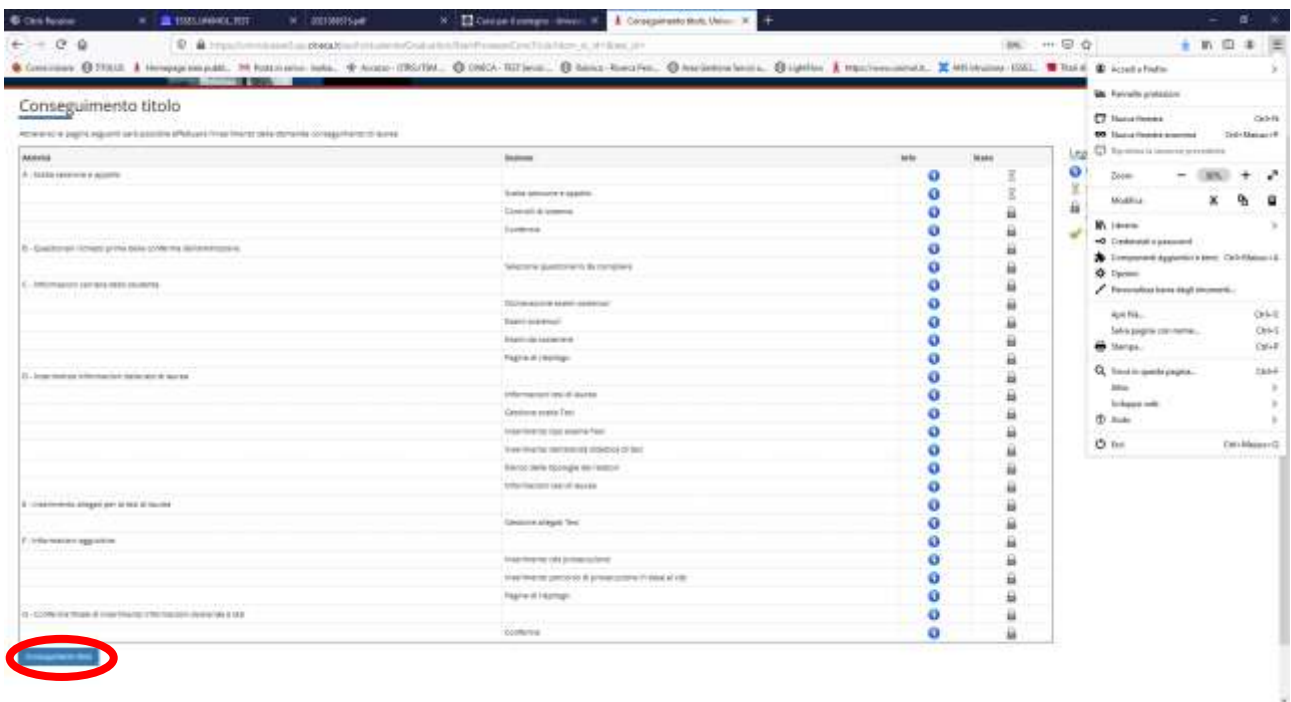


Fig. n. 8 - Selezionare “Conseguimento titolo”.

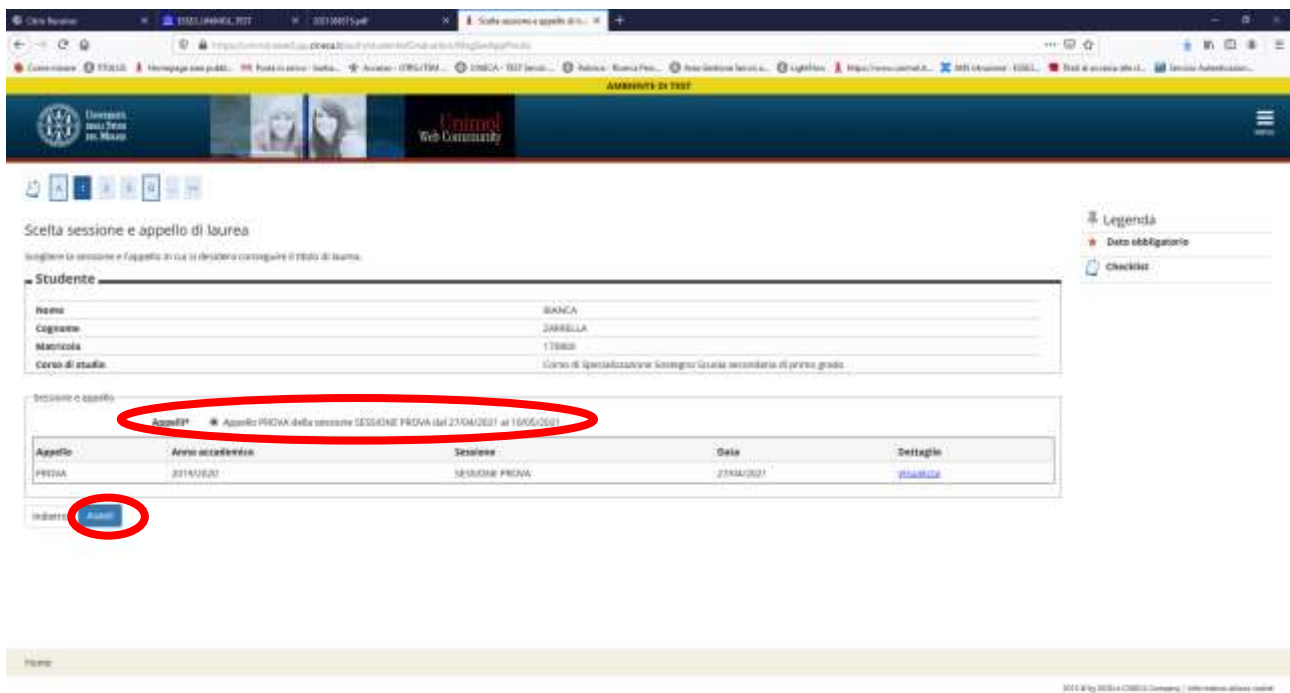


Fig. n. 9 – Procedere con la scelta dell'appello e selezionare "Avanti".

