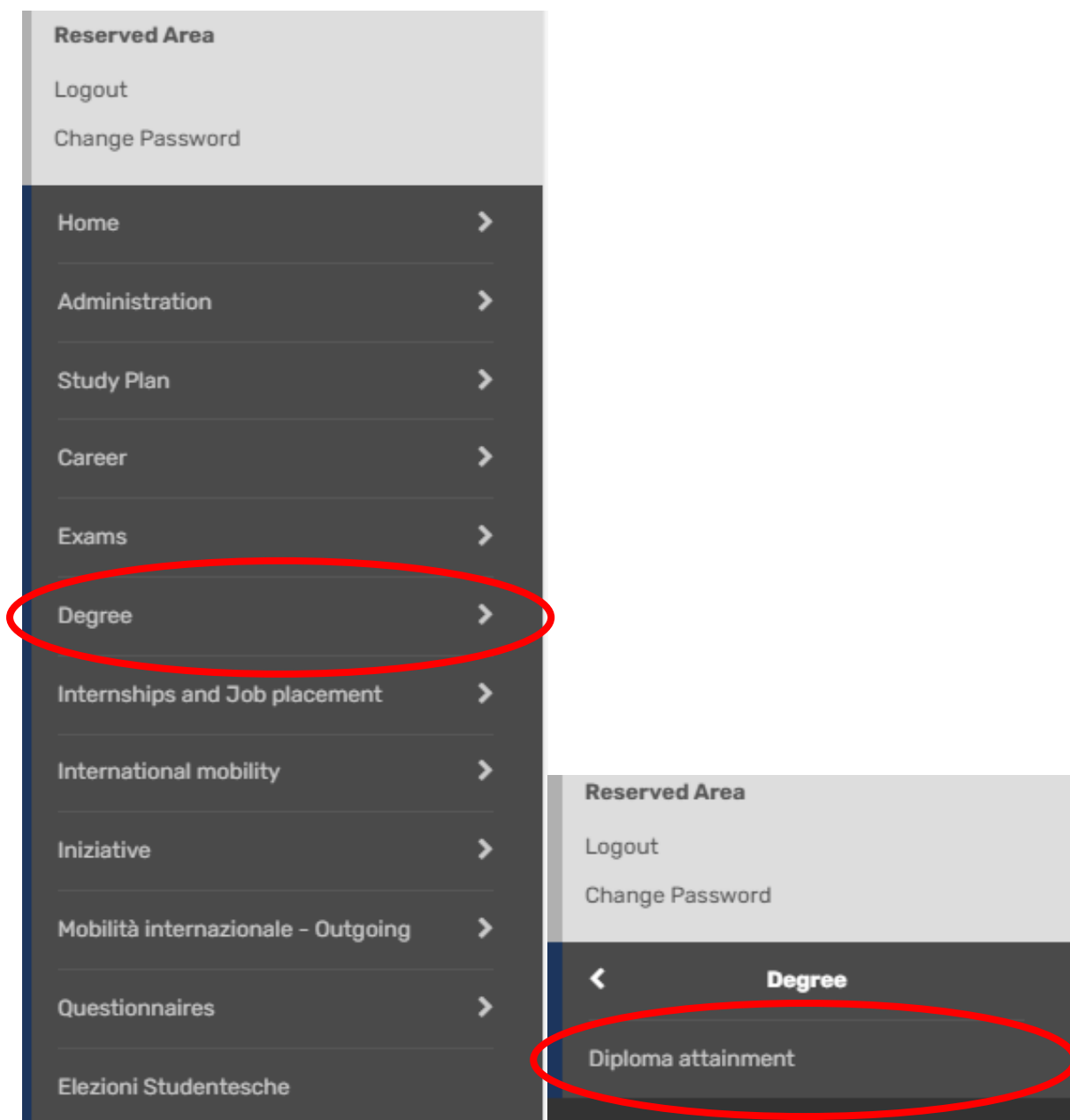




GUIDELINES FOR ADMISSION TO FINAL EXAMINATION

Step 1 – Entering Thesis Title

Student Internet Portal > Click on “Degree” > “Diploma attainment”.





Click on "Inserimento Domanda di tesi".

» Conseguitamento titolo

Bacheca conseguimento titolo

Selezionare l'operazione da eseguire.

