



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DEL MOLISE

**CORSO DI**  
**EDUCATORE PROFESSIONALE SOCIO-PEDAGOGICO**  
**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 dell'Università degli Studi del Molise <https://www2.unimol.it/studente-2/>.

La procedura per la domanda di conseguimento titolo e l'upload della tesi definitiva **on line è attiva dal giorno 12 luglio 2021 e si chiude il giorno 22 luglio 2021.**

**ATTENZIONE: Durante la procedura ti sarà richiesto di caricare (upload) una scansione pdf - obbligatoria e bloccante – del project work finale firmato dal docente Relatore e dal candidato.**



Fig. n. 1 – Cliccare su “Portale dello Studente”

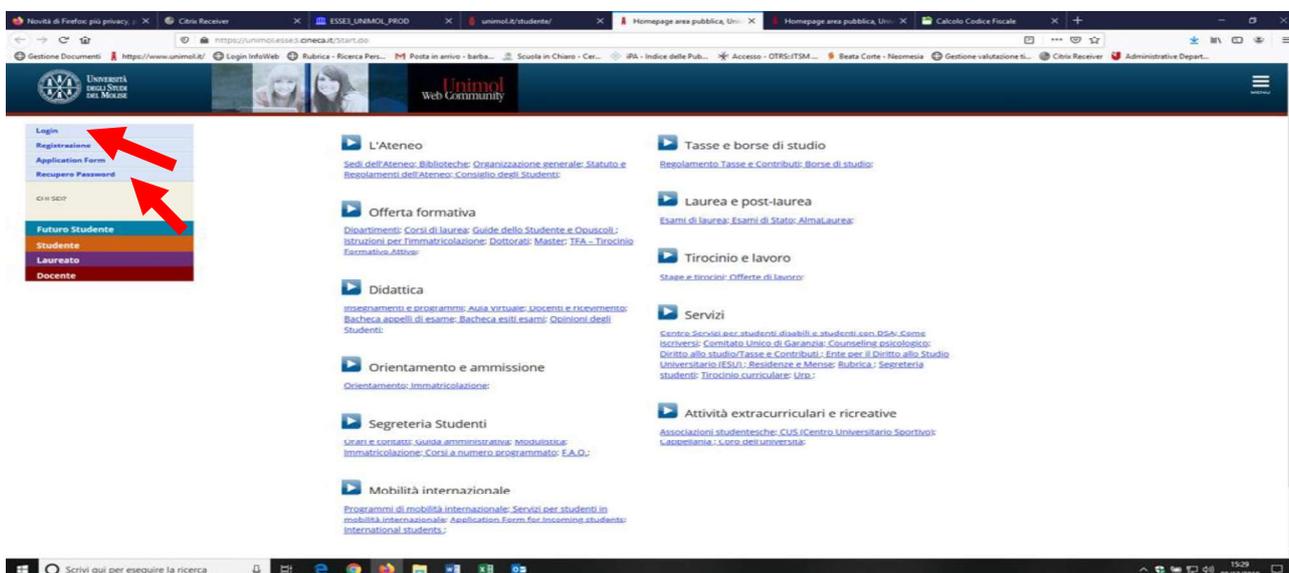


Fig. n. 2 - Effettuare il login utilizzando le credenziali di accesso ai servizi web dell’Ateneo.

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.

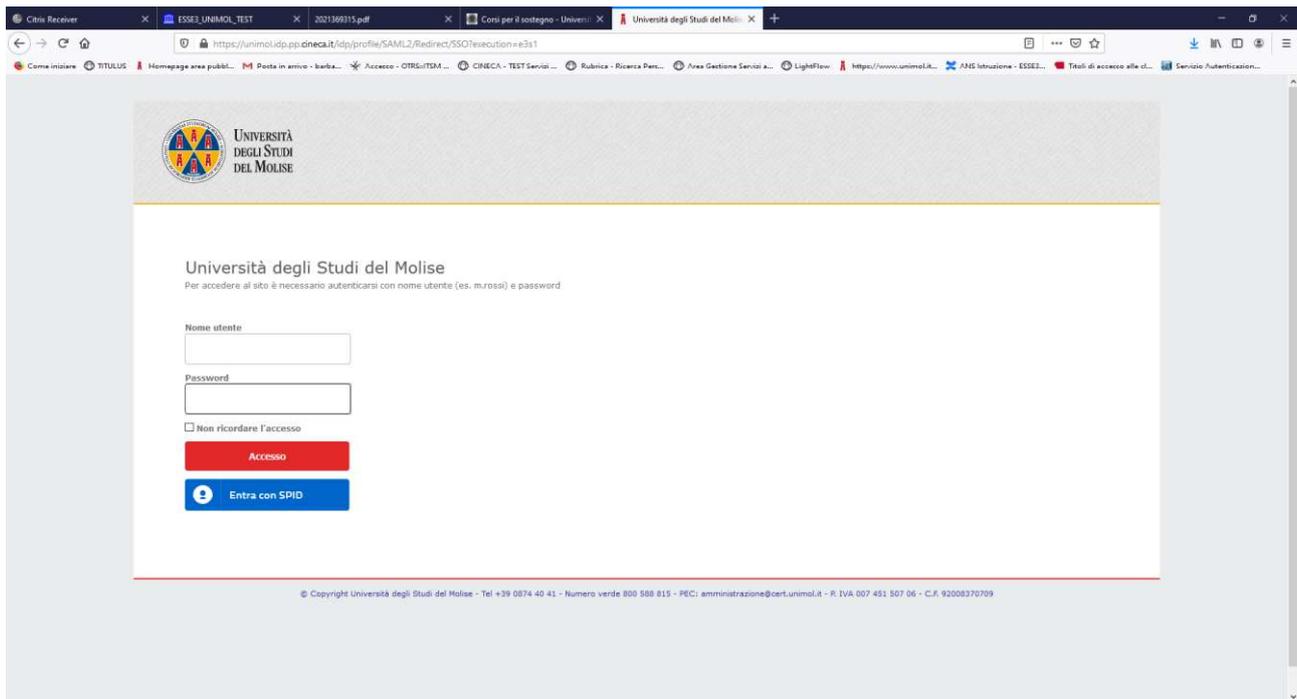


Fig. n. 3 - Procedere con l'autenticazione inserendo "Nome utente" e "Password". **ATTENZIONE: Per gli studenti che abbiano conseguito un titolo presso il nostro Ateneo per accedere al Menù bisogna selezionare la carriera "Corso di educatore socio-pedagogico".**

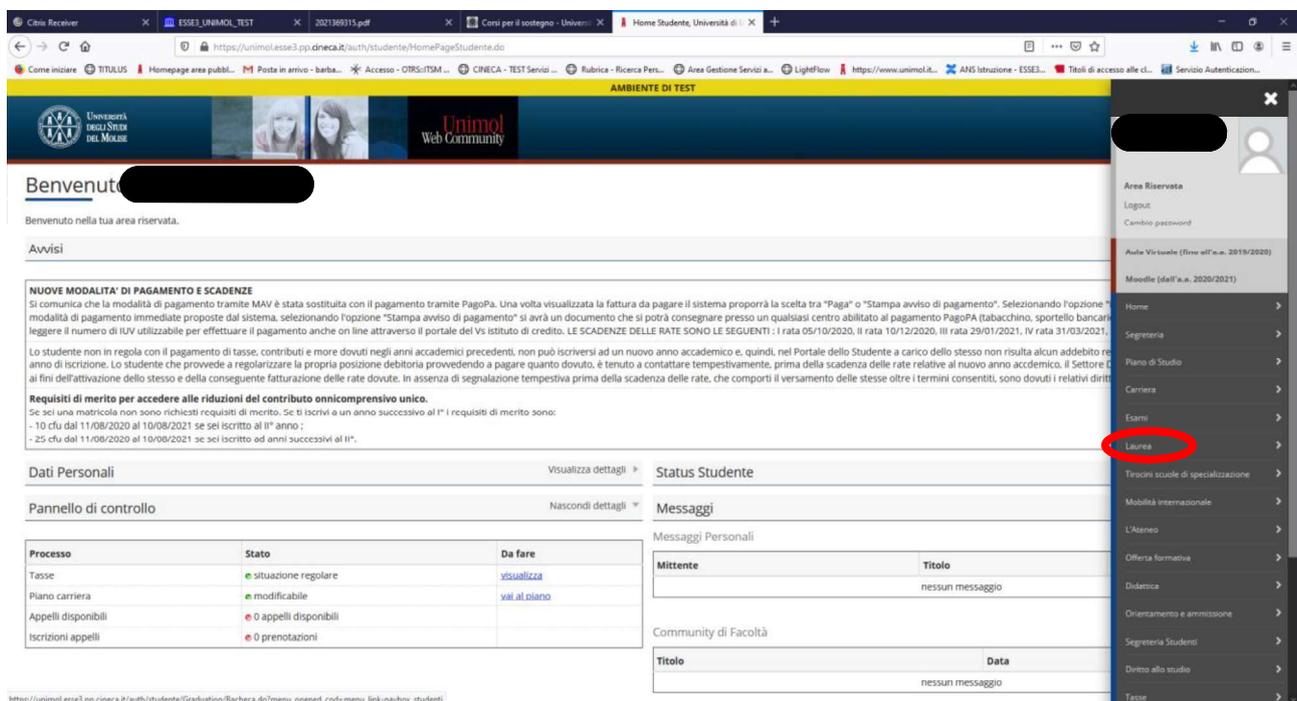


Fig. n. 4 – Dal menù della schermata di benvenuto selezionare "Laurea".