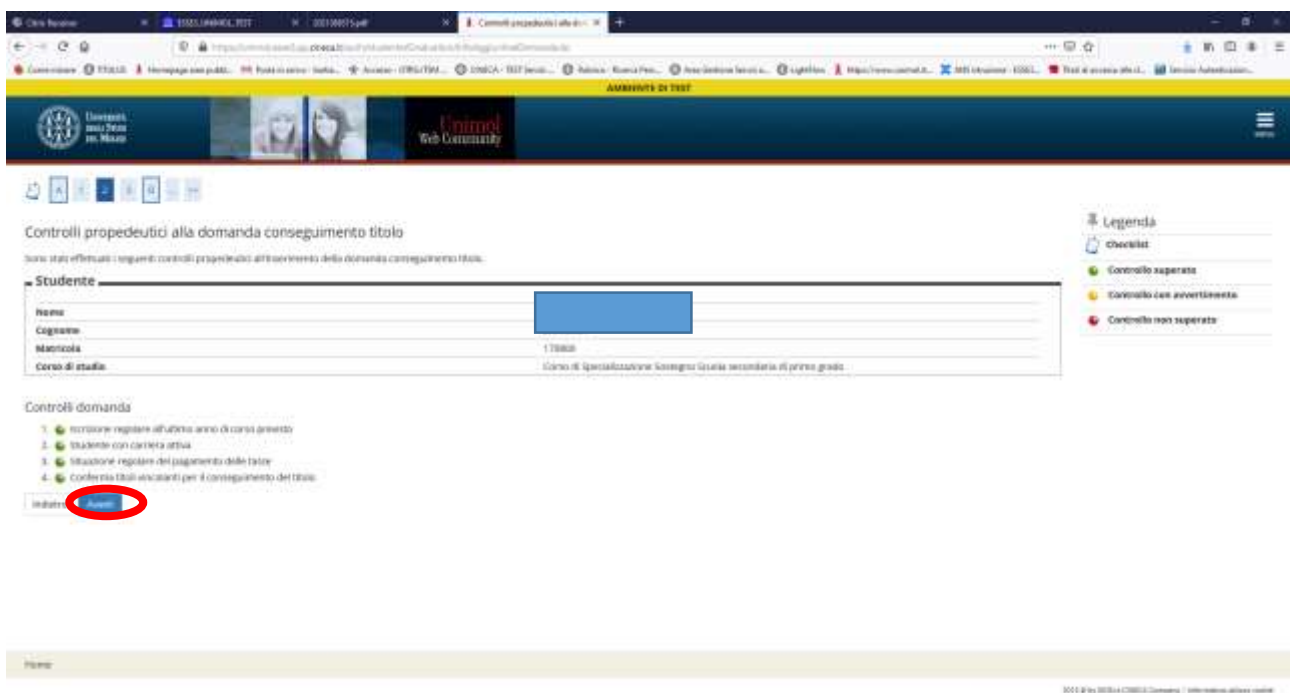


Fig. n. 10 – Verranno visualizzati i controlli propedeutici all'inserimento della domanda di conseguimento titolo. Procedere selezionando "Avanti".

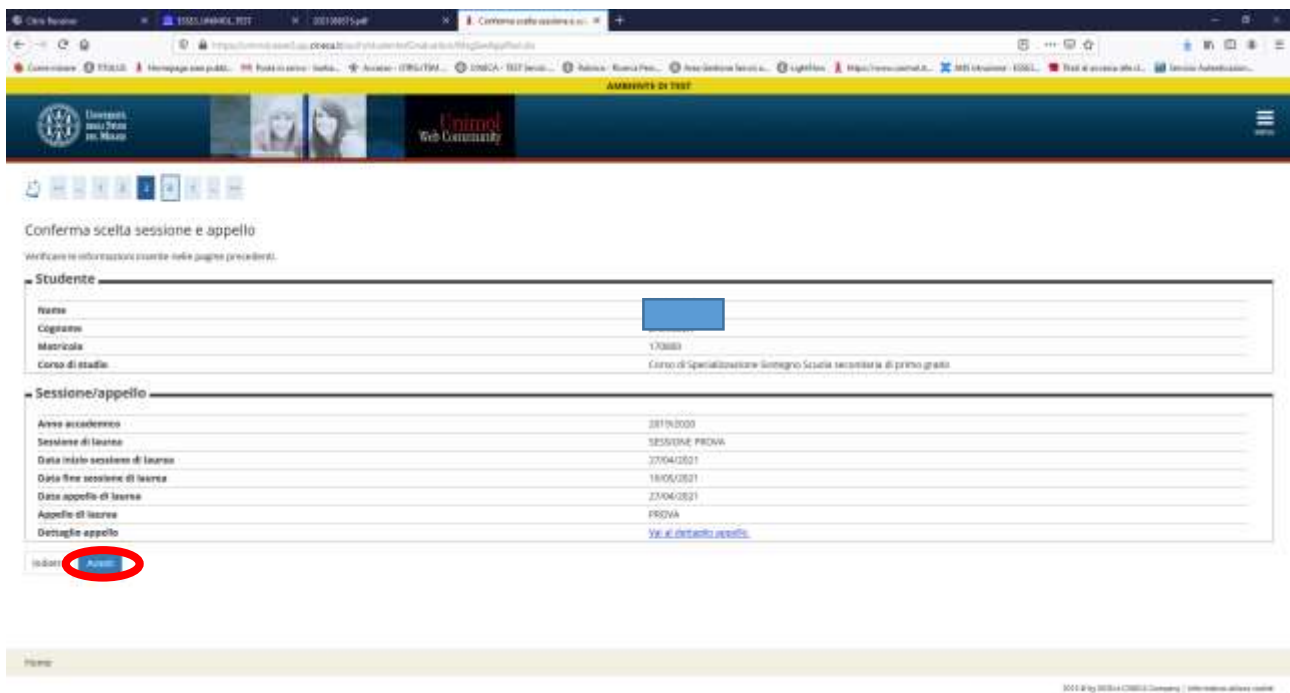


Fig. n. 11 – Apparirà la schermata di riepilogo della sessione e appello. Procedere selezionando “Avanti”.

