



ISTRUZIONI PER IL DEPOSITO E L'APPROVAZIONE ONLINE DELLE TESI DI LAUREA MAGISTRALI E VECCHIO ORDINAMENTO

AVVERTENZE

Il deposito online della tesi e la successiva approvazione da parte del relatore **sono obbligatori** per sostenere l'esame di laurea magistrale.

La tesi depositata è un **documento ufficiale** ed è l'unico riferimento per qualsiasi certificazione o in caso di controversia. Per questa ragione i file depositati non potranno più essere sostituiti o modificati dopo la discussione.

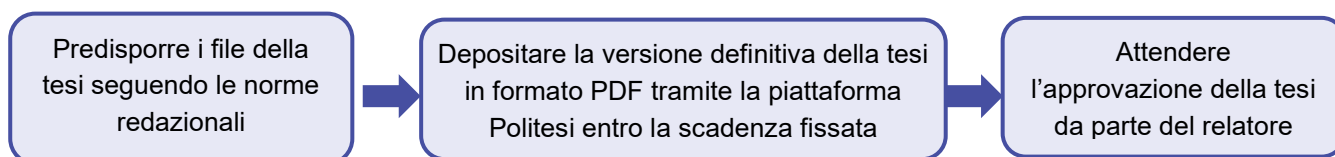
Generalmente entro 60 giorni dalla data di discussione le tesi vengono pubblicate in Politesi. L'autore, nel momento in cui deposita la tesi, sceglie sia l'opzione di accesso ai file sia la visibilità della scheda descrittiva (metadati autore, titolo, relatore, ecc.). **Si prega di prestare attenzione alle due distinte opzioni.**

PROCEDURE E SCADENZE

Procedure

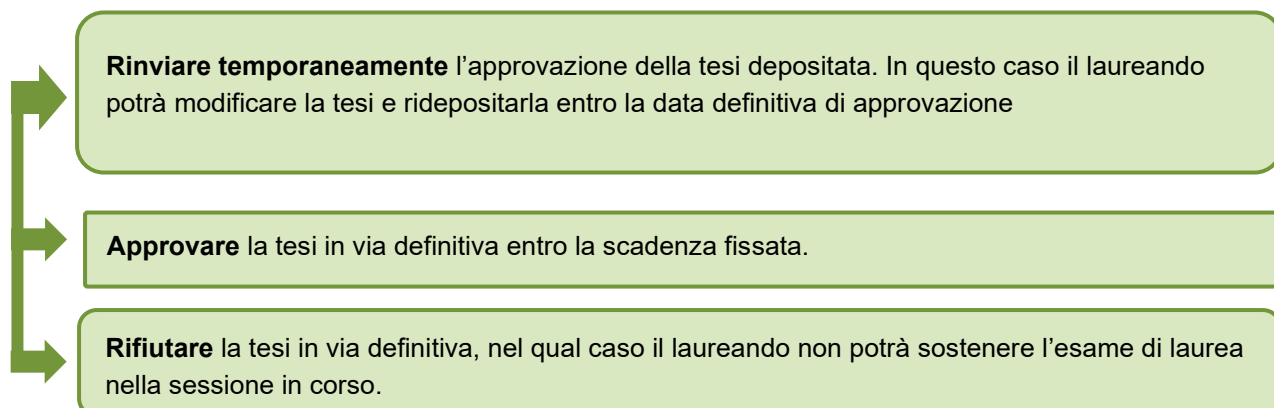
La procedura di deposito e approvazione online delle tesi si attiva **dopo aver effettuato l'iscrizione all'appello di laurea.**

In base a questa procedura il **laureando** dovrà:



Il **relatore** dovrà procedere all'approvazione online della tesi depositata tramite Servizi Online (Gestione Tesi di Laurea) entro la scadenza fissata.

Nel periodo che intercorre fra il deposito e la scadenza dell'approvazione, il relatore potrà:





Scadenze

I periodi di iscrizione all'esame di Laurea Magistrale e di deposito delle tesi sono pubblicati all'interno del calendario accademico <https://www.polimi.it/studenti-iscritti/calendario-e-scadenze/> e negli Avvisi sul sito delle biblioteche <http://www.biblio.polimi.it/>

Le scadenze di deposito e approvazione si intendono fino alle ore 23:59 (UTC +1) del giorno indicato nel calendario accademico.