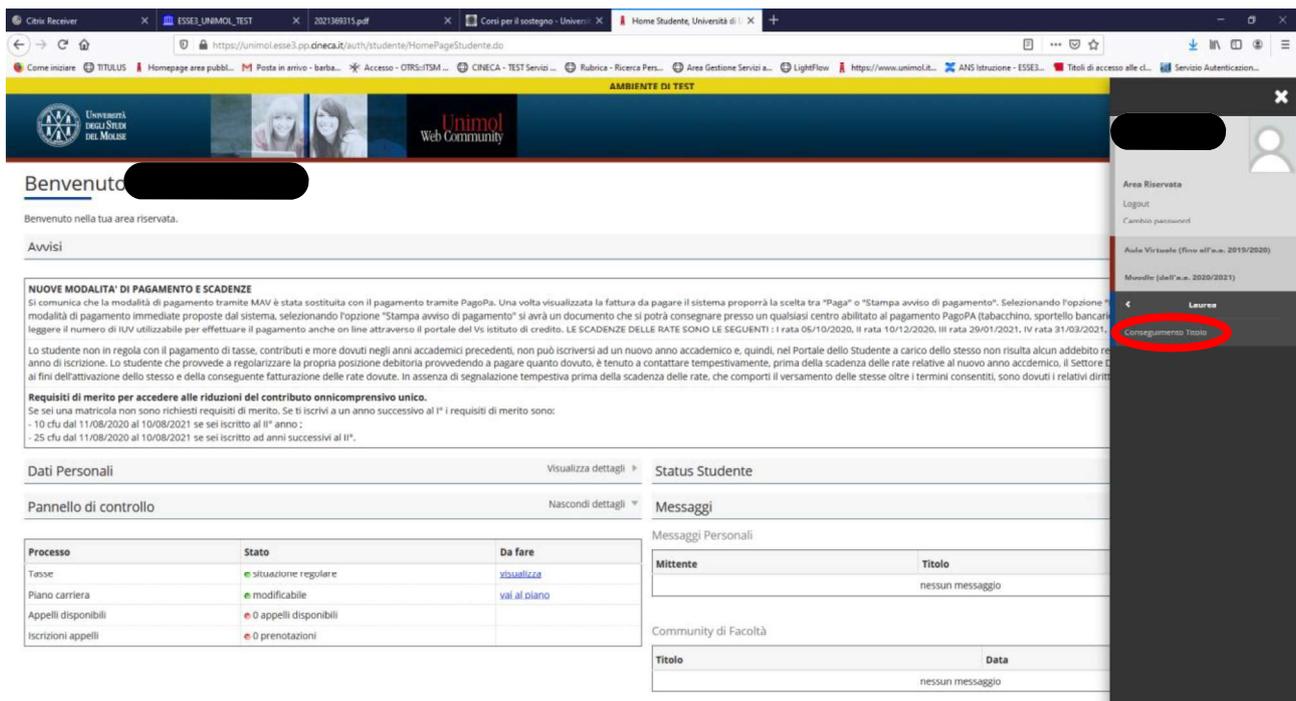


Fig. n. 5 - Dal menù selezionare “Conseguimento titolo”.

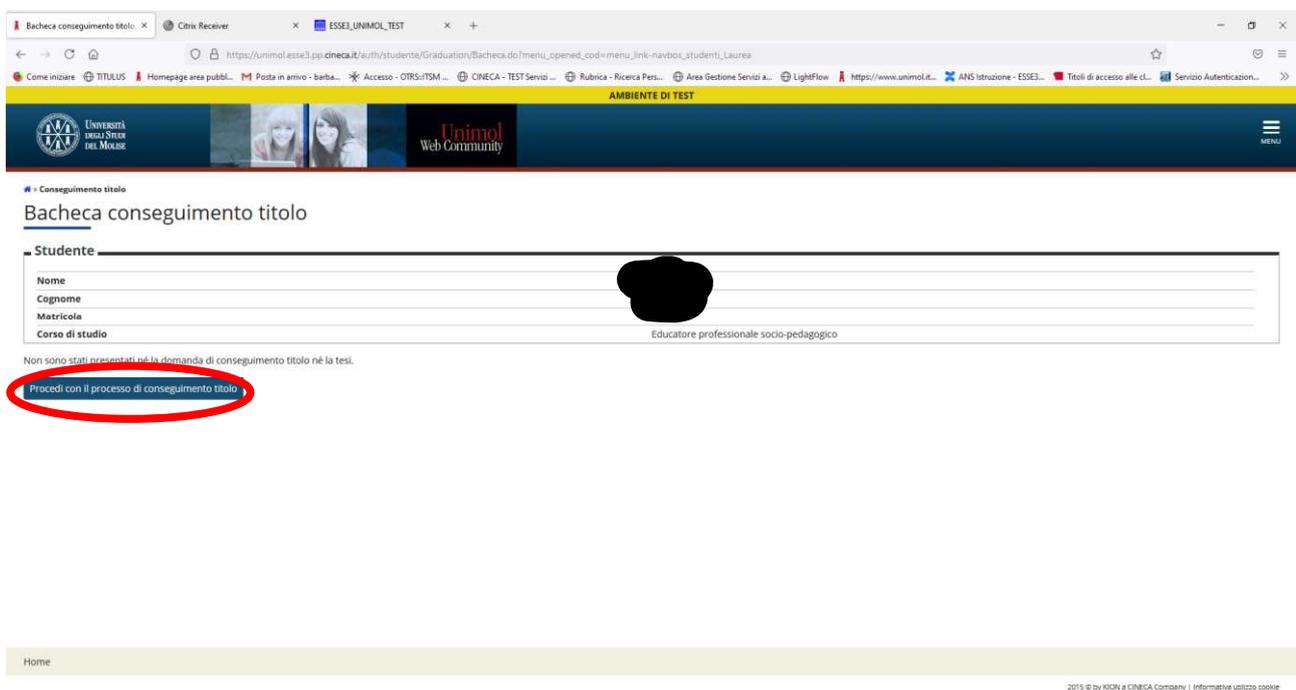


Fig. n. 6 - Selezionare il tasto “Procedi con il processo di conseguimento titolo”.

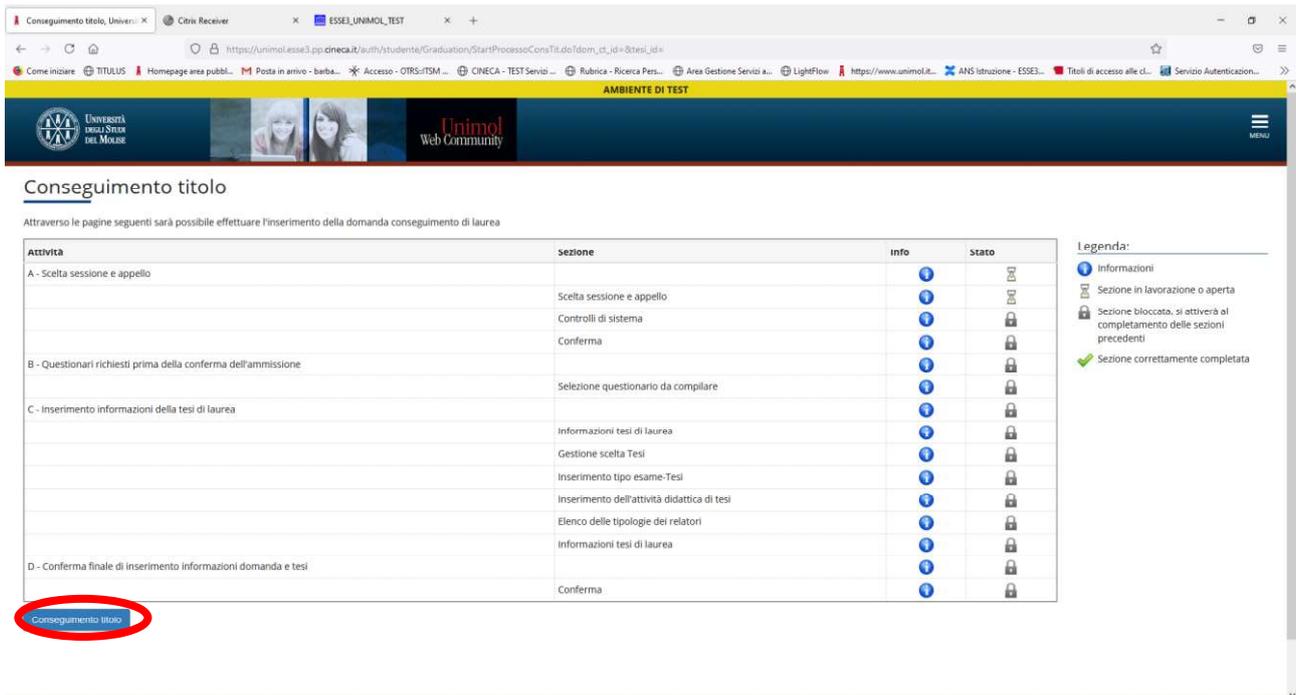


Fig. n. 7 - Selezionare "Conseguimento titolo"