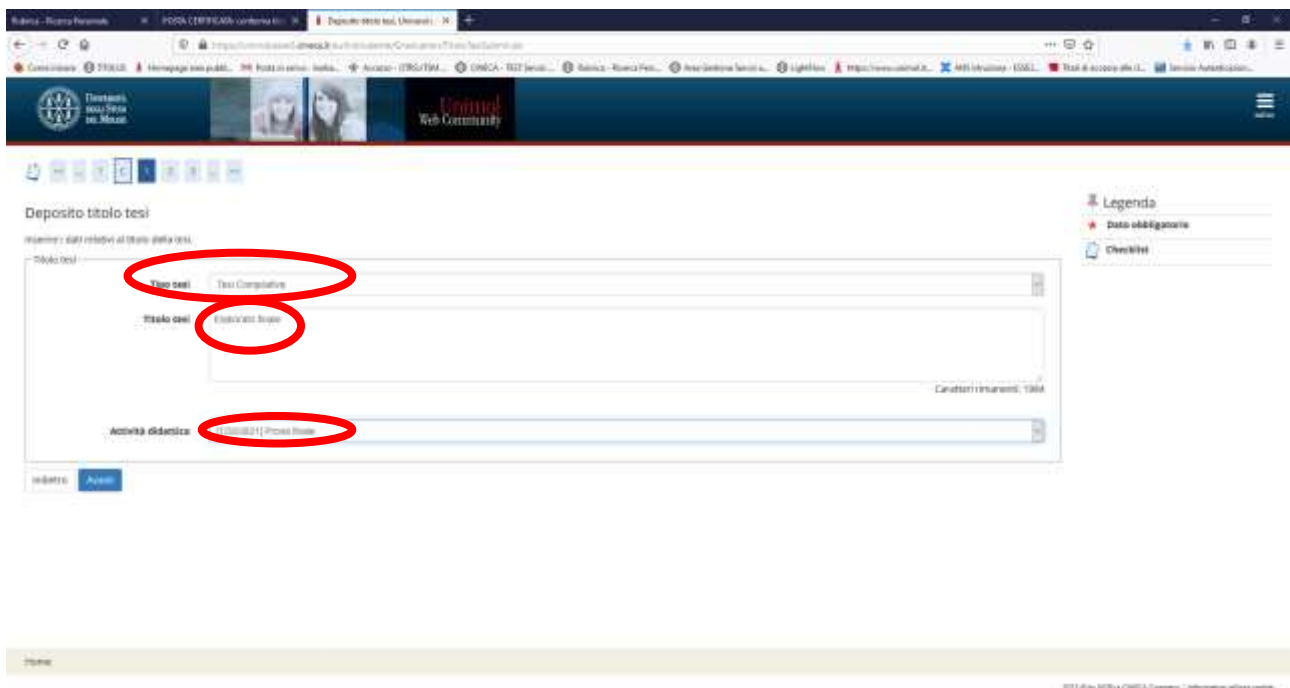
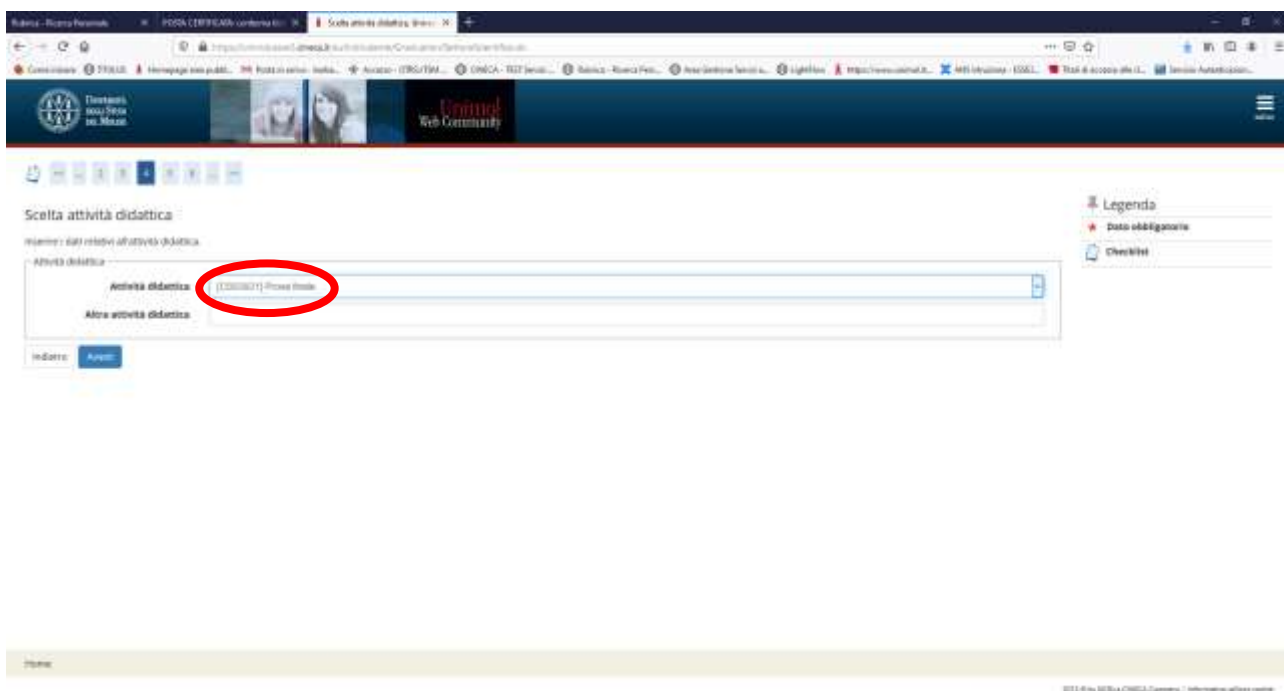
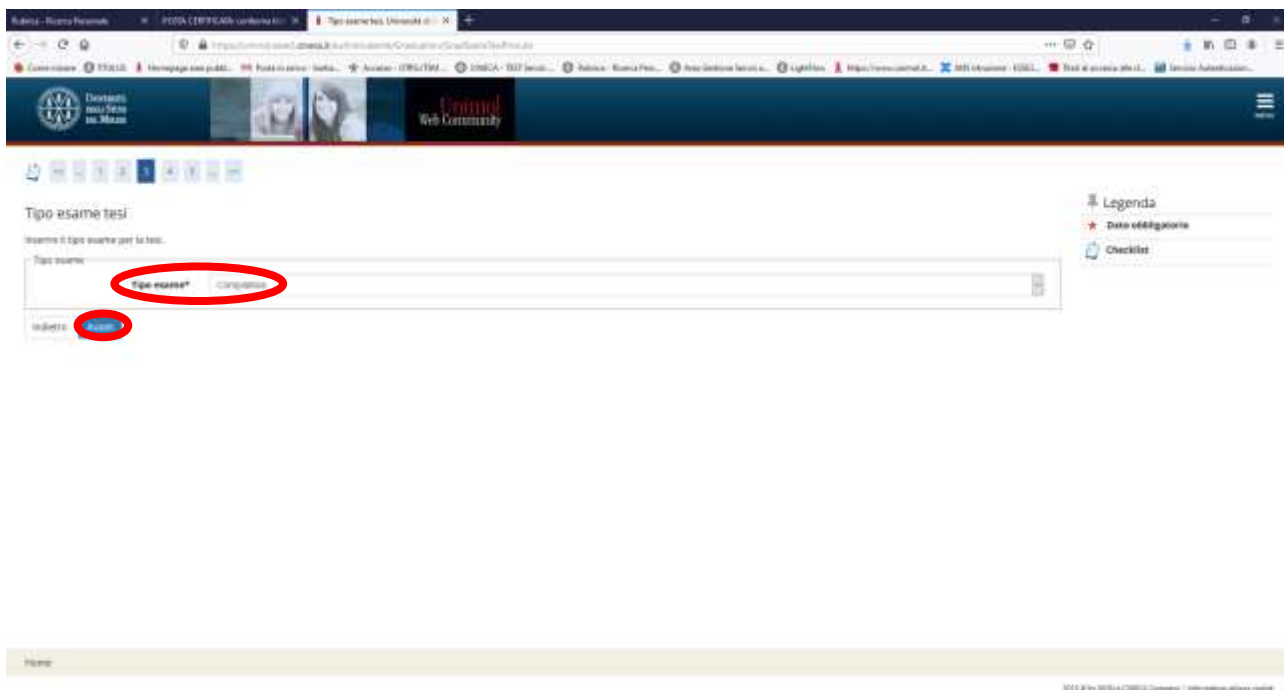


Fig. n 12 – Nel campo “Tipo tesi” apparirà la voce “**Tesi compilativa**”. Nel campo “Titolo tesi” inserire “**Elaborato finale**”. Dal menù “Attività didattica” selezionare “**Prova finale**” e procedere.





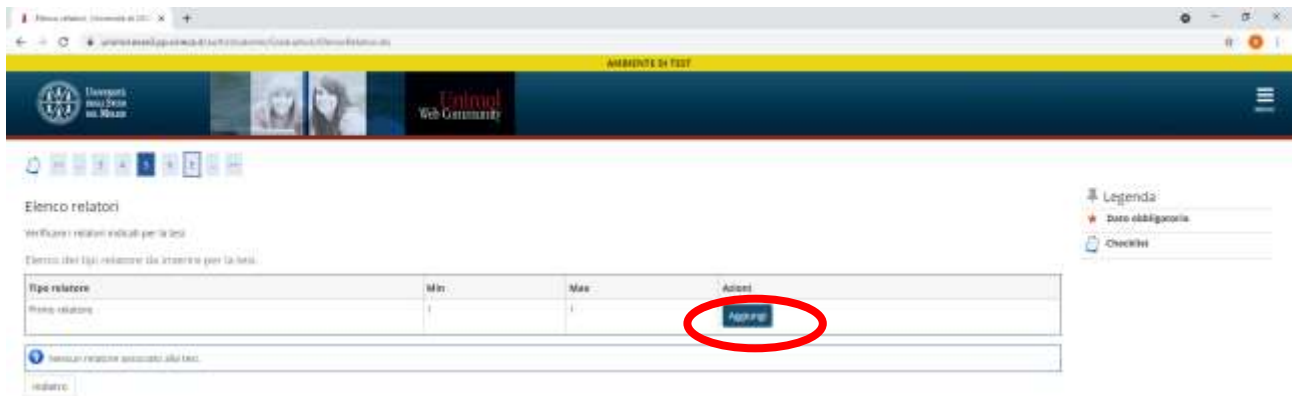


Fig. n. 15 - Apparirà la schermata per l’inserimento del relatore. Cliccare su “Aggiungi” e procedere.

