

UNIVERSITÀ

LUM

GIUSEPPE
DEGENNARO

Esse3

**Conseguimento titolo
(Studenti)**

Guida all'uso

SOMMARIO

ACCESSO SEZIONE ESSE3	2
INSERIMENTO RICHIESTA TESI	4
Inserimento dei dati sulla tesi	5
Scelta del relatore	7
SCELTA APPELLO	10
Scelta sessione ed appello di laurea	11
Compilazione questionari	12
Revisione dettagli	13
Registrazione ad AlmaLaurea	14
ANNULLAMENTO DOMANDA TITOLO	15
PAGAMENTO TASSE	16
ALLEGATO DEFINITIVO TESI	17
LUM Alumni	18
Completamento Tesi	19
Assistenza	21
Revisioni	22

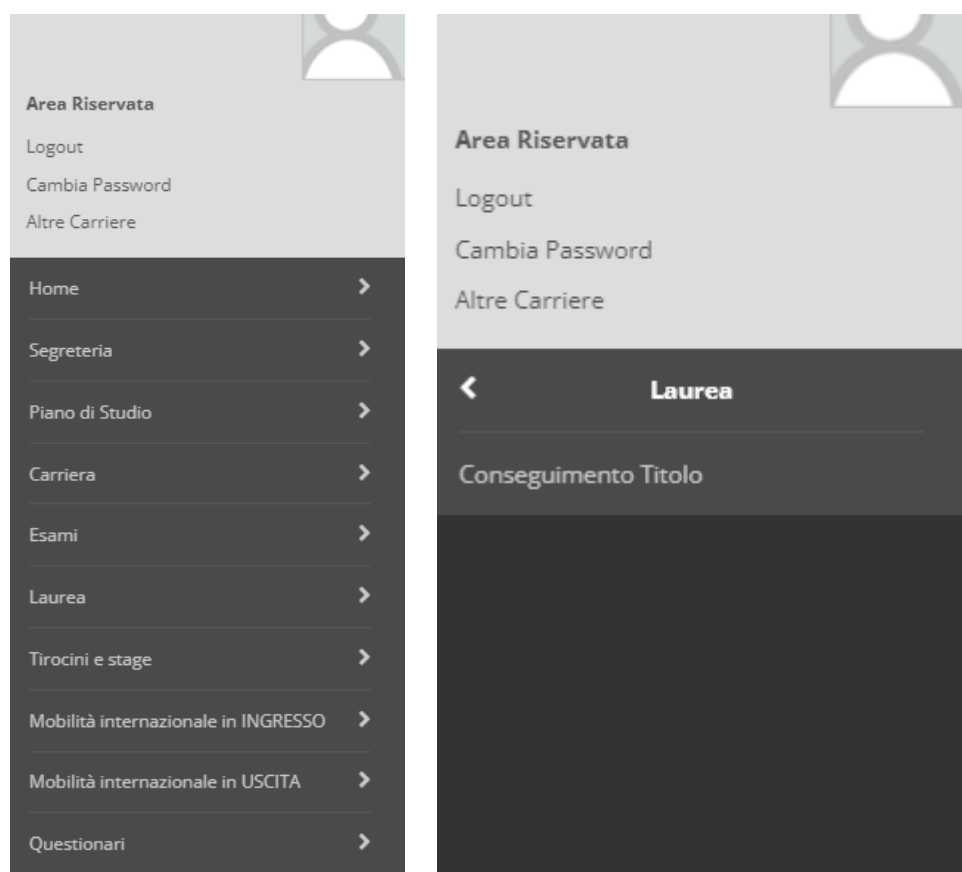
ACCESSO SEZIONE ESSE3

Per poter avviare l'inserimento della Domanda di Conseguimento Titolo e, quindi, richiedere la tesi ad un docente specifico è necessario innanzitutto avviare la procedura dal proprio portale web Esse3.

Accedere sul sito [LUM.it](https://lum.it) quindi cliccare su My LUM → LUM Esse3

Occorre quindi accedere al proprio account Esse3 cliccando su **Menù** in alto a sinistra, quindi **Login** (in caso di difficoltà contattare la Segreteria Studenti).

Una volta eseguito l'accesso al proprio account Esse3 cliccare sul **Menù → Laurea → Conseguimento Titolo** per avviare la procedura.