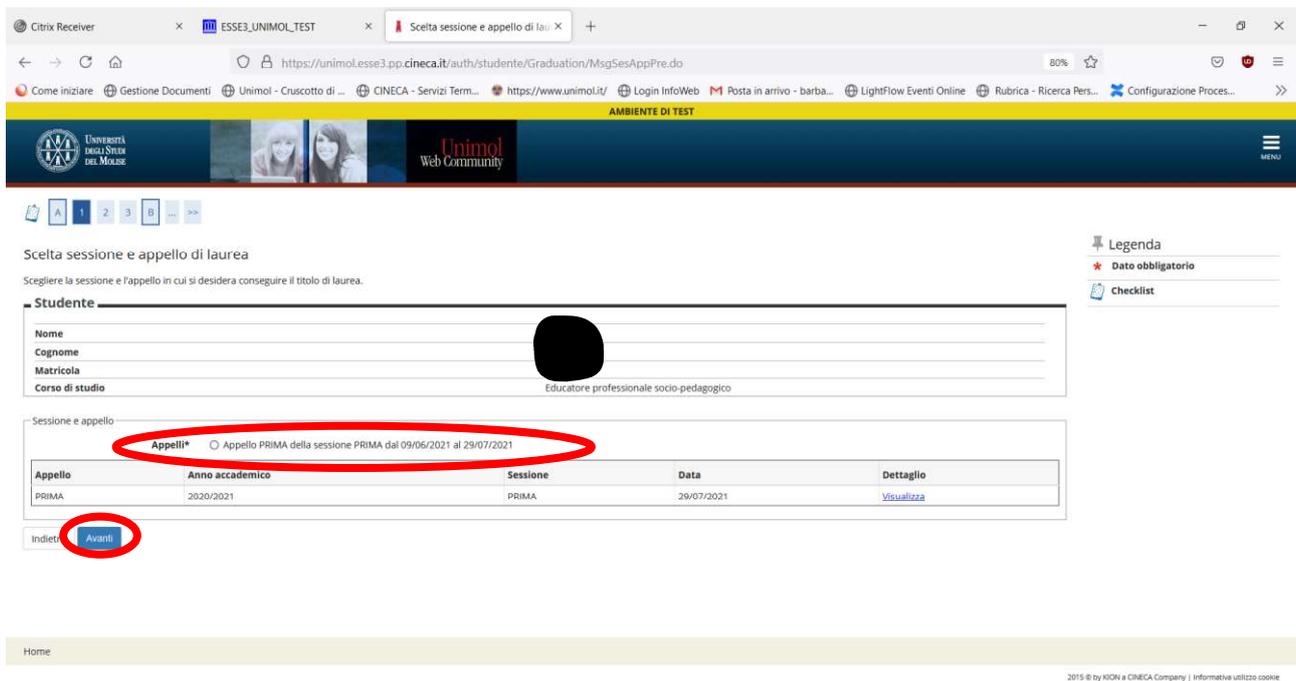


Fig. n. 8 – Procedere con la scelta dell'appello e selezionare "Avanti".

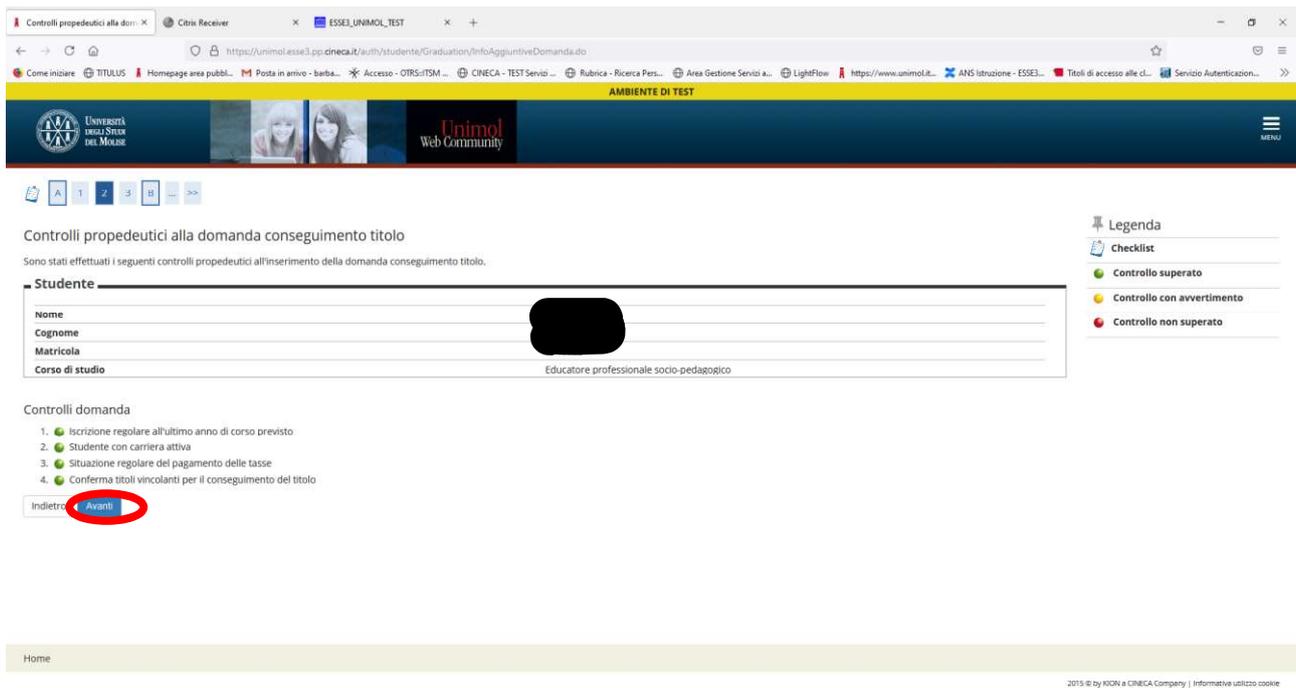


Fig. n. 9 – Verranno visualizzati i controlli propedeutici all’inserimento della domanda di conseguitamento titolo. Procedere selezionando “Avanti”

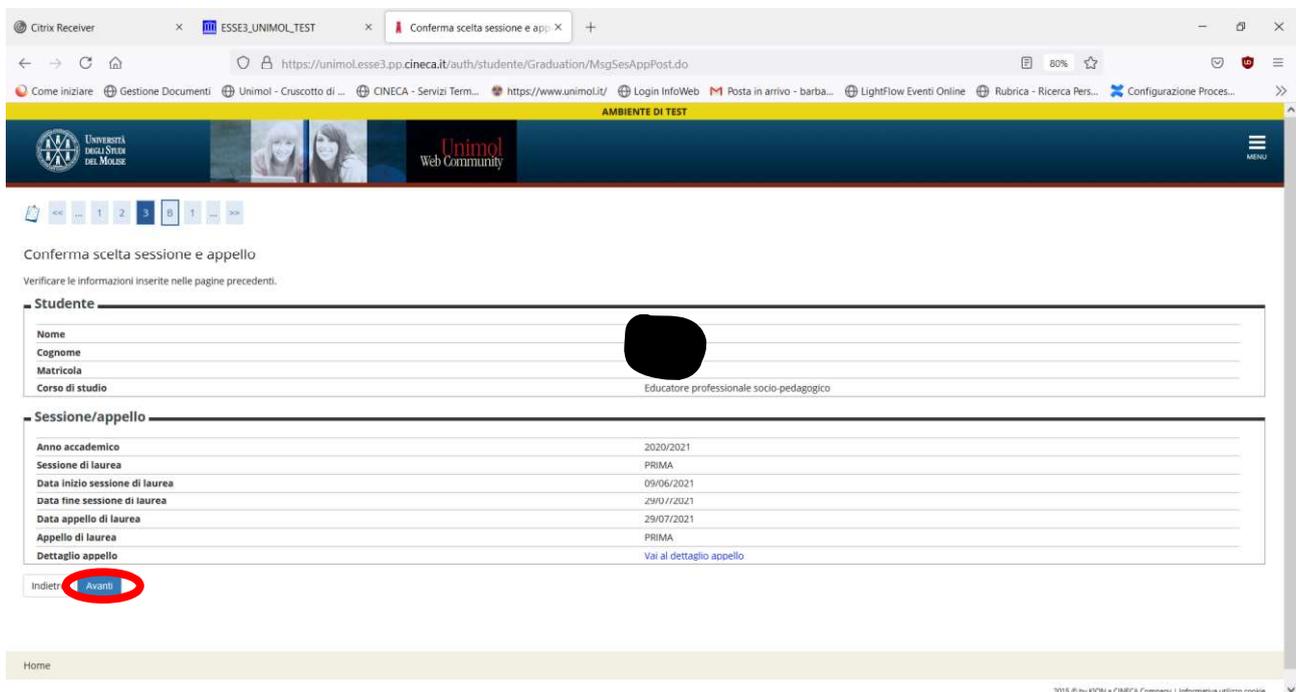


Fig. n. 10 – Apparirà la schermata di riepilogo della sessione e appello. Procedere selezionando “Avanti”