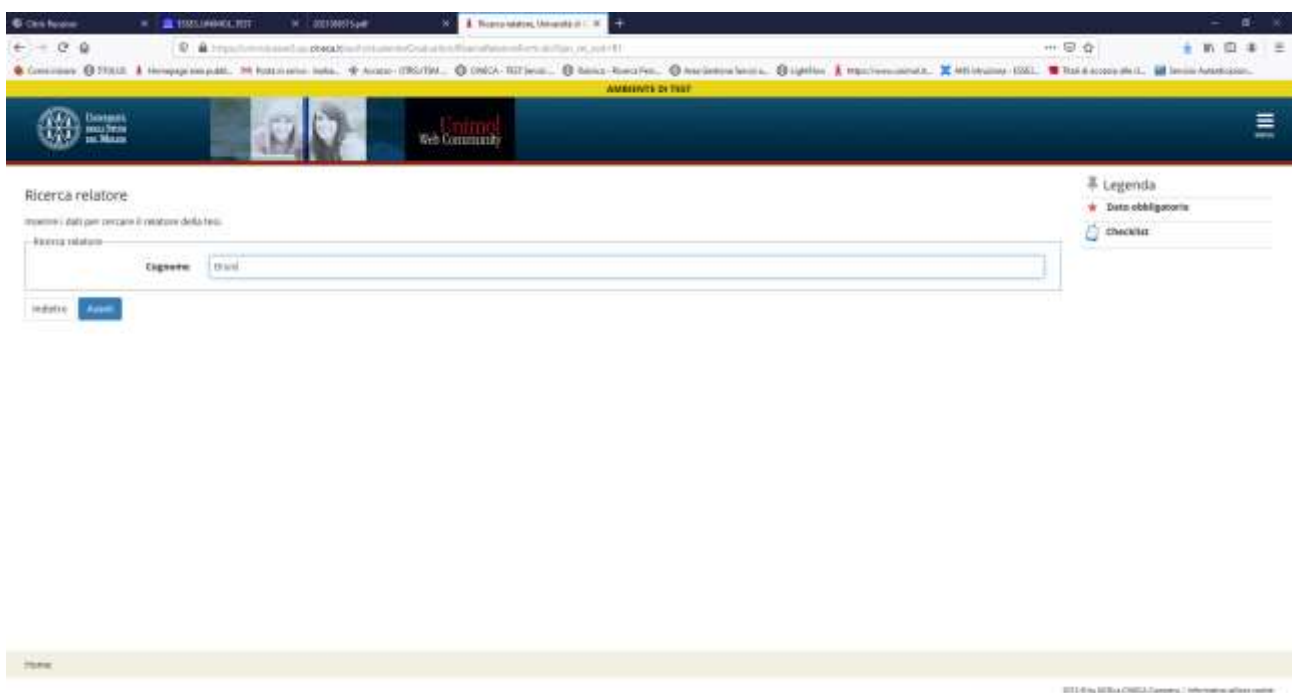


Fig. n. 16 – Inserire il cognome del relatore dell’elaborato finale e procedere

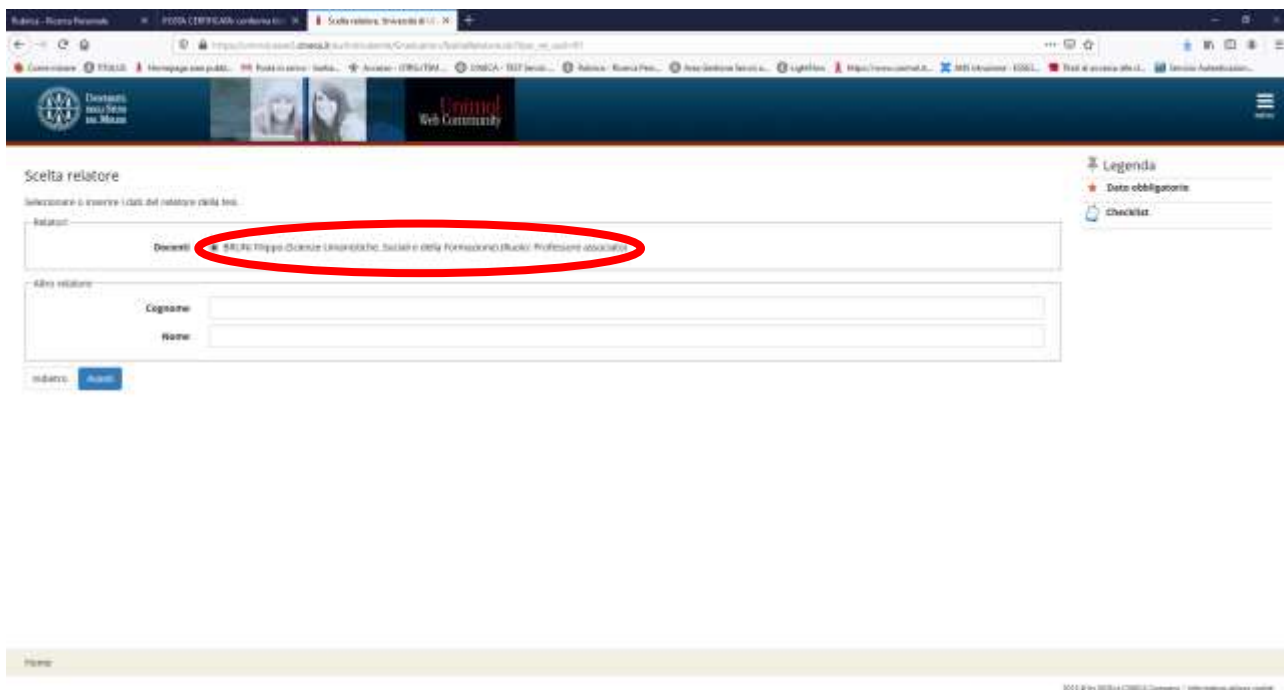


Fig. n. 17 – Il sistema recupererà automaticamente il docente indicato. Selezionare il docente e procedere.