Dopo aver cliccato su **Conseguimento Titolo** si avrà accesso alla **Bacheca Conseguimento Titolo** dove avremo una tabella che riporta i dati personali e due pulsanti:

- **Inserisci richiesta tesi:** avvia l'iter di inserimento della domanda.
- **Registrazione ad AlmaLaurea:** rimanda al portale di AlmaLaurea per l'opportuna registrazione, vincolante ai fini del conseguimento del titolo.

🏠 > Conseguimento titolo

Bacheca conseguimento titolo

Studente
Nome
Cognome
Matricola
Corso di studio
Percorso di studio
Ordinamento

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

Inserisci richiesta tesi

Registrazione ad AlmaLaurea

*N.B.: Consigliamo di **contattare preventivamente per email il docente** che si desidera come relatore per verificarne la disponibilità e per definire il tema oggetto dell'elaborato.*





















*Proseguire con la procedura **solo dopo aver ricevuto conferma** da parte del docente.*

INSERIMENTO RICHIESTA TESI

Cliccando sul pulsante ***Inserisci richiesta tesi*** si avvia il processo di conseguimento titolo, che richiederà vari passaggi.

Tesi di Laurea

Attraverso le pagine seguenti sarà possibile effettuare l'inserimento della tesi di laurea

Attività	Sezione	Info	Stato
A - Inserimento informazioni della tesi di laurea			
	Informazioni tesi di laurea		
	Obiettivi sviluppo sostenibile		
	Gestione scelta Tesi		
	Inserimento tipo esame-Tesi		
	Ricerca ed inserimento del settore e della disciplina		
	Elenco delle tipologie dei relatori		
	Informazioni tesi di laurea		
B - Conferma finale di inserimento informazioni tesi			
	Conferma		

Tesi di Laurea

Per proseguire basta cliccare sul pulsante ***Tesi di Laurea***.

Inserimento dei dati sulla tesi

In questa prima fase è necessario inserire i dati relativi alla tesi che si vuol discutere:

- **Tipo tesi:** dipende dalla tesi che è stata concordata con il docente;
- **Titolo tesi:** il titolo della tesi, non definitiva e modificabile successivamente;
- **Lingua tesi:** lingua scelta per la discussione;
- **Insegnamento / Modulo:** insegnamento su cui si vuole incentrare la propria tesi.

Definizione titolo tesi

Inserire i dati relativi al titolo della tesi.

Titolo tesi	
Tipo tesi*	-
Titolo tesi*	
Lingua tesi*	ITALIANO
Insegnamento / Modulo*	-

Indietro Avanti

Definiti questi dati cliccare su **Avanti** per identificare:

- **Area:** filtrare i settori per scegliere quello relativo all'insegnamento / modulo precedentemente definito;
- **Settore:** filtrare il settore disciplinare dell'insegnamento / modulo prescelto.

Settore scientifico

Scegliere il settore scientifico desiderato.

Settore scientifico	
Area*	Scienze economiche e statistiche
Settore*	SECS-P/07 - ECONOMIA AZIENDALE

Scelta del relatore


Una volta definiti i primi dati sulla tesi il sistema richiede di scegliere un docente relatore (che consigliamo sempre di contattare per email prima di avviare la procedura).

Elenco relatori

Verificare i relatori indicati per la tesi.

Elenco dei tipi relatore da inserire per la tesi.

Tipo relatore	Min	Max	Azioni
Primo relatore	1	1	<button>Aggiungi</button>

 Nessun relatore associato alla tesi.

Indietro

Cliccando sul pulsante **Aggiungi** sarà possibile scegliere il proprio relatore inserendo il suo cognome e scegliendolo dall'elenco restituito dal sistema, spuntando la casellina alla sinistra del nome.

Scelta relatore

Selezionare o inserire i dati del relatore della tesi.

Relatori

☒ **Docenti** ☐ ALBERGO FRANCESCO (Ruolo: Contrattista)

Indietro Avanti

A questo punto sarà inserito nel sistema il **relatore**, fondamentale per proseguire. E' importante sapere che è possibile eliminare un'eventuale scelta errata.

Elenco relatori

Verificare i relatori indicati per la tesi.

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore	Azioni
ALBERGO FRANCESCO	Primo relatore	Elimina

[Indietro](#) [Avanti](#)

Cliccando sul pulsante **Avanti** sarà possibile visionare un riassunto di tutti i dati inseriti in precedenza.

Conferma tesi

Controlla le informazioni inserite riguardo alla tesi.