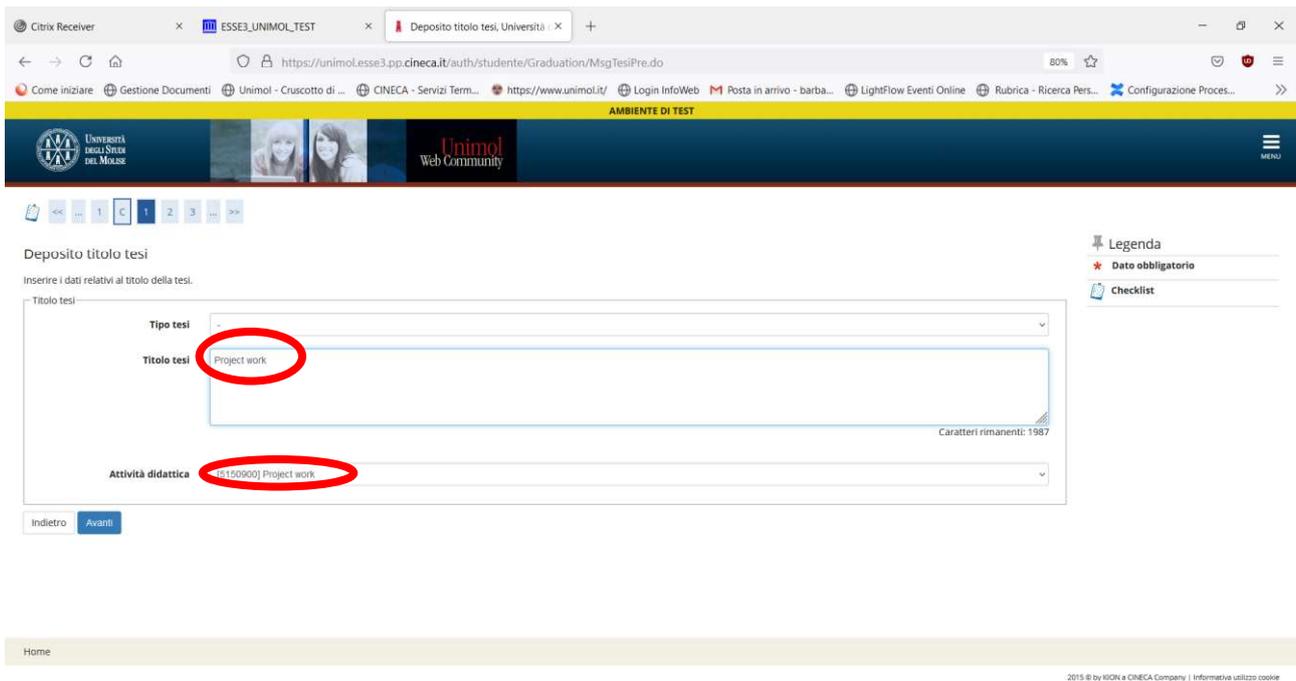


Fig. n 11 –Nel campo “Titolo tesi” inserire “Project work”. Dal menù “Attività didattica” selezionare “Project work” e procedere

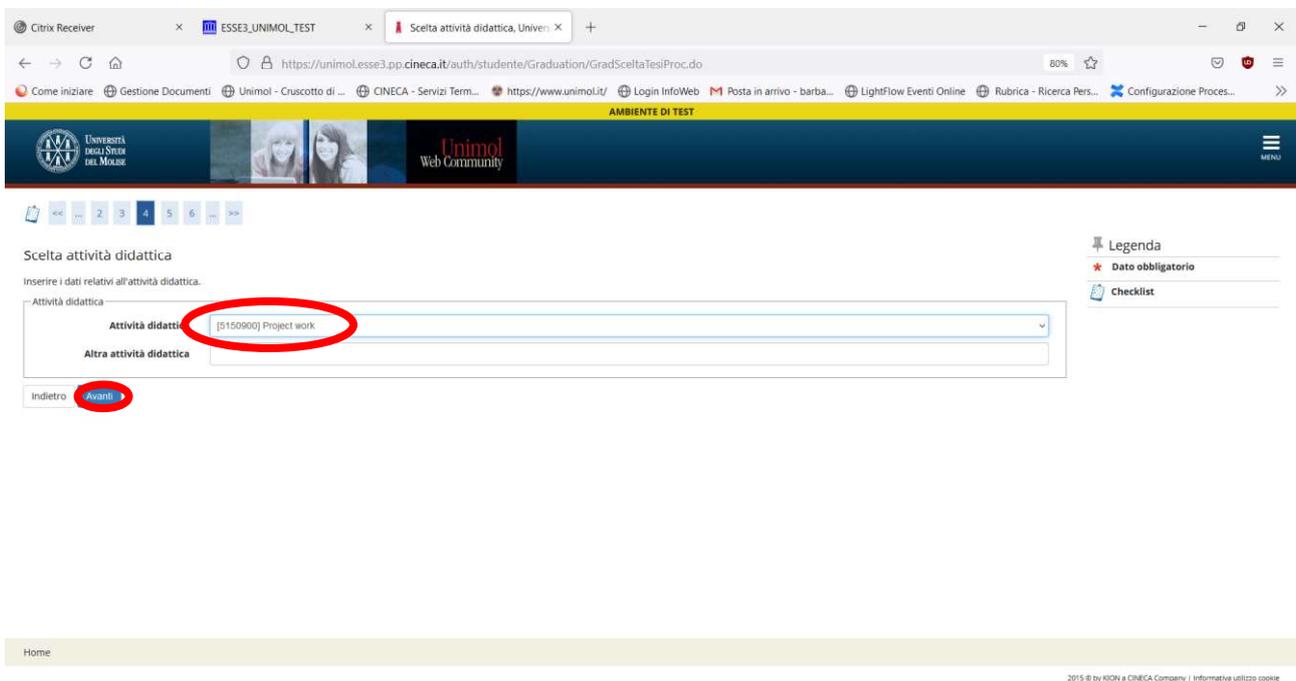


Fig. n. 12 – Apparirà il riepilogo del tipo Attività didattica. Il campo “Altra attività didattica” non dovrà essere compilato. Procedere

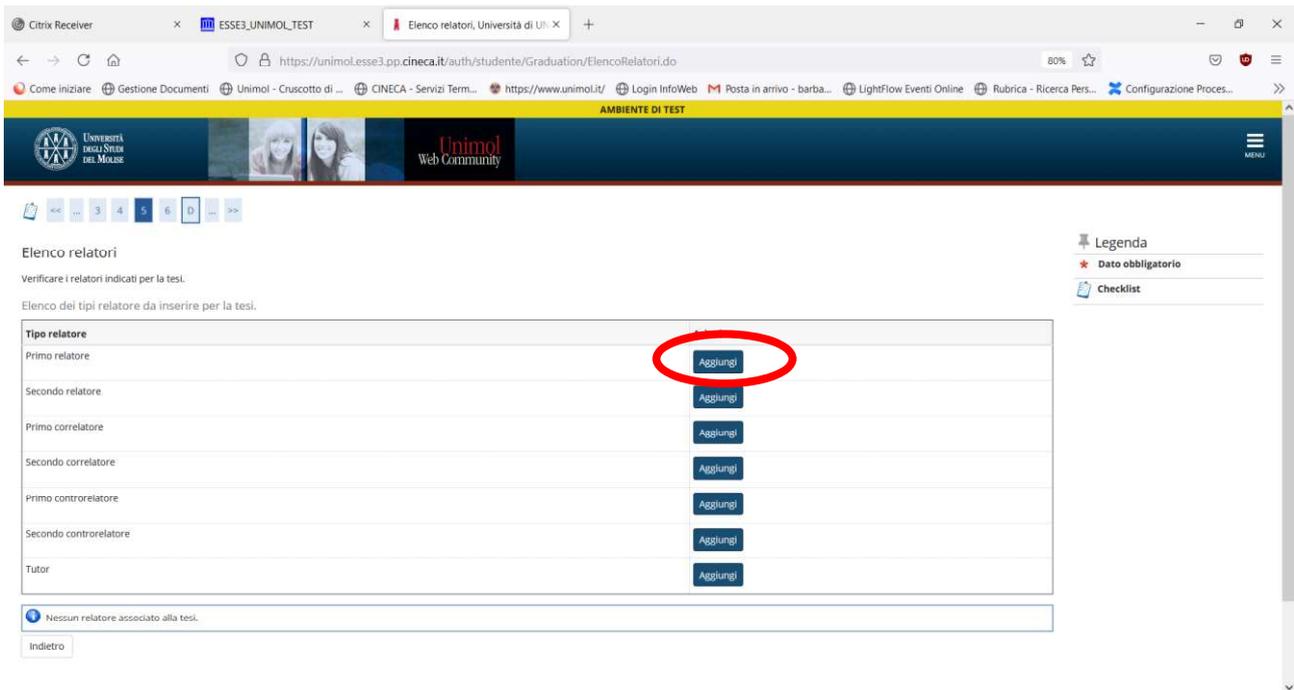


Fig. n. 13 - Apparirà la schermata per l'inserimento del relatore. Scegliere "Primo relatore". Cliccare su "Aggiungi" e procedere.