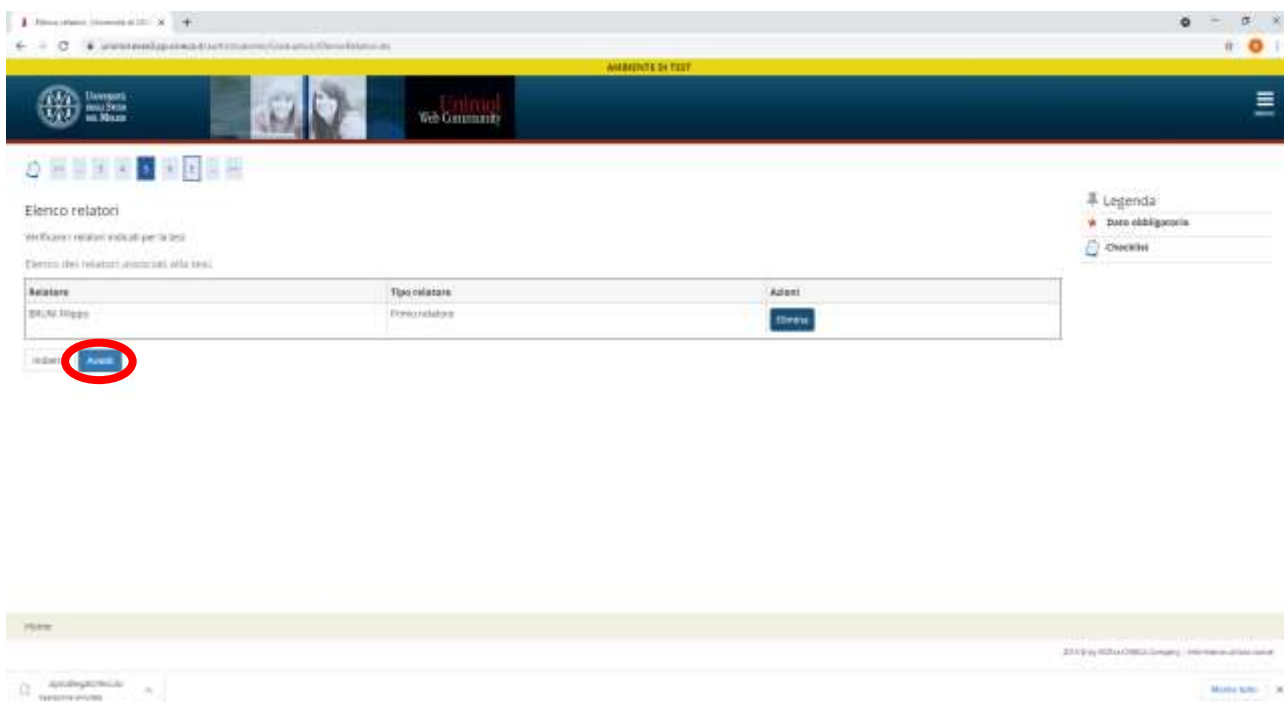


Fig. n. 18 - Apparirà la schermata di riepilogo del relatore, procedere

Fig. n. 19 – Apparirà il riepilogo delle informazioni inserite per la tesi, procedere.

URL del servizio appello). The 'Informazioni Tesi' section includes Tipo della tesi (Tesi Consultativa), Titolo della tesi (Sociologia Teorica), Regolarità laureandi con il titolo (S), Attribuzione all'università (1034/07/2022), Tipo di gruppo (No), Non-accademica (No), Non-attivata (No), Attività di didattica di tesi (Prima Fase), and Tipologia di esame associata alla regola di conseguimento titolo (Consultativa). The 'Conferma informazioni aggiuntive' section includes 'Prospetto richiesto' (No). At the bottom, there is a 'Indietro' button and a 'Completa domanda conseguimento titolo' button, which is circled in red."/>

Fig. n. 20 – Apparirà la schermata di verifica dei dati inseriti per il conseguimento titolo. Selezionare “Completa domanda conseguimento titolo”.

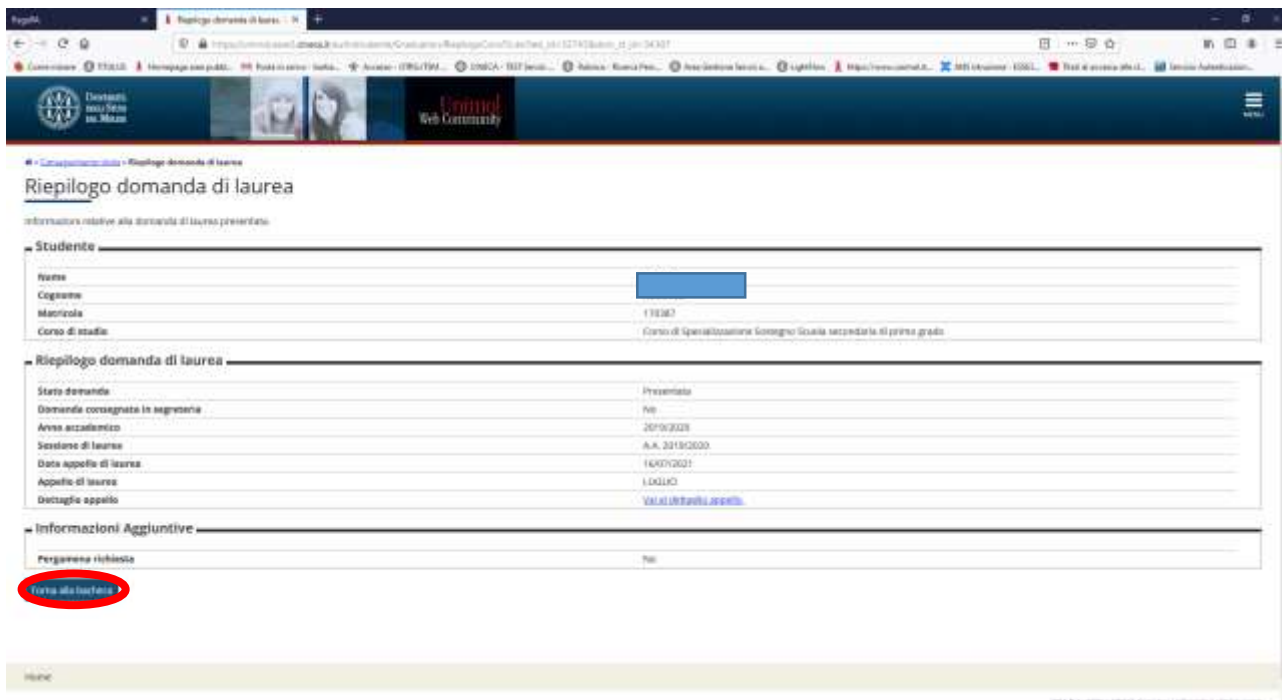


Fig. n. 21 – Apparirà la schermata con il riepilogo delle informazioni relative alla domanda di laurea presentata. Selezionare **“Torna alla bacheca”**.