Studente	
Nome	FORTUNATA
Cognome	ALATI
Matricola	1014069
Corso di studio	LETTERE

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

Inserimento Domanda di Tesi

Enter the thesis title in both Italian and English (**mandatory fields*). Optionally, provide a brief description of the thesis content in the "Thesis Abstract" field, both in Italian and English. Click the dropdown menu to opt for authorization to consult the thesis (**mandatory field*).
Click "Avanti."



Deposito titolo tesi

Inserire i dati relativi al titolo della tesi sia in italiano che in inglese (campi obbligatori) ed eventualmente indicare nel campo "Abstract tesi" una breve descrizione del contenuto della tesi, sia in italiano che in inglese.

Gli studenti iscritti ai corsi di studio del Dipartimento di Scienze aziendali, economiche e metodi quantitativi devono indicare il tipo di tesi (A oppure B) secondo quanto previsto dal Regolamento tesi pubblicato nella sezione web "Prove finali e Tesi di laurea" del Dipartimento di afferenza.

Legenda

* Dato obbligatorio

Check List

Titolo tesi

Tipo tesi: Non specificata

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*

Il testo può essere lungo al massimo 4000 caratteri

Abstract tesi

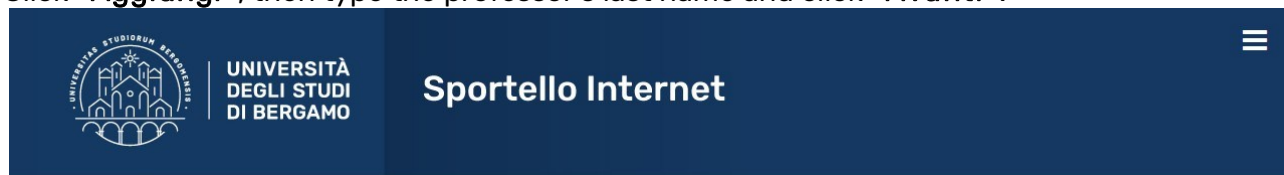
Il testo può essere lungo al massimo 4000 caratteri

Abstract tesi in lingua inglese

Enter the supervisor and any co-supervisor.



Click "Aggiungi", then type the professor's last name and click "Avanti".



Elenco relatori

Inserire/Verificare i relatori indicati per la tesi.

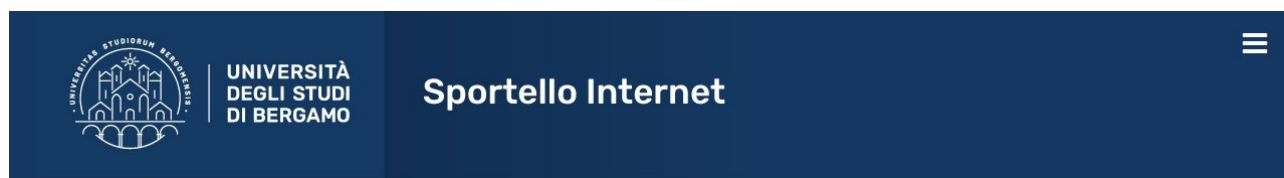
Elenco dei tipi relatore da inserire per la tesi.

Tipo relatore	Azioni
Primo relatore	Aggiungi
Primo correlatore	Aggiungi

Legenda

* Dato obbligatorio

Check List



Ricerca relatore

Inserire i dati per cercare il relatore della tesi.

Ricerca relatore

Cognome

[Indietro](#)

[Avanti](#)

Legenda

* Dato obbligatorio

Check List



Click on "Completa tesi".

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO Sportello Internet

Conferma tesi

Verifica i dati inseriti per la tesi.

Informazioni Tesi	
Tipo della tesi	Non specificata
Titolo della tesi	Titolo tesi prova
Titolo della tesi in inglese	Test in english
Lingua della tesi	ITALIANO
Tesi all'estero	No
Modalità di consultazione della tesi	Si
Settore scientifico disciplinare	-

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore	Docente/Soggetto esterno
FRANCHI FRANCA	Primo relatore	Docente

Indietro **Completa tesi**

Note: To finalize the procedure (including submitting the degree/final examination application), supervisor's approval of your thesis is required. Once approval submitted, an email notification will be sent to your institutional mailbox.

Then, you can proceed with submitting the final application.

Note: The supervisor's approval replaces the signature on the paper application, so it no longer needs to be printed or submitted to the Student Office.



Step 2 – Completing the ALMALAUREA Questionnaire

Before proceeding with the application for degree completion, click on "Registrazione/Compilazione questionario AlmaLaurea".