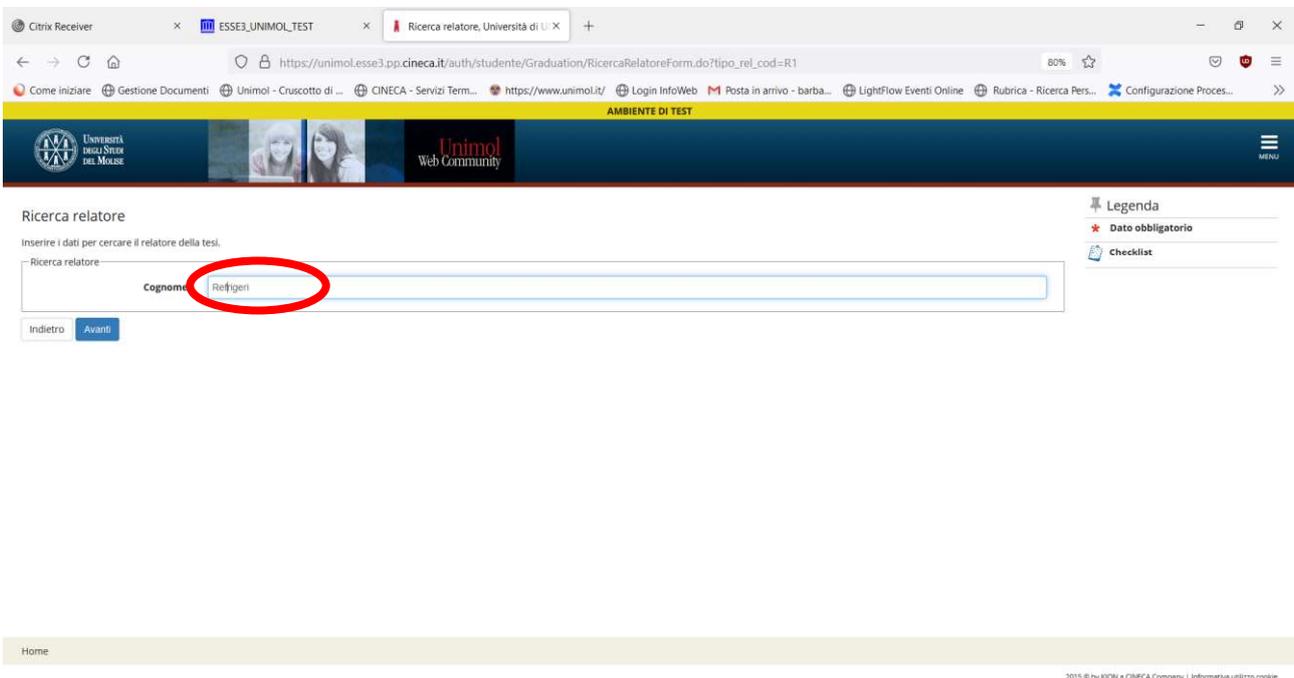


Fig. n. 14 – Inserire il cognome del relatore del project work e procedere.

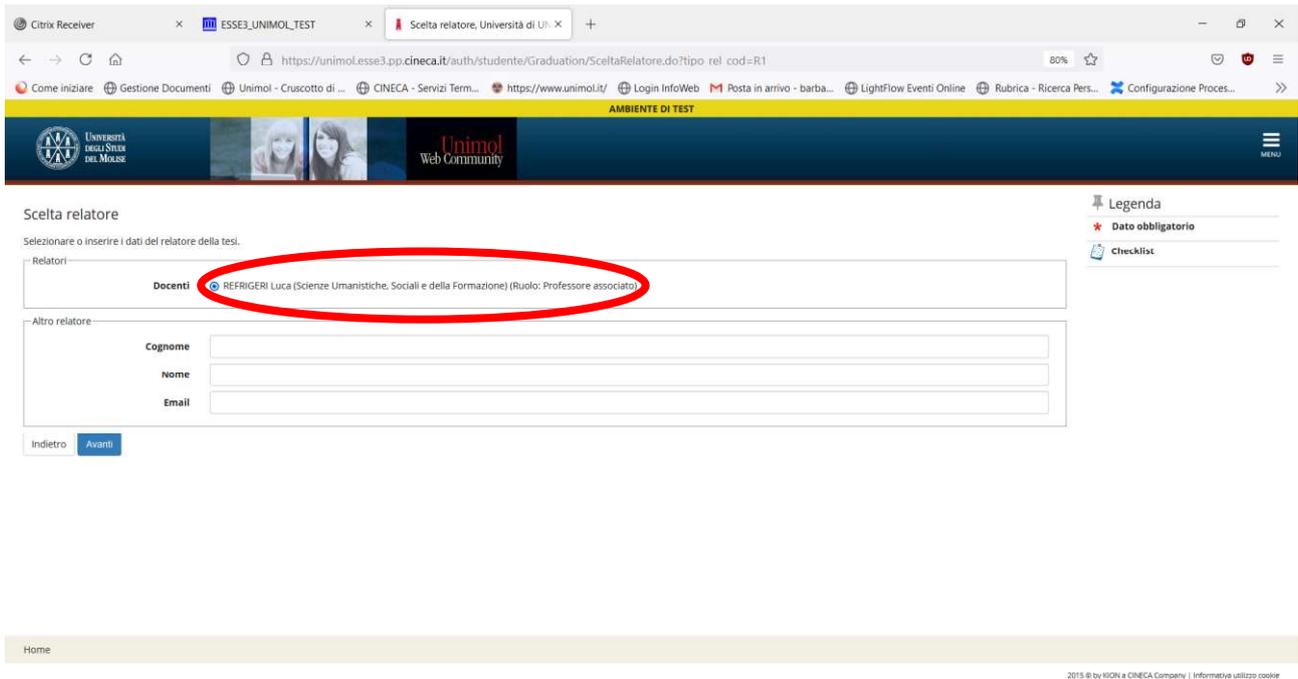


Fig. n. 15 – Il sistema recupererà automaticamente il docente indicato. Selezionare il docente e procedere

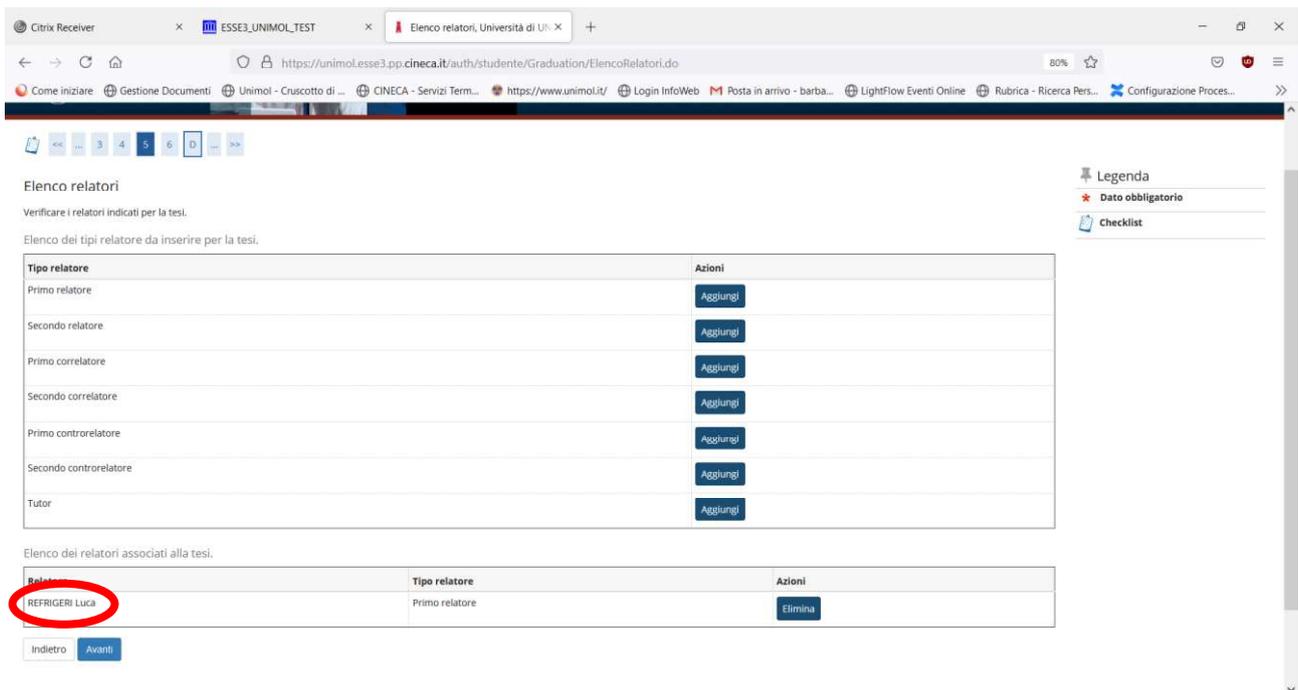


Fig. n. 16 - Apparirà la schermata di riepilogo del relatore, procedere senza aggiungere altri relatori.

Conferma tesi, Università di UN... Citiv Receiver ESSE3\_UNIMOL\_TEST

https://unimol.esse3.pp.cineca.it/auth/studente/Graduation/MsgTesiPost.do

AMBIENTE DI TEST

UNIVERSITÀ DEL SALENTO DEL MOLISE Unimol Web Community

Conferma tesi

Controlla le informazioni inserite riguardo alla tesi.

**Studente**

Nome \_\_\_\_\_  
 Cognome \_\_\_\_\_  
 Matricola \_\_\_\_\_  
 Corso di studio Educatore professionale socio-pedagogico  
 Percorso di studio comune  
 Ordinamento Educatore professionale socio-pedagogico

**Informazioni Tesi**

Esportazione laureati con Vulcano SI  
 Autorizzazione diffusione dati NON AUTORIZZO  
 Tesi elettronica No  
 Attività di didattica di tesi Project work  
 Settore scientifico disciplinare -

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore	Dipartimento	Ruolo	Docente/Soggetto esterno
REFRIGERI Luca	Primo relatore	Scienze Umanistiche, Sociali e della Formazione	Professore associato	Docente

Indietro **Avanti**

Fig. n. 17 – Apparirà il riepilogo delle informazioni inserite per la tesi, procedere

Conferma conseguimento titolo: Citiv Receiver ESSE3\_UNIMOL\_TEST

https://unimol.esse3.pp.cineca.it/auth/studente/Graduation/MsgConfermaConsTitPre.do

Conferma conseguimento titolo

Verifica i dati inseriti per il conseguimento titolo.