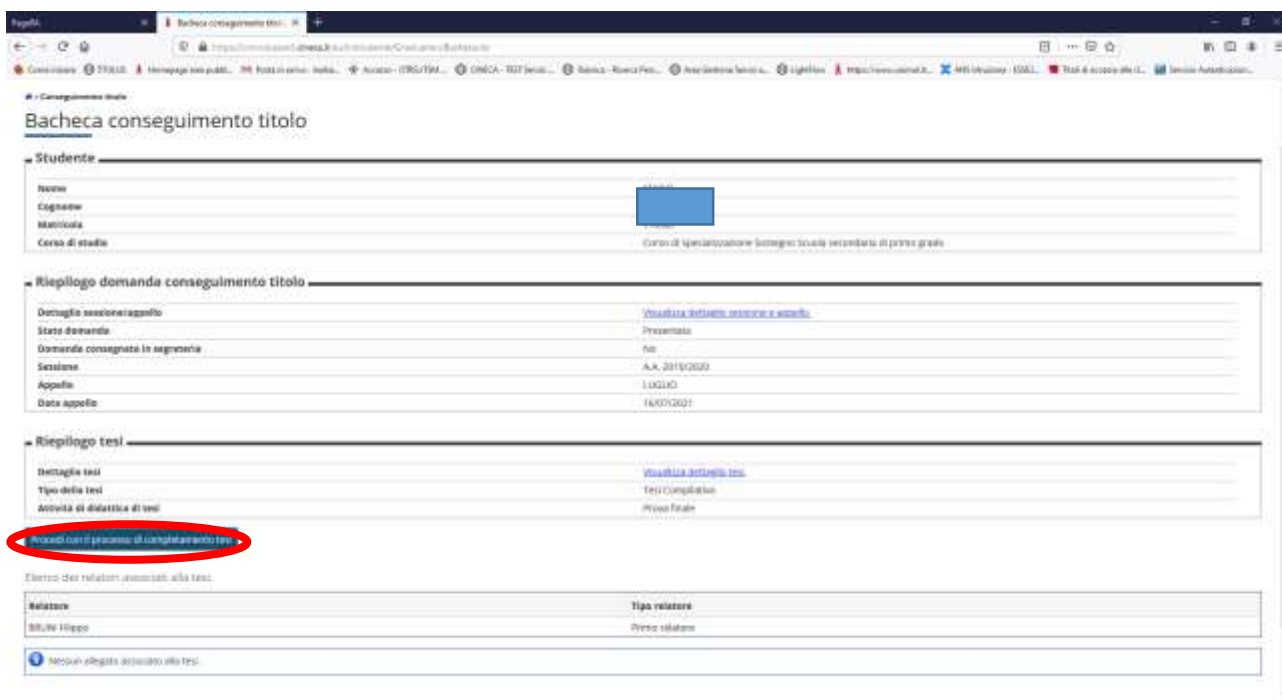


Fig. n. 22 - Apparirà la schermata con la **“Bacheca conseguimento titolo”**. Selezionare **“Procedi con il processo di completamento tesi”**.

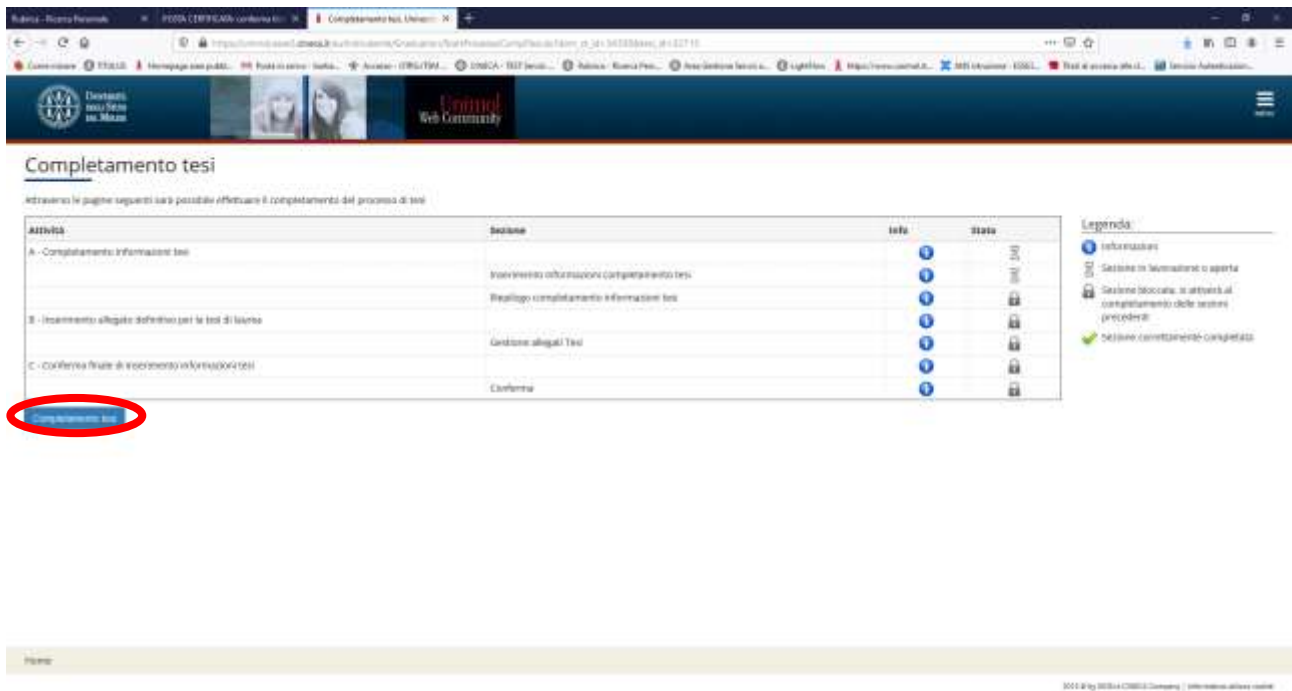


Fig. n. 23 - Apparirà la schermata per effettuare il completamento del processo di tesi. Selezionare “Completamento tesi”.

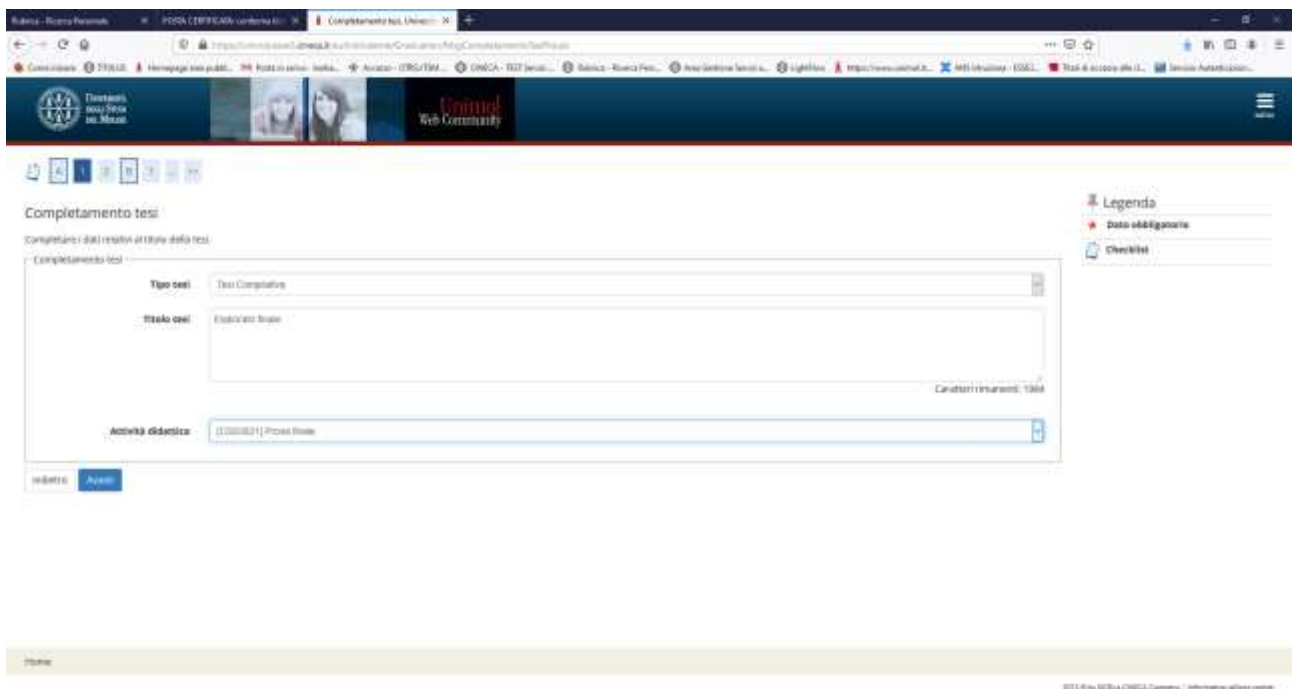


Fig. n. 24 – Apparirà nuovamente la schermata con i dati relativi al titolo della tesi, procedere.