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO Sportello Internet

» Consegimento titolo

Bacheca conseguimento titolo

Selezionare l'operazione da eseguire.

Studente	
Nome	FORTUNATA
Cognome	ALATI
Matricola	1014069
Corso di studio	LETTERE

Non è stata presentata la domanda di conseguimento titolo.

Inserimento domanda di conseguimento titolo

- Registrazione/Compilazione questionario "AlmaLaurea"

Riepilogo tesi

Dettaglio tesi	Visualizza dettaglio tesi
Titolo tesi	Titolo tesi prova

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore
FRANCHI FRANCA	Primo relatore

A new tab will open to [AlmaLaurea website](#).

Register and and complete the graduate questionnaire.

Note: The application for admission to the final examination cannot be completed until the questionnaire has been filled out. For details on how to complete it, refer to the specific [Guide at AlmaLaurea website](#).



Step 3 – Online Submission of Degree Application

Click on "Inserimento domanda di conseguimento titolo".

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO Sportello Internet

» >> Conseguimento titolo

Bacheca conseguimento titolo

Selezionare l'operazione da eseguire.

Studente	
Nome	FORTUNATA
Cognome	ALATI
Matricola	1014069
Corso di studio	LETTERE

Non è stata presentata la domanda di conseguimento titolo.

Inserimento domanda di conseguimento titolo

Riepilogo tesi

Dettaglio tesi	Visualizza dettaglio tesi
Titolo tesi	Titolo tesi prova

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore
FRANCHI FRANCA	Primo relatore

Check the box for the session and click "Avanti".

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO Sportello Internet

A 1 2 3 4 ... >>

Scelta sessione e appello di laurea

Scegliere la sessione e l'appello in cui si desidera conseguire il titolo di laurea.

Studente	
Nome	FORTUNATA
Cognome	ALATI
Matricola	1014069
Corso di studio	LETTERE

Scelta sessione e appello

Appelli* Appello dal 15/04/2019 al 17/04/2019

Appello	Anno accademico	Sessione
dal 15/04/2019 al 17/04/2019	2017/2018	STRAORDINARIA 2017/2018

Avanti

Legenda
* Dato obbligatorio
Check List



Enter any additional information in the designated field. Then click "Avanti".

Inserire le informazioni seguenti relative alla domanda conseguimento titolo.

Inserire il titolo (oppure una breve descrizione) del progetto formativo relativo a stage (tirocinio)/project work, ove previsto nel piano di studio, sia in italiano che in inglese.

* Dato obbligatorio

Check List

Studente	
Nome	FORTUNATA
Cognome	ALATI
Matricola	1014069
Corso di studio	LETTERE

Informazioni aggiuntive	
Stage	<input type="text"/>
Stage (in inglese)	<input type="text"/>
Project work	<input type="text"/>
Project work (in inglese)	<input type="text"/>

Indietro **Avanti**

If you have already completed all your exams, check the box "Ho già sostenuto tutti gli esami" and click "Avanti"; otherwise, just click "Avanti".

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO		Sportello Internet	
Dichiarazione per tutti gli esami sostenuti			
Indicare se sono stati sostenuti tutti gli esami previsti dal proprio piano di studio.			
Se hai sostenuto tutti gli esami spunta questa casella.		<input type="checkbox"/> Ho già sostenuto tutti gli esami	
Indietro		Avanti	

Legenda

* Dato obbligatorio

Check List

Enter any exams taken but not yet recorded in your career in the table below, then click "Avanti".



Esami sostenuti e non ancora registrati

Indicare tutti gli esami sostenuti e non ancora registrati in carriera.

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

Legenda

★ Dato obbligatorio

📄 Check List

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

Do the same for any exams still to be taken, specifying the scheduled exam date.