Studente	
Nome	
Cognome	
Matricola	
Corso di studio	ECONOMIA E MANAGEMENT
Informazioni Tesi	
Tipo della tesi	Tesi Compilativa
Titolo della tesi	Inserire qui il titolo della tesi
Lingua della tesi	ITALIANO
Attività di didattica di tesi	Risk Management e controllo nelle aziende sanitarie
Settore scientifico disciplinare	SECS-P/07 - ECONOMIA AZIENDALE

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore
ALBERGO FRANCESCO	Primo relatore

[Indietro](#) [Avanti](#)

Sommario finale

[Indietro](#)

[Completa Inserimento Tesi](#)

Pulsante di completamento del primo step

Dopo aver verificato che tutte le informazioni siano corrette è necessario cliccare sul pulsante **Avanti** quindi su **Completa inserimento tesi** per completare il primo passaggio del processo per il Conseguimento Titolo.

A questo punto al docente relatore verrà inviata una mail automatica dal sistema nella quale verrà comunicata la presenza di una nuova domanda di tesi da gestire.

Non è stata presentata la domanda di conseguimento titolo.

[Registrazione ad AlmaLaurea](#)

Riepilogo tesi

Dettaglio tesi	Visualizza dettaglio tesi
Tipo della tesi	Tesi Compilativa
Titolo tesi	Inserire qui il titolo della tesi
Attività di didattica di tesi	Risk Management e controllo nelle aziende sanitarie

[Modifica Tesi](#)

Elenco dei relatori associati alla tesi.


Relatore	Tipo relatore
ALBERGO FRANCESCO	Primo relatore

Il processo di richiesta tesi potrà continuare solo dopo l'approvazione della richiesta da parte del docente relatore.

Sino alla conferma da parte del docente sarà comunque possibile modificare i dati inseriti in precedenza cliccando sul pulsante **Modifica Tesi** presente all'interno della Bacheca conseguimento titolo.

SCELTA APPELLO

Appena il docente relatore avrà approvato la richiesta di tesi, nella **Bacheca conseguimento titolo** sparirà il pulsante **Modifica Tesi** che lascerà il posto al pulsante **Continua con il processo di conseguimento titolo**.

 » Conseguimento titolo

Bacheca conseguimento titolo

Studente

Nome

Cognome

Matricola

Corso di studio

Percorso di studio

Ordinamento

Non è stata presentata la domanda di conseguimento titolo.

[Continua con il processo di conseguimento titolo](#)

[Registrazione ad AlmaLaurea](#)

Riepilogo tesi

Dettaglio tesi

Tipo della tesi

Titolo tesi

Attività di didattica di tesi

Cliccando su quest'ultimo pulsante si potrà continuare il processo di Conseguimento titolo.

N.B. per proseguire è necessario aver pagato l'intera retta universitaria.

Scelta sessione ed appello di laurea

Avanzando nel processo, è possibile scegliere subito un appello di laurea.

Sessione e appello

Appelli* ☐ Appello APPELLO DI LUGLIO della sessione SESSIONE DI LUGLIO dal 18/07/2024 al 19/07/2024

Appello	Anno accademico	Sessione	Data	Dettaglio
APPELLO DI LUGLIO	2023/2024	SESSIONE DI LUGLIO	18/07/2024	Visualizza

Appelli* ☐ Appello APPELLO DI GENNAIO della sessione SESSIONE DI GENNAIO dal 16/01/2025 al 17/01/2025

Appello	Anno accademico	Sessione	Data	Dettaglio
APPELLO DI GENNAIO	2023/2024	SESSIONE DI GENNAIO	16/01/2025	Visualizza

Appelli* ☐ Appello APPELLO DI MARZO della sessione SESSIONE DI MARZO dal 27/03/2025 al 28/03/2025

Appello	Anno accademico	Sessione	Data	Dettaglio
APPELLO DI MARZO	2023/2024	SESSIONE DI MARZO	27/03/2025	Visualizza

[Indietro](#) [Avanti](#)

La schermata riporterà un elenco di tutte le date di appello disponibili con relative informazioni (cliccando su **Visualizza** è possibile visualizzare tutte le scadenze previste).

Dopo aver scelto l'appello verrà effettuato un controllo sulla regolarità dei pagamenti e sulla carriera dello studente; cliccando su **Avanti** mostrerà ancora un riepilogo della Sessione/Appello scelti per un'ulteriore conferma.