VAI A:



Norme redazionali per la stesura della tesi.....	3
Deposito online della tesi	6
Controllo dello stato del deposito e dell'approvazione della tesi	22



Istruzioni per l'approvazione online della tesi.....	24
Contatti.....	27



NORME REDAZIONALI PER LA STESURA DELLA TESI E PREPARAZIONE DEI FILE DA DEPOSITARE



Struttura della tesi

Frontespizio (prima pagina) della tesi: informazioni obbligatorie

Altre indicazioni

Formato e nome dei file da depositare

Alcune Scuole forniscono indicazioni specifiche cui i laureandi devono attenersi per la redazione della tesi., si consiglia di **consultare i Regolamenti degli esami di Laurea Magistrale sul sito della [Scuola di appartenenza](#)**

Struttura della tesi

Le norme redazionali per la stesura della tesi indicate in questo fascicolo sono da seguire nel caso in cui la propria Scuola o il proprio corso di laurea non abbiano pubblicato indicazioni specifiche in proposito.

1. Frontespizio.
2. Indice della relazione riportante il numero progressivo e il titolo dei capitoli (e degli eventuali paragrafi) e il numero di pagina.
3. Indice delle figure riportante il numero progressivo, la didascalia e il numero di pagina di ogni figura.
4. Indice delle tabelle riportante il numero progressivo, la didascalia e il numero di pagina di ogni tabella.
5. Indice dei grafici riportante il numero progressivo, la didascalia e il numero di pagina di ogni grafico.
6. Indice degli allegati riportante il numero progressivo, il titolo e il numero di pagina di ogni allegato.
7. Indice delle tavole riportante il numero progressivo e il titolo di ogni tavola.
8. Abstract (riassunto della tesi, max 2200 caratteri compresi gli spazi).
9. Abstract in lingua inglese (max 2200 caratteri compresi gli spazi).
10. Testo della tesi.
11. Bibliografia.

IN EVIDENZA



Gli indici da 3. a 7. vanno inseriti solo se nella tesi sono presenti figure, tabelle, grafici, allegati o tavole.

Frontespizio (prima pagina) della tesi: informazioni obbligatorie

Per tutte le tesi di tutte le Scuole è **obbligatorio che il frontespizio**, cioè la prima pagina della tesi contenga le seguenti informazioni:

- Politecnico di Milano, indicazione della Scuola e del Corso di laurea
- titolo ed eventuale sottotitolo
- nome e cognome del relatore
- nome e cognome dell'eventuale correlatore
- nome/i, cognome/i, codice persona laureando/i
- anno accademico (indicare l'anno accademico cui si è iscritti al momento del deposito della tesi)

IN EVIDENZA

Il frontespizio è obbligatorio.

La presenza o meno del logo e l'impaginazione sono a discrezione del laureando per la maggior parte delle Scuole.

Altre indicazioni

Abstract: è un breve riassunto della tesi nel quale il laureando illustra gli obiettivi del lavoro di tesi, l'approccio di ricerca adottato e le conclusioni raggiunte. L'abstract, secondo la norma ISO 5966:1982, dovrebbe essere di 250 parole circa. In ogni caso, la lunghezza dell'abstract non deve superare i 2200 caratteri compresi gli spazi. Oltre all'abstract in lingua italiana è obbligatorio inserirne uno in lingua inglese.

Numerazione delle pagine: sebbene sia preferibile un'unica numerazione progressiva delle pagine in numeri arabi, è ammessa una numerazione mista, in numeri romani per le pagine contenenti frontespizio, indici e abstract e numeri arabi per le pagine contenenti il testo vero e proprio.

Figure, tabelle e i grafici: tutte le figure, le tabelle e i grafici dovranno essere numerati progressivamente e dovranno essere corredati dalla didascalia descrittiva.

Tavole (elaborati grafici realizzati dall'autore): tutte le tavole dovranno essere numerate progressivamente e riportare un cartiglio contenente il titolo della tesi, il nome e il cognome del/i laureando/i e del relatore, l'anno accademico, il titolo e il numero progressivo della tavola, il rapporto di scala.

IN EVIDENZA

Per le tesi costituite solo da tavole senza testo, dovrà essere preparato in ogni caso **un file di almeno tre pagine, elaborato con un programma di scrittura**, che contenga il frontespizio, l'elenco delle tavole e l'abstract.

Il sistema non accetterà file che non abbiano almeno tre pagine di testo.

Formato e nome dei file da depositare

La tesi deve essere salvata in **formato PDF¹**, in un unico file e non protetto da password

Nel caso di file di grandi dimensioni, in particolare per le tesi di Architettura, è ammesso il caricamento di un file in formato PDF contenente il testo della tesi più un altro file, sempre in formato PDF, contenente le tavole di progetto.