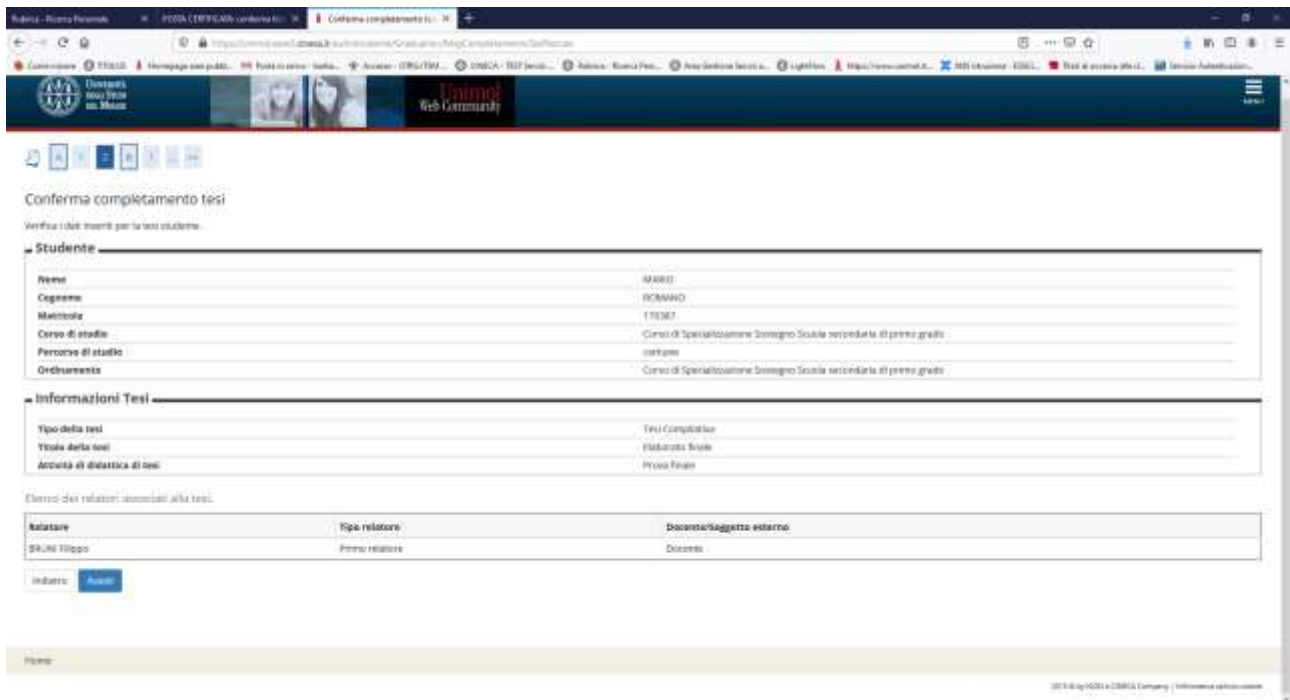


Fig. n. 25 – Apparirà nuovamente la schermata di verifica dei dati inseriti per la tesi, procedere.

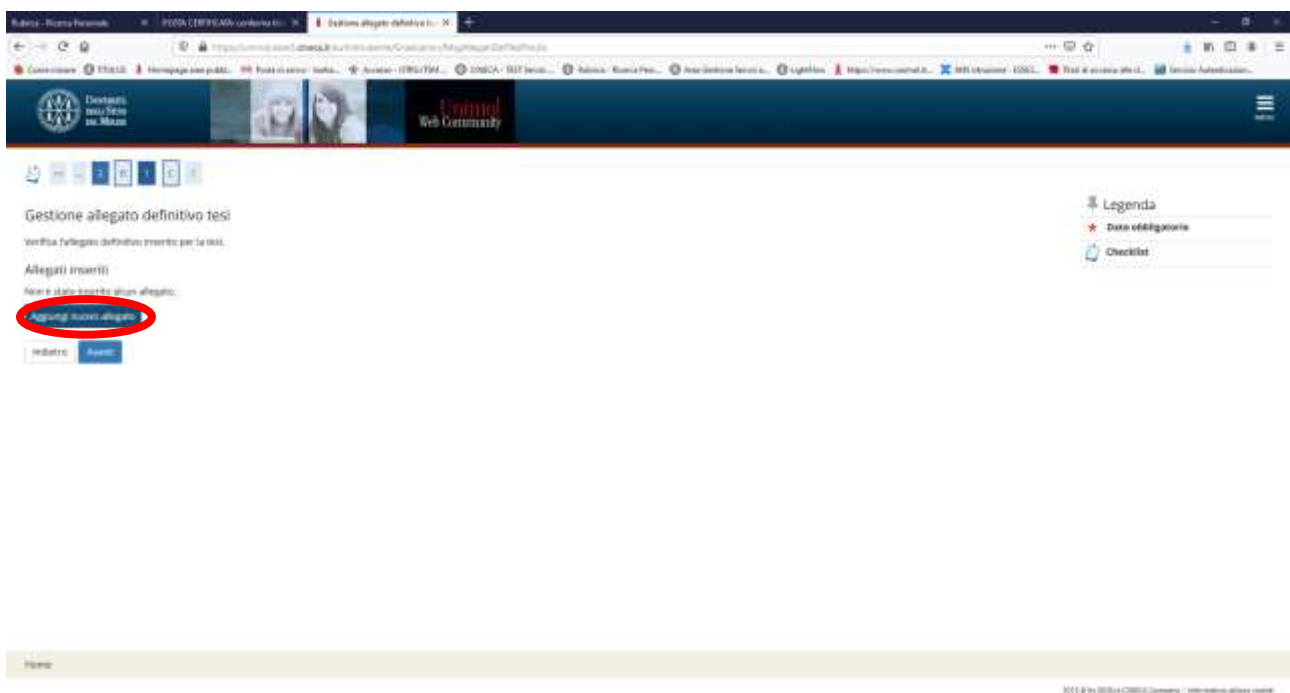


Fig. n. 26 – Apparirà la schermata per l’inserimento dell’allegato definitivo della tesi: **ELABORATO FINALE**. Selezionare “**Aggiungi nuovo allegato**” e procedere.

