

MODALITA' DI CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE PER LA LAUREA

La modalità di consegna della documentazione è mutata in base alle più recenti misure restrittive volte a contenere il contagio del COVID-19. Non è necessario consegnare fisicamente dei CD o stampare copie cartacee della tesi e consegnarle. Tutta la procedura sarà gestita *online*.

[Solo per il Corso di Laurea in Matematica] Il modulo di richiesta di assegnazione tesi, debitamente compilato e firmato dallo studente va inoltrato agli indirizzi paola.sdao@unical.it e gennaro.infante@unical.it, aggiungendo per conoscenza il relatore.

Presentazione telematica della domanda di conseguimento titolo (almeno 45 giorni prima della seduta)

- Per la domanda di laurea (o di fine corso) è necessaria la compilazione tramite il portale ESSE3 (dopo aver effettuato il login). Al termine della procedura il laureando deve salvare una copia in formato PDF della domanda, firmarla e conservarla (*il cartaceo non deve essere più consegnato in segreteria*). Per la presentazione sul sistema ESSE3, sono richiesti ulteriori documenti:
 - L'autocertificazione di assenza di carichi pendenti con il Centro Residenziale è scaricabile da <https://www.mat.unical.it/demacs/Modulistica>. L'autocertificazione deve essere stampata, firmata, scansionata e caricata come allegato alla compilazione della domanda di laurea su ESSE3.
 - Deve essere compilato il questionario AlmaLaurea disponibile online all'indirizzo: <https://www.almalaurea.it/lau/login?20190227140429>. Si noti che il link inserito su ESSE3 non è corretto e bisogna fare riferimento al link sopra riportato. La ricevuta dell'avvenuta compilazione del questionario deve essere caricata come allegato alla compilazione della domanda di laurea su ESSE3.
- La consegna del libretto d'iscrizione (o tesserino) è posticipata *sine die*. Gli studenti sono tenuti a regolarizzare la loro posizione non appena le segreterie saranno riaperte al pubblico.
- La certificazione di carichi pendenti relativa alle biblioteche di Ateneo per gli studenti in procinto di laurearsi sarà effettuata dalle biblioteche di concerto con la segreteria didattica del Dipartimento. **Gli studenti non sono pertanto tenuti ad adempimenti presso le biblioteche.** Coloro che avessero libri in prestito o pendenze verso le biblioteche di Ateneo sono comunque tenuti a regolarizzare la loro posizione non appena le biblioteche saranno riaperte al pubblico.
- La ricevuta del pagamento digitale tramite *PagoPA* di euro 50,00 (al termine della compilazione della domanda, la procedura per il pagamento sarà generata in automatico) non dovrà essere consegnata. Sebbene il laureando sia tenuto a salvare una copia della ricevuta, la verifica del buon esito del pagamento sarà a cura degli uffici del Dipartimento.

Consegna telematica della Tesi (almeno 15 giorni prima della seduta)

- La tesi, in formato PDF, deve essere presentata telematicamente tramite la piattaforma Microsoft Teams seguendo la procedura indicata di seguito:
 1. Preparazione e firma della tesi in PDF
 - a. Lo studente genera la tesi in formato PDF
 - b. Il file deve essere nominato come: MATRICOLA-Nome Cognome.pdf.
(ad esempio, lo studente Mario Rossi, matricola 123456 nomina il file della tesi 123456-Mario Rossi.pdf)
 - c. La tesi in formato PDF deve essere firmata con firma digitale o olografica da parte dello studente
 - d. La tesi in formato PDF, firmata dallo studente (con firma digitale o olografica) deve essere successivamente firmata dal docente relatore con firma digitale o olografica.
 2. Lo studente chiede di partecipare al Team “Conseguimento titolo DeMaCS” cliccando sul link <https://bit.ly/3aQrdy1>
 3. Lo studente carica la tesi in formato PDF preparata come indicato sopra nell’area Files del Canale Generale del Team “Conseguimento titolo DEMACS” e notifica dell’avvenuto caricamento con un post sul canale “Generale”.
 4. La conferma della ricezione della tesi avviene a mezzo messaggio nella piattaforma Teams, da parte della Segreteria Studenti.

Apposizione della firma olografica. La firma olografica si appone stampando il frontespizio, firmandolo con la penna, scansionando il frontespizio firmato e inserendo la scansione come prima pagina della tesi, e come seconda pagina va inserita una fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Il frontespizio e la carta di identità possono essere inseriti come prime pagine del documento PDF contenente la tesi in due modi:

- si modifica la tesi aggiungendo le scansioni (come immagine in una pagina) utilizzando l’editor di testo preferito (word/latex, ecc) e generando nuovamente il documento PDF, oppure
- si modifica direttamente il PDF della tesi con un editor apposito (Adobe Acrobat, Anteprima, ecc.) che consente di inserire nuova pagina.

Apposizione della firma digitale. La firma digitale si appone utilizzando un apposito software di firma (es. Aruba sign, Dike, ecc). Per apporre la firma digitale è necessario avere un certificato e un apposito kit. Esempi sono: PosteCert (Poste Italiane), Aruba.it, InfoCert.