Inoltre la tesi può essere suddivisa in più file nel caso in cui l'autore decida di attribuire differenti condizioni di accesso alle diverse parti (es. testo della tesi "accessibile a tutti", tavole "accessibili solo agli utenti registrati") o in tutti i casi in cui lo richieda la Scuola (es. **per le tesi con controrelatore delle Scuole di Ingegneria è richiesto l'Executive Summary da caricare in un file diverso**)

È preferibile che la dimensione di ogni file non superi i 100 Mb, **si raccomanda di contenerne le dimensioni optando per un salvataggio che ne riduca al massimo il peso.**

Nel caso di tesi composta da più file, questi devono essere depositati singolarmente: **i file NON devono essere depositati in cartelle compresse e salvate con formati .zip, .rar ecc.** Nessun altro formato è consentito (doc, docx, xls, jpg, tiff ecc.).

Se la tesi è composta anche da file non convertibili in formato PDF (file multimediali), è necessario rivolgersi alla Biblioteca Campus Leonardo – Servizio Reference Tel. 02.2399.2667

IN EVIDENZA



Nominare i file nel modo seguente: **anno_mese della sessione di laurea_cognome laureando/i**

ATTENZIONE! Se si aggiungono altri file, si raccomanda di **NON** nominarli allo stesso modo.

Esempi:

- 2022_12_Rossi.pdf
- 2022_12_Rossi_Bianchi_Neri.pdf (più autori)

In caso di caricamento di più file, numerarli progressivamente

- 2022_12_Rossi_Tesi.pdf
- 2022_12_Rossi_Executive Summary.pdf
- 2022_12_Rossi_Bianchi_Neri_01.pdf
- 2022_12_Rossi_Bianchi_Neri_02.pdf

¹ Preferibilmente in PDF/A che è il formato descritto dallo standard ISO 19005-1:2005 per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici.



DEPOSITO ONLINE DELLA TESI

Casi

Descrizione della tesi (controllo e inserimento dati)

Deposito dei file della tesi

Dichiarazione di deposito tesi e conclusione della procedura

Controllo dello stato del deposito e dell'approvazione della tesi

CASI

a) Tesi con un solo autore

Il laureando, dopo avere concluso la procedura di iscrizione all'appello di laurea (seguendo il percorso "Servizi Online → Lauree → Iscrizione Esame Finale"), nella pagina riassuntiva trova il link "Deposito Tesi": cliccando su questo link può accedere alla piattaforma POLITesi ed effettuare il deposito oppure può uscire dalla procedura e depositare la tesi in un momento successivo.

Funzioni Disponibili

- Riepilogo Iscrizione
- Modifica Iscrizione
- Deposito Tesi
- Ritiro Iscrizione

Legenda Adempimenti

- Controllo da assolvere
- Controllo assolto

Informazione

L'iscrizione è stata salvata correttamente. Verificare tutti i dati inseriti ed eventuali adempimenti a carico dello studente. Ora è possibile procedere con il deposito della tesi.

Studiante

Matricola: [REDACTED]
Cognome: [REDACTED]
Nome: [REDACTED]
Scuola: [REDACTED]
Corso: [REDACTED]
Piano: [REDACTED]

Dati Tesi

Appello: [REDACTED]
Stato Iscrizione: [REDACTED]
Relatore: [REDACTED]
Stato deposito Tesi: [REDACTED]
Settore Scientifico D della tesi: [REDACTED]
Correlatori: [REDACTED]
Tipo Tesi: [REDACTED]
Titolo: [REDACTED]

Adempimenti

Di seguito vengono elencati eventuali adempimenti a carico dello studente, della segreteria o del relatore. Il dettaglio di ogni singola voce è disponibile cliccando l'icona "?" o nel manuale dell'applicazione.

- STUDENTE NON IN REGOLA CON LE TASSE DI ISCRIZIONE
- INSEGNAMENTI NON SOSTENUTI NEL PIANO STUDI DELLO STUDENTE
- TESI DI LAUREA NON ANCORA APPROVATA DAL RELATORE
- PROVA FINALE NON ANCORA SOSTENUTA/CONVALIDATA

Nome

GIUSEPPE

Iscrizione esame finale Lauree v. 1.0.9 / 1.0.9 Area Servizi ICT 29/06/2016

Fig. 1 - Nella schermata riassuntiva dell'applicativo "Iscrizione Esame Finale" cliccare su "Deposito Tesi": in questo modo si passa direttamente all'applicativo per il deposito POLITesi.