**Studente**

Nome \_\_\_\_\_  
 Cognome \_\_\_\_\_  
 Matricola \_\_\_\_\_  
 Corso di studio Educatore professionale socio-pedagogico

**Sessione/appello**

Anno accademico 2020/2021  
 Sessione di laurea PRIMA  
 Data inizio sessione di laurea 09/06/2021  
 Data fine sessione di laurea 29/07/2021  
 Data appello di laurea 29/07/2021  
 Appello di laurea PRIMA  
 Dettaglio appello [Vai al dettaglio appello](#)

**Informazioni Tesi**

Esportazione laureati con Vulcano SI  
 Autorizzazione diffusione dati NON AUTORIZZO  
 Tesi di gruppo No  
 Tesi elettronica No  
 Tesi all'estero No  
 Attività di didattica di tesi Project work  
 Settore scientifico disciplinare -

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore	Docente/Soggetto esterno
REFRIGERI Luca	Primo relatore	Docente

**Conferma Informazioni aggiuntive**

Pergamena richiesta No

Indietro **Completa domanda conseguimento titolo**

Fig. n. 18 – Apparirà la schermata di verifica dei dati inseriti per il conseguimento titolo. Selezionare “Completa domanda conseguimento titolo”.

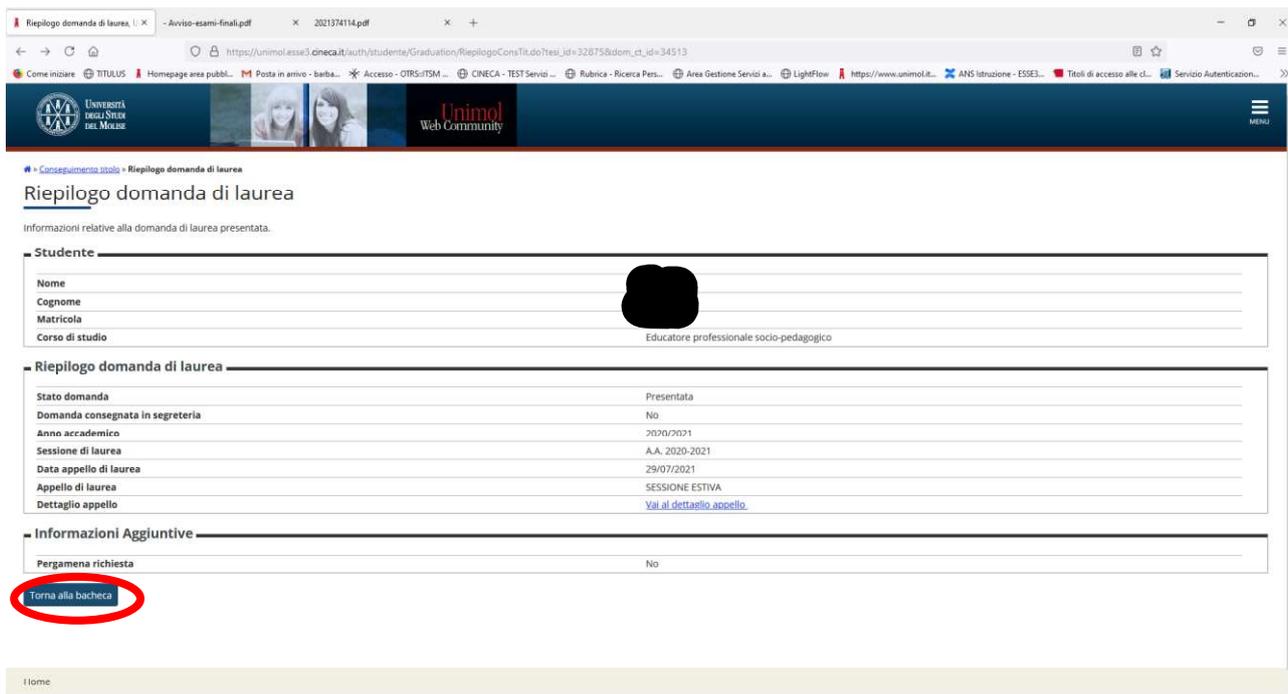


Fig. n. 19 – Apparirà la schermata con il riepilogo delle informazioni relative alla domanda di laurea presentata. Selezionare “Torna alla bacheca”

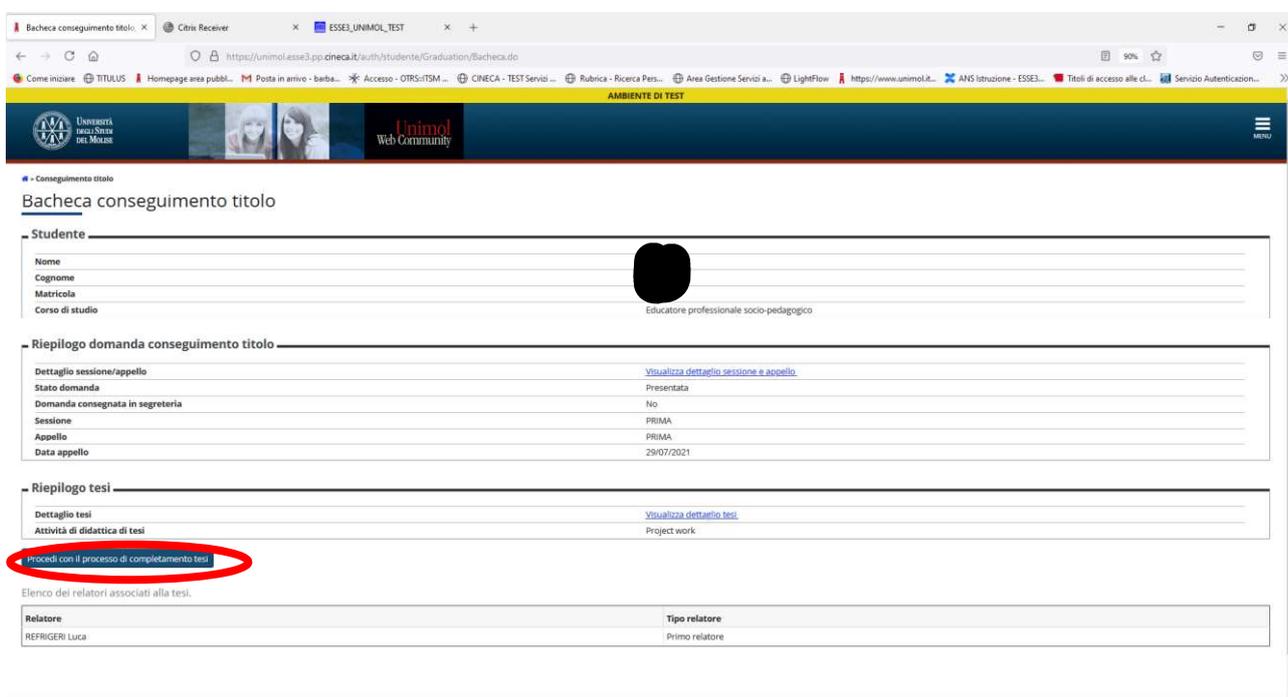


Fig. n. 20 - Apparirà la schermata con la “Bacheca conseguimento titolo”. Selezionare “Procedi con il processo di completamento tesi”

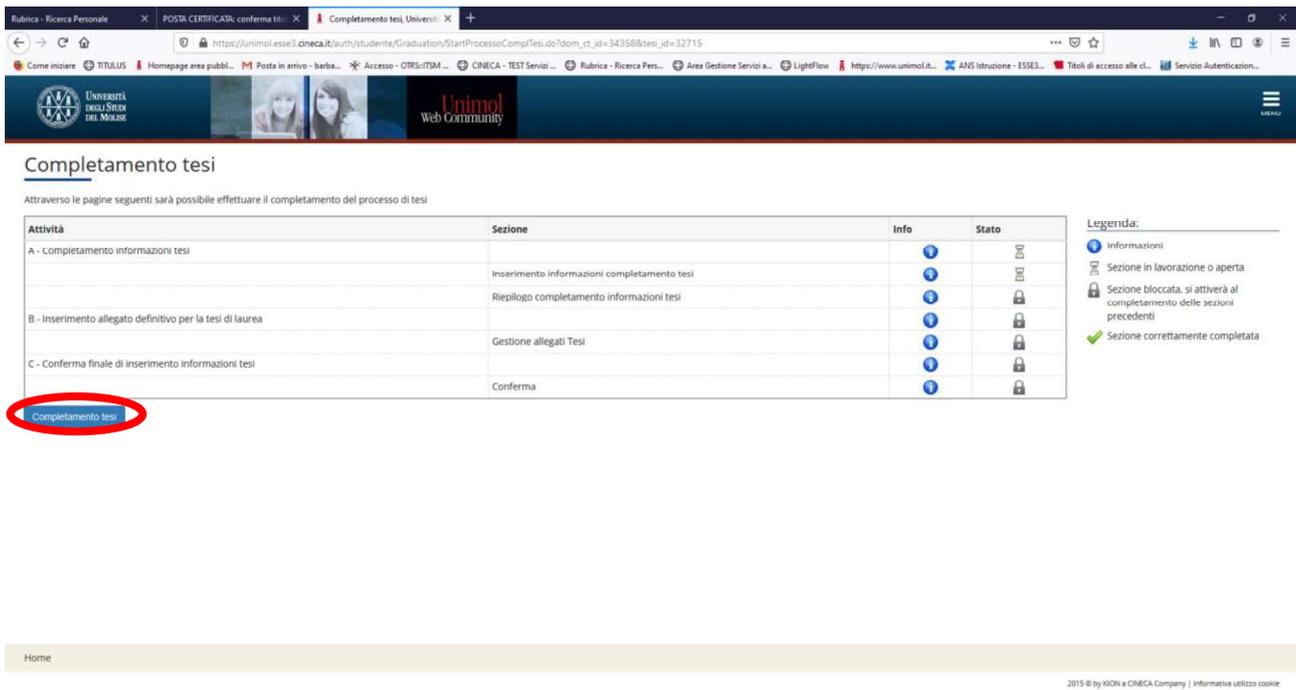


Fig. n. 21 - Apparirà la schermata per effettuare il completamento del processo di tesi. Selezionare **“Completamento tesi”**