On the summary page, verify the entered data and then click “**Completa domanda conseguimento titolo**”

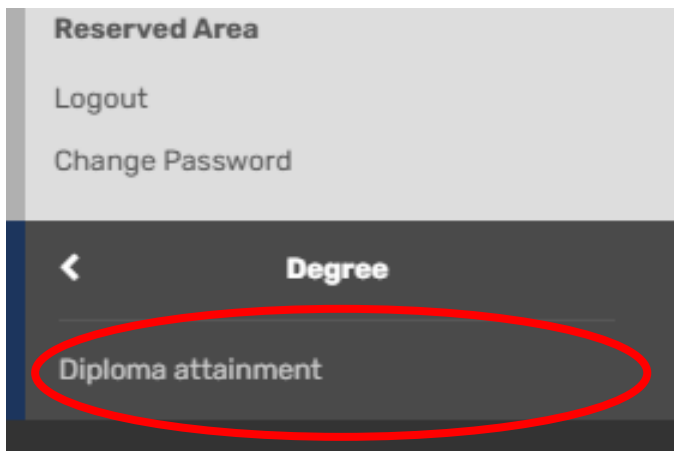
Note: The application must be completed online by the deadlines as per Academic Calendar. It does not need to be submitted to the Student Office. The supervisor's approval replaces the online signature.

The MAV payment for the diploma fee will be available in the Payments section of the Student Internet Portal and must be paid by the application submission deadline indicated in the Academic Calendar.

Step 4 – Uploading the PDF Thesis

The thesis no longer needs to be submitted to the Student Office on a CD but must be uploaded to the Student Internet Portal (by the deadline set in the Academic Calendar) in PDF format. This step is possible once the Student Office has confirmed your degree application.

From the menu, click “**Degree**” and then “**Diploma attainment**”.



Then click on "Allegati tesi".

- Conseguimento titolo

Bacheca conseguimento titolo

Studente

Nome	SOFIA
Cognome	LICINI
Matricola	1009396
Corso di studio	CULTURE MODERNE COMPARATE

Riepilogo domanda conseguimento titolo

Dettaglio sessione/appello	Visualizza dettaglio sessione e appello
Stato domanda	Confermata

Riepilogo tesi

Dettaglio tesi	Visualizza dettaglio tesi
Titolo tesi	Carnevali e riti d'inverno nelle valli bergamasche. Persistenze e trasformazioni.

Allegati tesi

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore
TESTAVERDE ANNA MARIA	Primo relatore
MIGNATTI AL FIORENTINO	Secondo relatore

Next, click "Allegati tesi di laurea".

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO Sportello Internet

Allegati Tesi di Laurea

Attraverso le pagine seguenti sarà possibile effettuare l'inserimento degli allegati tesi di laurea, esternamente al processo WTESI

Attività	Sezione	Info	Stato
A - Inserimento allegati per la tesi di laurea	Gestione allegati Tesi		
B - Conferma finale di inserimento informazioni tesi	Conferma		

Allegati Tesi di Laurea

Legenda:

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

Then click “**Aggiungi nuovo allegato**” .



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO Sportello Internet

A 1 B 1

Gestione allegati tesi

Esclusivamente per gli studenti dei Dipartimenti di Giurisprudenza e Lettere, Filosofia, Comunicazione è obbligatorio inserire la scansione del modulo “Norme di comportamento da tenere in occasione della seduta di laurea” firmato.

Allegati inseriti

Non è stato inserito alcun allegato.

Aggiungi nuovo allegato

Indietro Avanti

Enter the final thesis title, optionally provide a brief description, and upload the PDF file by clicking “**Choose File**” . Then click “**Avanti**” .

Note: If the thesis title is too long, opt for an shortened form.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO Sportello Internet

A 1 B 1

Dichiarazione allegato tesi

Inserire le informazioni relative all'allegato della tesi.

Dichiarazione allegato tesi

Titolo* Inserire il titolo definitivo della tesi

Descrizione

Le estensioni supportate sono: pdf

Allegato* Choose File No file chosen

Indietro Avanti

Legg Dato Chec

If necessary, you can add another attachment. Then, on the final page, click “**Conferma allegati tesi**” .



Conferma allegati tesi

Verifica gli allegati inseriti per la tesi.

Elenco degli allegati associati alla tesi.

Titolo	Descrizione
Inserire il titolo definitivo della tesi	

[Indietro](#)

[Conferma allegati tesi](#)



Note: Only one PDF file must be uploaded, containing the cover page and the thesis text. For the Department of Law, two files must be uploaded: one with the thesis (and cover page) and one with the abstract.

Note: To verify that the attachment has been uploaded, access the Student Internet Portal under Degree > Diploma attainment and check that a PDF file is associated with the Thesis Summary section. This confirms that the upload was successful.

If the attachment has not been uploaded, the message **"NESSUN ALLEGATO ASSOCIATO ALLA TESI"** will appear.

The **"Allegati tesi"** button remains active until the deadline, even if the file has already been uploaded. This is useful if you need to replace the attachment (in case of any changes).