Sessione/appello

Anno accademico	2022/2023
Sessione di laurea	SESSIONE DI GENNAIO
Data appello di laurea	19/01/2024
Appello di laurea	APPELLO DI GENNAIO
Dettaglio appello	Vai al dettaglio appello

[Indietro](#) [Avanti](#)

Si ricorda che per prenotarsi alla sessione di laurea è necessario rispettare i termini di scadenza definiti di seguito

- 15 febbraio per la sessione estiva (luglio);
- 15 maggio per la sessione autunnale (ottobre);
- 15 luglio per la sessione invernale (gennaio);
- 15 ottobre per la sessione primaverile (marzo).

Per il Corso di Laurea in Infermieristica è necessario rispettare i seguenti termini di scadenza:

- 30 maggio per la sessione di ottobre/novembre;
- 30 ottobre per la sessione di marzo/aprile.

consigliamo, pertanto, di comunicare al docente il completamento della procedura al fine di velocizzare l'iter.

Compilazione questionari

Nel passaggio successivo verranno mostrati tutti i questionari da compilare obbligatoriamente prima di proseguire con il processo di conseguimento titolo.

Elenco questionari

In questa pagina sono elencati i questionari compilabili.



Questionario	Stato	Azioni
Questionario Toga e Tocco EM *	●	Compila


[Iniziativa](#) [Prosegui](#)

Se lo **Stato** del questionario è **in rosso**, è necessario premere sul pulsante **Compila** per accedere al questionario, quindi cliccare su **Inizia una nuova compilazione** per poter rispondere a tutte le domande previste dal questionario.

Riassunto questionari

Compilazioni del questionario "Questionario per realizzazione toga e tocco"

Il questionario "Questionario per realizzazione toga e tocco" è compilabile dal 01/07/2024 per un massimo di 1 volta

 Non sono presenti compilazioni pregresse.

[Inizia una nuova compilazione](#)

Legenda

● = Confermato ● = Non confermato ● = Non accessibile

[Prosegui](#)

Una volta eseguita la compilazione del questionario è **necessario cliccare sul pulsante CONFERMA per confermare le proprie risposte al questionario e sbloccare il passaggio successivo.**

Revisione dettagli

Dopo aver scelto la sessione e l'appello di laurea e compilato i questionari obbligatori, il sistema richiederà nuovamente conferma dei dati di tesi precedentemente caricati.

Definizione titolo tesi

Inserire i dati relativi al titolo della tesi.

Titolo tesi	
Tipo tesi*	Tesi non specificata
Titolo tesi*	Modificare qui il titolo della tesi
Lingua tesi*	ITALIANO
Insegnamento / Modulo*	[EM172] Project management

[Indietro](#) [Avanti](#)

Qui è possibile modificare nuovamente **Tipo**, **Titolo**, **Lingua** e **Insegnamento/Modulo** relativi alla propria tesi (Tipo e Titolo sarà ancora possibile modificarli in fase di caricamento dell'allegato definitivo).

Elenco dei relatori associati alla tesi.


Relatore
ALBERGO FRANCESCO

[Indietro](#) [Completa domanda conseguimento titolo](#)

Verificati tutti i dati e cliccando su **Completa domanda conseguimento titolo** sarà possibile tornare alla bacheca e proseguire con il caricamento dell'allegato definitivo.

Registrazione ad AlmaLaurea

Per poter procedere con il processo di conseguimento titolo è necessario eseguire la registrazione al portale di **AlmaLaurea** tramite l'apposito pulsante presente in bacheca.

 > Conseguimento titolo

Bacheca conseguimento titolo

Studente
Nome
Cognome
Matricola
Corso di studio
Percorso di studio
Ordinamento

Non è stata presentata la domanda di conseguimento titolo.

[Continua con il processo di conseguimento titolo](#)

[Registrazione ad AlmaLaurea](#)

Una volta eseguita la registrazione è necessario inviare la ricevuta ottenuta alla Segreteria Studenti (lauree@lum.it) così che possa procedere con i controlli e sbloccare il pulsante **Continua con il processo di conseguimento titolo**.

ANNULLAMENTO DOMANDA TITOLO

Per annullare la domanda di conseguimento titolo è possibile utilizzare il pulsante **Richiesta Annullamento Domanda** all'interno della bacheca di conseguimento titolo.