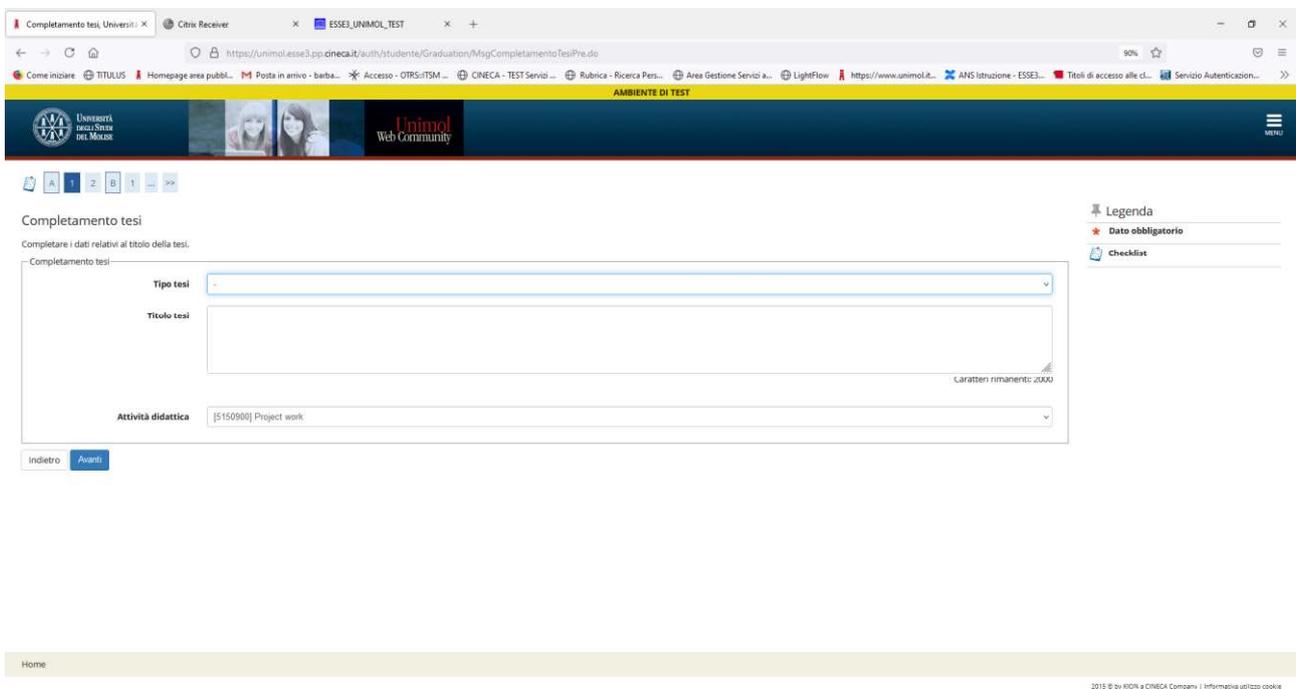


Fig. n. 22 – Apparirà nuovamente la schermata con i dati relativi al titolo della tesi, procedere.

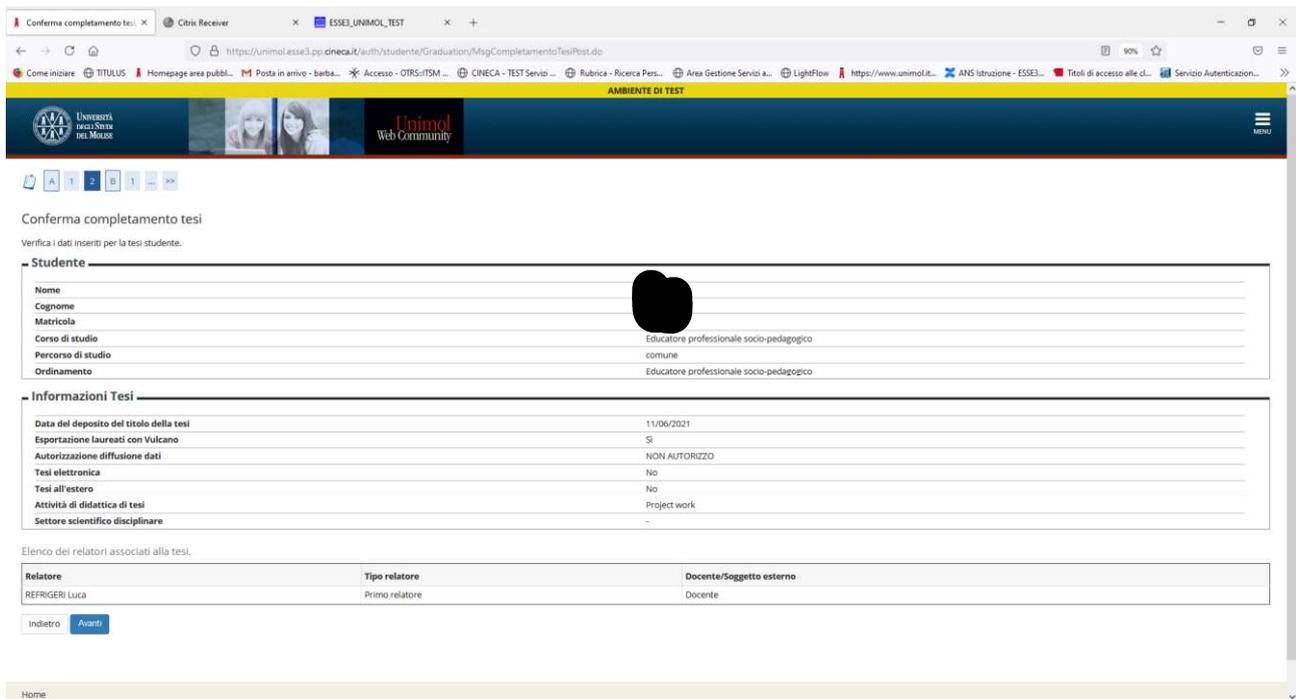


Fig. n. 23 – Apparirà nuovamente la schermata di verifica dei dati inseriti per la tesi

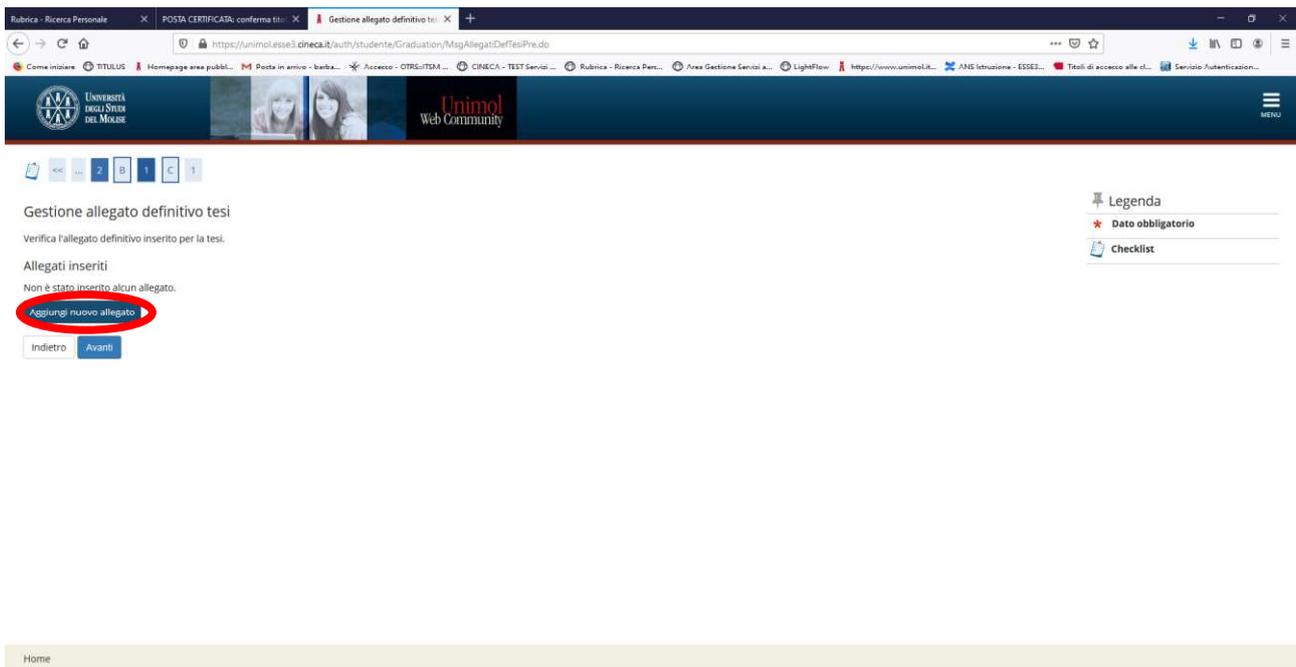


Fig. n. 24 – Apparirà la schermata per l’inserimento del **PROJECT WORK** che è l’allegato definitivo della tesi. Selezionare **“Aggiungi nuovo allegato”** e procedere.