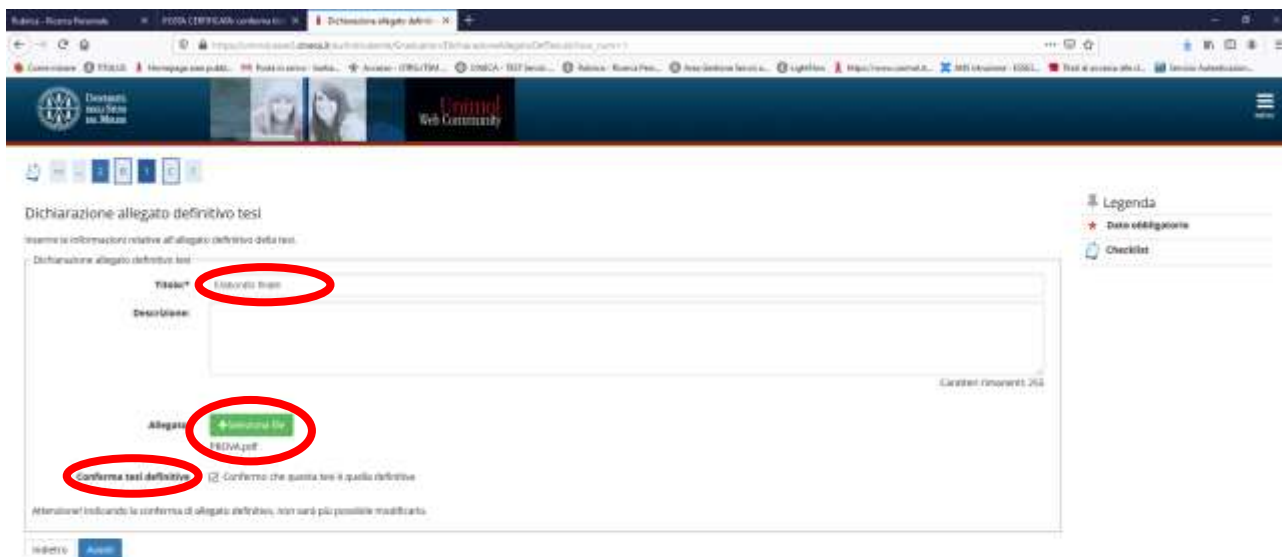


Fig. n. 27 – Nel campo “Titolo” inserire **“Elaborato finale”**. Nel campo “Descrizione” è possibile, ma non obbligatorio, inserire la descrizione dell’elaborato finale.

**Selezionare il file, esclusivamente in formato PDF, ed effettuare l’upload.**

**IMPORTANTE: CONFIRMARE CHE LA TESI E’ DEFINITIVA. Una volta effettuato l’upload il file non potrà più essere modificato.**

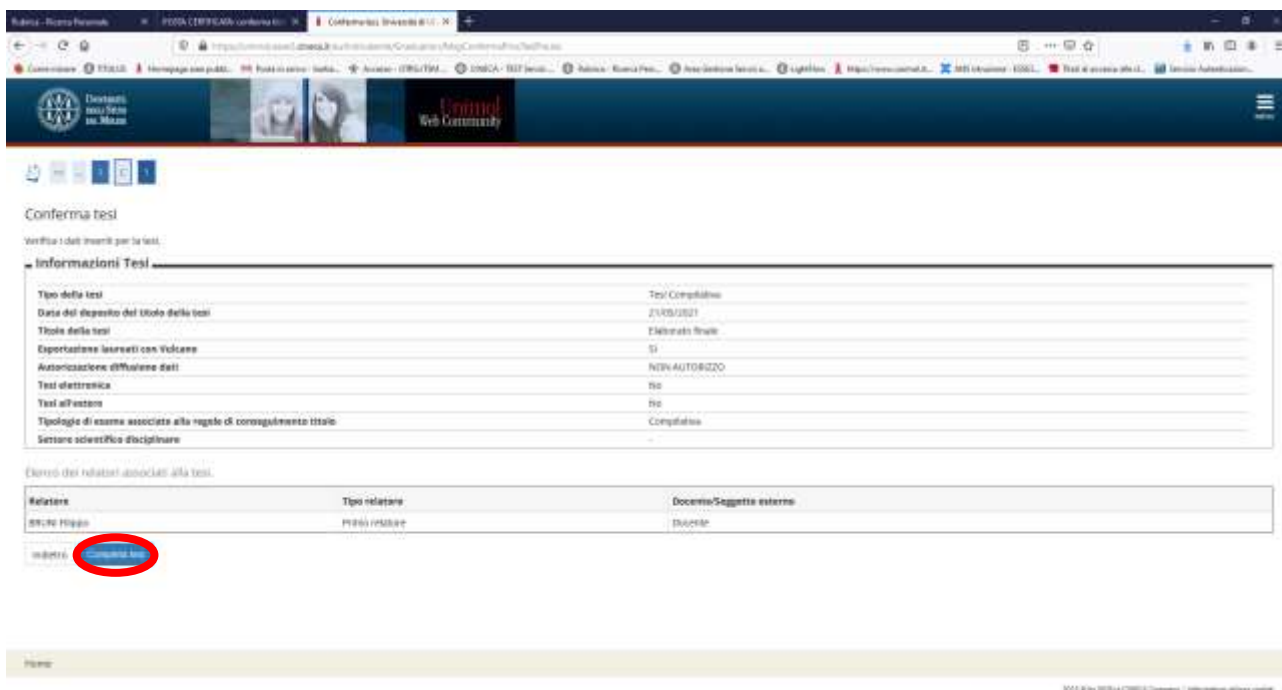


Fig. n. 28 – Verificare i dati inseriti e selezionare **“Completa tesi”**.

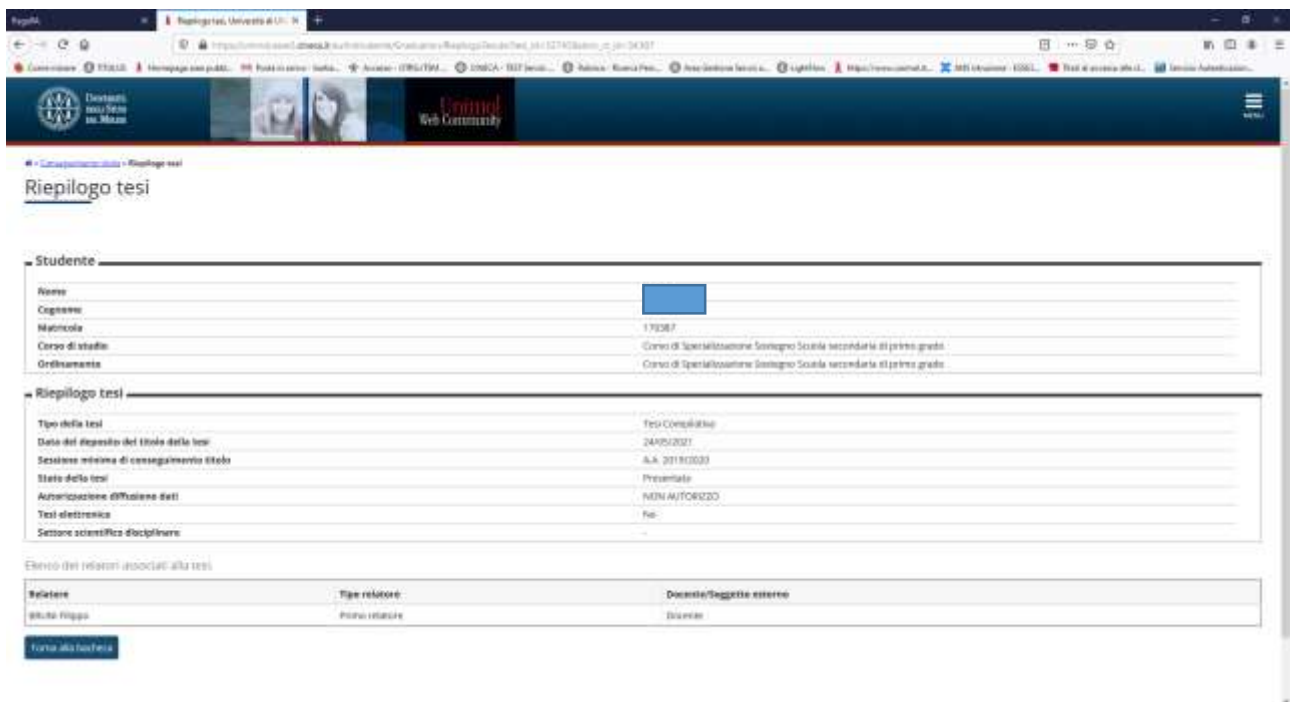


Fig. n. 29 – Apparirà la schermata di “Riepilogo tesi” ed il processo sarà terminato.