Riepilogo domanda conseguimento titolo

Dettaglio sessione/appello
Stato domanda
Domanda consegnata in segreteria
Sessione
Appello
Data appello

Richiesta Annullamento Domanda **Tasse**

Riepilogo tesi

Una volta cliccato sul pulsante **il sistema richiede una seconda conferma** per evitare l'annullamento accidentale della domanda di conseguimento titolo.

Dati domanda di laurea

Stato domanda
Anno accademico
Appello di laurea

Vuoi richiedere l'annullamento della domanda di laurea?

☒ Si ☐ No

Indietro **Avanti**

Una volta cliccato su **Avanti**, il sistema invia una comunicazione automatica ai docenti relatori/correlatori ed alla Segreteria.

L'annullamento della domanda viene eseguito manualmente dalla Segreteria solo e soltanto dopo aver ricevuto la richiesta di annullamento da parte del laureando.

PAGAMENTO TASSE

Una volta completati i passaggi precedenti il sistema procederà con la generazione di tutti i pagamenti, vincolanti ai fini del completamento della procedura.

Nella sezione **Segreteria > Pagamenti** sarà possibile ora individuare una nuova fattura nella cui descrizione è riportato **Tassa di Laurea/Pergamena e Toga/Tocco**.

Per pagare questa tassa è sufficiente cliccare sul n° di fattura e procedere con il pagamento tramite la piattaforma PagoPA.

Inoltre, per il Corso di laurea in Infermieristica, nella sezione pagamenti sarà presente la **Tassa per l'esame di stato**, necessaria ai fini del conseguimento del Titolo dell'abilitazione alla professione di infermiere.

Relativamente ai pagamenti è bene considerare anche le seguenti scadenze:

- 31 maggio per la sessione estiva (luglio);
- 31 luglio per la sessione autunnale (ottobre);
- 31 ottobre per la sessione invernale (gennaio);
- 31 gennaio per la sessione primaverile (marzo).

Per il Corso di Laurea in Infermieristica è necessario, invece, considerare le seguenti scadenze:

- 31 luglio per la sessione di ottobre/novembre;
- 31 gennaio per la sessione di marzo/aprile.

Relativamente a Toga e Tocco, ogni laureando dovrà compilare un apposito questionario, al cui interno potrà indicare se già in possesso di toga e tocco ed, eventualmente, fornire ulteriori indicazioni.

ALLEGATO DEFINITIVO TESI

Una volta completata la domanda di conseguimento titolo ed effettuati tutti i pagamenti, il sistema riporterà alla bacheca iniziale dove sono presenti tutti i dati relativi alla tesi, unitamente ad un nuovo pulsante denominato ***Procedi con il caricamento dell'allegato***.

Bacheca conseguimento titolo

Studente

Nome	
Cognome	
Matricola	
Corso di studio	Laurea Magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza nuovo ordinamento
Percorso di studio	comune
Ordinamento	Laurea Magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza nuovo ordinamento

Registrazione ad AlmaLaurea

Riepilogo domanda conseguimento titolo

Dettaglio sessione/appello	Visualizza dettaglio sessione e appello
Stato domanda	Presentata
Domanda consegnata in segreteria	No
Sessione	SESSIONE DI OTTOBRE
Appello	APPELLO DI OTTOBRE
Data appello	17/10/2024

Tasse

Riepilogo tesi

Dettaglio tesi	Visualizza dettaglio tesi
Tipo della tesi	Tesi Compilativa
Titolo tesi	Intelligenza artificiale e proprietà intellettuale
Insegnamento / Modulo di tesi	Diritto della proprietà intellettuale

Procedi con il caricamento dell'allegato

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore
APIO CATERINA LUISA	Primo relatore

Questo processo dovrà essere completato entro e non oltre 20 giorni prima della data dell'appello di laurea.

Completamento tesi

Attraverso le pagine seguenti sarà possibile effettuare il completamento del processo di tesi

Attività	Sezione	Info	Stato
A - Completamento informazioni tesi			
	LUM Alumni		
	Inserimento informazioni completamento tesi		
	Riepilogo completamento informazioni tesi		
B - Inserimento allegato definitivo per la tesi di laurea			
	Gestione allegati Tesi		
C - Conferma finale di inserimento informazioni tesi			
	Conferma		

Completamento tesi

Cliccando sul pulsante ***Completamento tesi*** si avvierà l'ultima fase del processo, finalizzata al caricamento dell'allegato definitivo.