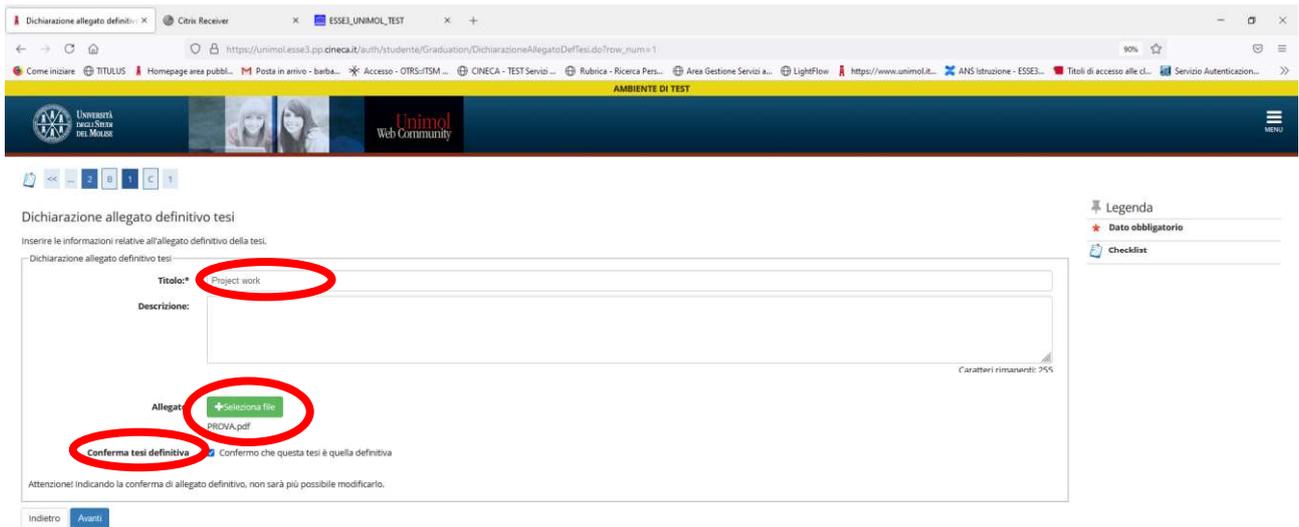


Fig. n. 25 – Nel campo “Titolo” inserire “Project work”. Nel campo “Descrizione” è possibile, ma non obbligatorio, inserire il titolo del project work.

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

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

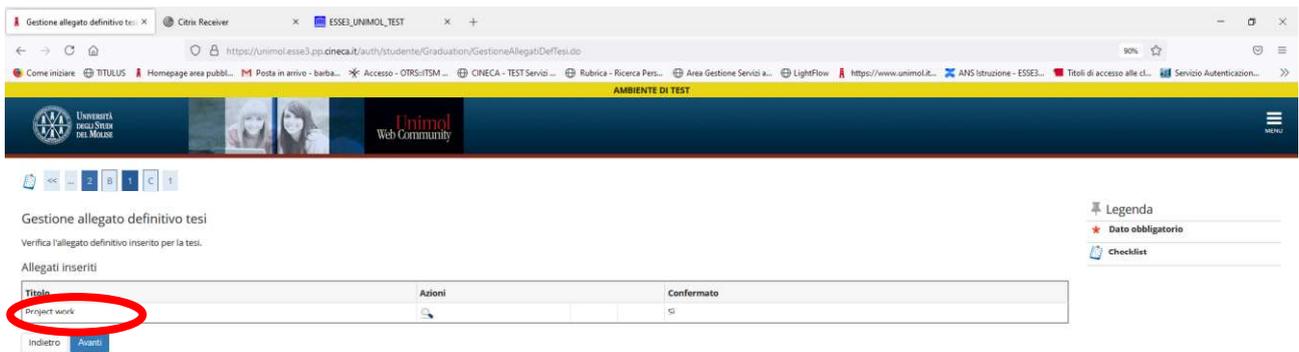


Fig. n. 26 – Verificare che l’allegato sia stato inserito.

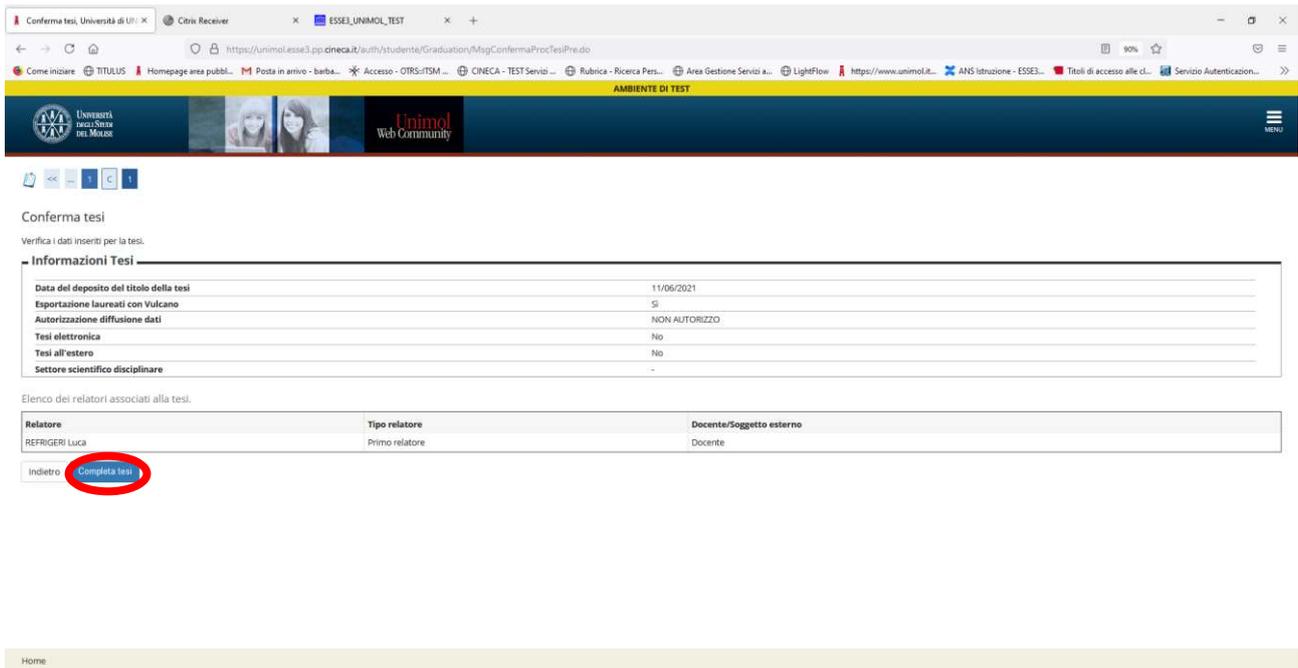


Fig. n. 27 – Verificare i dati inseriti e selezionare “Completa tesi”

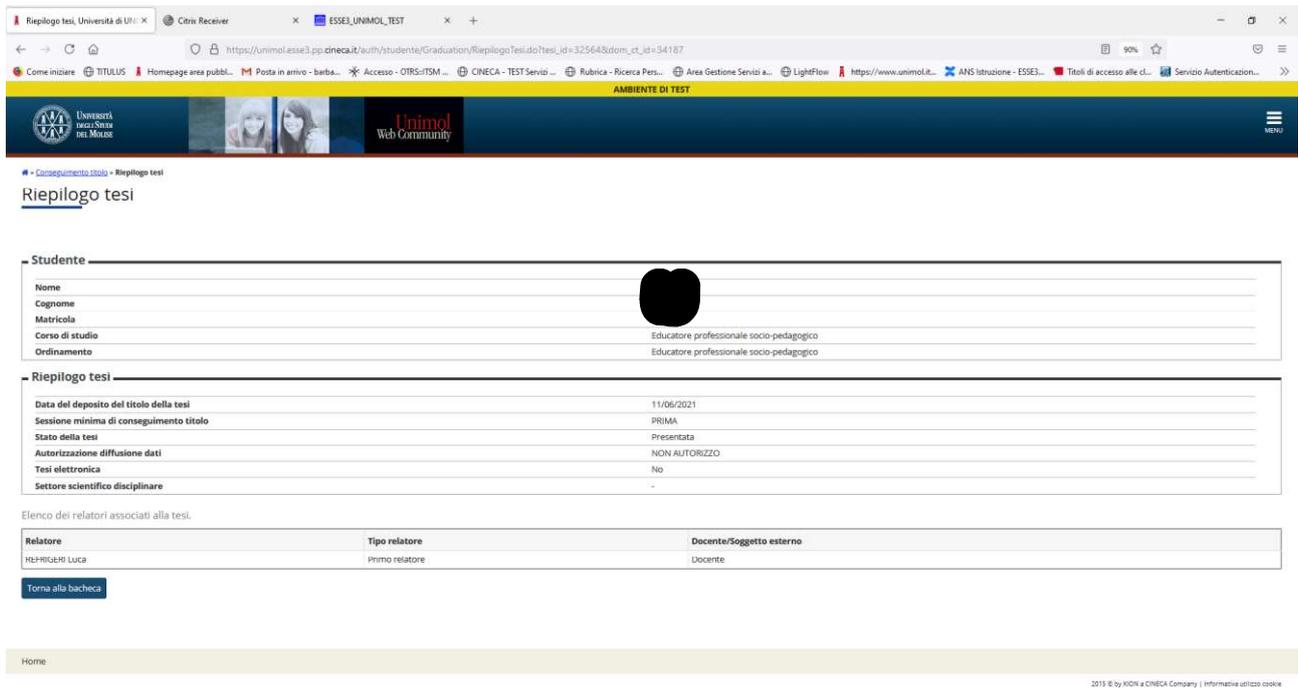


Fig. n. 28 – Apparirà la schermata di “Riepilogo tesi” ed il processo sarà terminato.