

## Indicazioni per caricamento della tesi in formato elettronico

**A partire dalla seduta di laurea della sessione straordinaria dell'A.A. 2018/2019** (Aprile 2020) i laureandi dei corsi di laurea dovranno **caricare l'elaborato definitivo di tesi in formato .pdf** tramite la propria area personale SOL **entro i termini stabiliti per la consegna tesi (almeno 20 giorni prima dalla data dell'appello)**, in tempo utile affinché il relatore possa approvarlo.

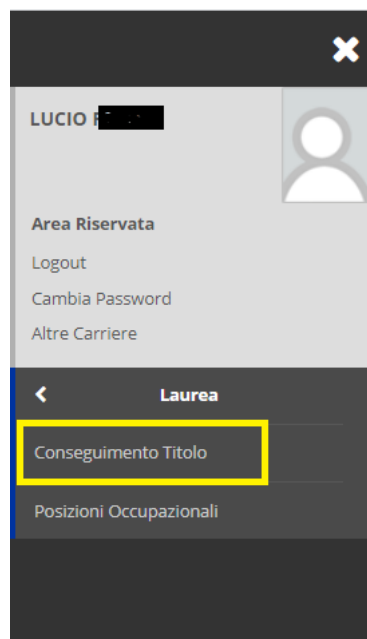
I termini specifici per ogni seduta di laurea sono definiti dalle Segreterie del Dipartimento di appartenenza.

Non sarà quindi più necessario recarsi allo sportello della segreteria studenti per consegnare il cd-rom con la copia della tesi.

### PROCESSO WEB

Per accedere alla procedura è innanzitutto necessario collegarsi alla propria area personale SOL-SegreteriaOnline alla pagina <https://unipg.esse3.cineca.it/Home.do>

Selezionando il menu "Laurea" accedi alla funzione "*Conseguimento titolo*"



La procedura di caricamento della tesi di laurea, nella versione definitiva, in formato elettronico (un unico file .PDF) si attiva:

- successivamente alla presentazione della domanda di conseguimento titolo on-line
- dopo aver effettuato il pagamento del contributo di laurea

e deve essere conclusa almeno 20 giorni prima della data dell'appello.

L'inserimento del file della tesi avviene da *“Riepilogo tesi e caricamento del relativo file”*, cliccando su *“Per caricare il file della tua tesi clicca qui”*:

The screenshot shows a web browser window with the URL `unipg.esse3.pp.cineca.it/auth/studente/Graduation/Bacheca.do?menu_opened_cod=menu_link-navbox_studenti_Laurea`. The page title is "Bacheca conseguimento titolo".

**Studente**

Nome	D. [REDACTED]
Cognome	A. [REDACTED]
Matricola	2 [REDACTED]
Corso di studio	SCIENZE AGRARIE E AMBIENTALI

**Riepilogo domanda conseguimento titolo**

Dettaglio sessione/appello	<a href="#">Visualizza dettaglio sessione e appello</a>
Stato domanda	Presentata
Sessione	Sessione Straordinaria prova
Appello	appello 6 test upload
Data appello	27/02/2020

**Clicca qui per il pagamento**

**Riepilogo tesi e caricamento del relativo file**

Dettaglio tesi	<a href="#">Per caricare il file della tua tesi clicca qui</a>
Tipo della tesi	Tesi Compilativa
Titolo tesi	PROVA DEL 27/02/2020

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore
M. [REDACTED]	Primo relatore

Nessun dato da visualizzare  
Nessun allegato associato alla tesi.



## Riepilogo tesi

Informazioni relative alla tesi presentata.


Studente	
Nome	DONATELLO
Cognome	A [redacted]
Matricola	2 [redacted]
Corso di studio	SCIENZE AGRARIE E AMBIENTALI
Ordinamento	SCIENZE AGRARIE E AMBIENTALI

Riepilogo tesi	
Tipo della tesi	Tesi di Ricerca
Titolo della tesi	[redacted] pagina 1
Titolo della tesi in inglese	[redacted]
Stato della tesi	Presentata

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore	Docente/Soggetto esterno
M [redacted]	Primo relatore	Docente

 Nessun dato da visualizzare  
Nessun allegato associato alla tesi.

[Torna alla bacheca](#)

[Procedi con il processo di completamento tesi](#)



Clicca su

[Procedi con il processo di completamento tesi](#)

e prosegui:



## Completamento tesi

Attraverso le pagine successive sarà possibile effettuare il caricamento del file della tesi

[Completamento tesi](#)

Cliccando su

Completamento tesi

si aprono le pagine per caricare il file.