LUM Alumni

Prima di proseguire con il caricamento dell'allegato, lo studente **è invitato ad unirsi alla comunità degli Alumni LUM** cliccando sul link presente nella pagina o sul logo in basso ([oppure cliccando qui](#)).



Unisciti alla comunità degli aLUMni su LinkedIn

Con il conseguimento del titolo acquisisci automaticamente lo status di Alumnus/a. A tal fine, è necessario completare la registrazione accedendo [a questo link](#).

Da quel momento in poi potrai entrare nel Network Alumni dell'Università LUM e cogliere le opportunità riservate ai suoi membri.



Al momento per la registrazione è necessario il solo account LinkedIn (gratuito). Una volta effettuato il login, sarà possibile unirsi al gruppo.

Entrando a far parte del Network Alumni dell'Università LUM sarà possibile prendere parte ad iniziative riservate agli alumni, mantenere i contatti con i propri compagni di corso ed i propri docenti, nonché cogliere opportunità lavorative e non promosse da LUM Alumni.

Per proseguire con il completamento del processo ed il caricamento dell'allegato basterà **cliccare su Avanti**.

Completamento Tesi



Gestione allegato definitivo tesi

Verifica l'allegato definitivo inserito per la tesi.

Allegati inseriti

Non è stato inserito alcun allegato.

[Aggiungi nuovo allegato](#)

[Indietro](#)

Cliccando sul pulsante **Aggiungi nuovo allegato** sarà possibile caricare la tesi **esclusivamente in formato PDF**.

Ai fini del completamento della procedura **è permesso soltanto il caricamento dell'allegato definitivo di tesi**.

Dichiarazione allegato definitivo tesi

Inserire le informazioni relative all'allegato definitivo della tesi.

Dichiarazione allegato definitivo tesi

Titolo:*

Le estensioni supportate sono: pdf

Allegato:*

[+Seleziona file](#)

Conferma tesi definitiva

☐ Confermo che questa tesi è quella definitiva

E' obbligatorio confermare la tesi definitiva.

Attenzione! Indicando la conferma di allegato definitivo, non sarà più possibile modificarlo.

[Indietro](#)

[Avanti](#)

Questo vuol dire che qualunque scambio di allegati tra studente e docente deve avvenire al di fuori della piattaforma (utilizzare l'email istituzionale).

Lo studente dovrà caricare in piattaforma soltanto l'allegato definitivo che il docente avrà approvato e che verrà sottoposto al software antiplagio in dotazione all'Università dallo stesso docente relatore.

Una volta caricato l'allegato e cliccato sul pulsante **Avanti**, il sistema fornirà un riepilogo del documento caricato e fornirà anche la possibilità di visionare il file caricato (utile per un ultimo test prima della conferma definitiva). Cliccando nuovamente sul pulsante **Avanti** quindi sul pulsante **Completa tesi** il processo di caricamento dell'allegato definitivo sarà completato ed al docente verrà inviata una notifica in merito.

L'allegato definitivo sarà approvato o rigettato dal docente relatore dopo attenta revisione.

Lo studente è tenuto a conseguire la totalità dei CFU previsti per il suo corso di laurea ed a caricare l'elaborato finale definitivo su Esse3 **entro e non oltre 20 giorni dalla seduta di laurea.**

Assistenza

In caso di problemi è possibile rivolgersi alla Segreteria Studenti relativa al proprio dipartimento al fine di ricevere assistenza il più velocemente possibile.

N.B. Le email automatiche da parte di Esse3 verso studenti e docenti potrebbero inavvertitamente essere classificate come spam all'interno della posta elettronica di Ateneo.

Si invitano gli studenti a contattare sempre il docente relatore dopo aver completato ciascuna fase del processo al fine di accertarsi del corretto funzionamento delle procedure elettroniche.

L'Ufficio ICT si riserva di modificare questo manuale in caso di sostanziali modifiche alla procedura di Conseguimento del Titolo.

Revisioni

- 24/02/2025: aggiunte info relative alla Richiesta di annullamento domanda di conseguimento titolo
- 25/11/2024: aggiunte scadenze e dettagli relativi al corso di laurea in infermieristica - aggiunto riferimento a Network aLUMni
- 09/08/2024: nuova versione del processo pubblicata; corrette le sezioni, le etichette, immagini e testi per adeguare il manuale alla nuova procedura v.2
- 03/06/2024: correzione refusi e sostituzione immagini esemplificative
- 02/02/2024: pubblicazione manuale