- Viene proposta la pagina relativa alle informazioni sulla tesi: controlla e, se necessario, modifica il titolo della tesi (in italiano e in inglese)

## Completamento tesi

Controlla e se necessario modifica il titolo della tesi

Completamento tesi

**Tipo tesi** Tesi Compilativa

Il testo può essere lungo al massimo 4000 caratteri

**Titolo tesi**

Il testo può essere lungo al massimo 4000 caratteri

**Titolo tesi in inglese**

Il testo può essere lungo al massimo 4000 caratteri

Indietro

Avanti

Prosegui cliccando “*Avanti*”

➤ Verifica e conferma i dati relativi alla tesi:

## Conferma completamento tesi

Verifica i dati inseriti

### Studente

Nome	DONATELLO
Cognome	A [REDACTED]
Matricola	2 [REDACTED]
Corso di studio	SCIENZE AGRARIE E AMBIENTALI
Percorso di studio	AGRICOLTURA SOSTENIBILE
Ordinamento	SCIENZE AGRARIE E AMBIENTALI

### Informazioni Tesi

Tipo della tesi	Tesi Compilativa
Titolo della tesi	PROVA DEL 16/12/2019
Titolo della tesi in inglese	HELLO 16/12/2019

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore	Docente/Soggetto esterno
M [REDACTED]	Primo relatore	Docente

Indietro

Avanti

Proseguì cliccando “*Avanti*”

- Alla pagina “*gestione tesi*” per l’inserimento del file pdf nel sistema: clicca su “*Aggiungi nuovo allegato*”



## Gestione tesi

Non è stato inserito alcun allegato.

[Aggiungi nuovo allegato](#)

[Indietro](#)

- Inserisci un nome per il file .pdf.: non deve essere il titolo della tesi, ma un nome che identifichi il documento. Si consiglia di utilizzare per il file una denominazione del tipo tesidilaurea\_XXXXXX.pdf (dove i caratteri XXXXXX indicano cognome/nome e il numero di matricola)

N.B. La tesi dovrà contenere il frontespizio con indicazione : Università degli studi di Perugia - Dipartimento - Corso di laurea – Titolo della tesi – Nome/cognome laureando – Nome/cognome relatore – Anno accademico

- Inserisci l'allegato in formato .pdf
- Spunta la casella per confermare che si sta allegando la versione definitiva della tesi (una volta completata l'operazione non sarà possibile inserire un allegato diverso)

AMBIENTE DI TEST



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA

dal 1308 costruiamo il futuro

SOL Servizi On Line



MENU

### Dichiarazione allegato definitivo tesi

Inserire le informazioni relative all'allegato definitivo della tesi.

Dichiarazione allegato definitivo tesi

**Nome del file:\***

**Allegato:\***  Nessun file selezionato

**Conferma tesi definitiva**  Confermo che questa tesi è quella definitiva

Indietro

Avanti

Legenda

**Dato obbligatorio**

Prosegui cliccando “*Avanti*”

- Verifica il corretto inserimento dell'allegato e prosegui cliccando “*Avanti*”

#### Gestione tesi

Tipologia	Titolo	Stato	Azioni	Confermato	Stato approvazione	Motivazione
	titolo def	Inserito		Si		

Indietro **Avanti**

- Conferma il completamento della tesi cliccando su “*Completa tesi*”:  
il documento sarà messo a disposizione del relatore per la sua approvazione.

#### Conferma tesi

Verifica i dati inseriti per la tesi. Cliccando su **COMPLETA TESI** l'inserimento del file della tesi sarà definitivo. **Riceverai una mail sull'esito della valutazione da parte del tuo relatore**

##### Informazioni Tesi

<b>Tipo della tesi</b>	Tesi Compilativa
<b>Titolo della tesi</b>	PROVA DEL 16/12/2019
<b>Titolo della tesi in inglese</b>	HELLO 16/12/2019

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore	Docente/Soggetto esterno
M <input type="text"/>	Primo relatore	Docente

Indietro **Completa tesi**

#### **N.B.**

- **La tesi deve essere caricata e confermata entro la scadenza prevista dopo la quale non sarà più possibile effettuare inserimenti o modifiche.**
- **Riceverai una notifica mail sull'esito della valutazione da parte del relatore (approvazione/rifiuto). In caso di rifiuto: rientra nel SOL e ripeti la procedura di inserimento di un nuovo allegato con il file della tesi corretto secondo le indicazioni del relatore.**