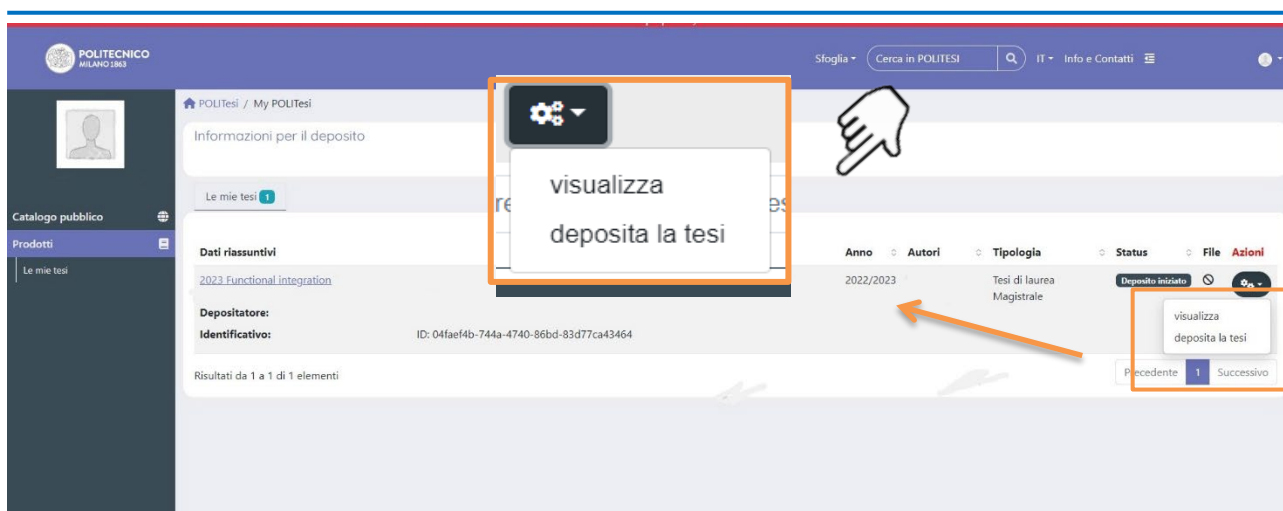


Fig. 2 - All'interno dello spazio personale "My POLITESI" si può iniziare il deposito della tesi cliccando su "Depositare la tesi".

b) Tesi con più autori

Ogni laureando coautore esegue la procedura di iscrizione all'appello di laurea abbinandosi agli altri coautori.

Al laureando che si è iscritto per primo è attribuita la funzione di depositatore della tesi e al termine dell'iscrizione, nella pagina riassuntiva, trova il link "Deposito Tesi": può cliccare su questo link, accedere alla piattaforma POLITESI ed effettuare il deposito oppure può uscire dalla procedura e depositare la tesi in un momento successivo.

I coautori non depositatori al termine dell'iscrizione trovano il pulsante "Deposito Tesi", cliccando sul quale visualizzano la scheda e lo stato di avanzamento del deposito nella piattaforma POLITESI.

Se il laureando depositatore si ritira dall'appello di laurea, automaticamente il coautore che si è iscritto per secondo diventa il depositatore della tesi.

Se il laureando depositatore è impossibilitato a procedere al deposito, uno qualsiasi dei coautori può diventare depositatore: dopo essersi collegato a "Iscrizione Esame Finale", scorre le schermate fino alla pagina riassuntiva dello stato di iscrizione e clicca sul pulsante "Diventa depositatore"; rientrando successivamente nell'applicazione "Iscrizione Esame Finale" troverà il pulsante "Deposito Tesi", cliccando sul quale potrà accedere alla piattaforma POLITESI e procedere al deposito.

c) Coautori che si laureano in sessioni differenti: tesi già depositata in sessione precedente

Al momento dell'iscrizione il coautore che si deve ancora laureare si trova abbinato alla tesi depositata in precedenza dagli altri autori già laureati:

- **se presenta una tesi identica a quella già depositata, clicca sul pulsante “Accetto” e viene associato alla tesi** già depositata e approvata dal relatore. In tal caso non è richiesto nessun deposito e il relatore non dovrà nuovamente approvare la tesi.
- **se presenta una versione della tesi ampliata o comunque modificata** rispetto a quella depositata in precedenza, clicca sul pulsante “Rifiuto” e procederà all'inserimento dei dati in “Iscrizione Esame Finale” e al deposito della nuova tesi. Si raccomanda di riportare sul frontespizio della tesi anche i nomi e le matricole dei coautori già laureati e di indicare in modo chiaro nell'introduzione quali sono le parti della tesi elaborate in comune da tutti gli autori e quali le parti elaborate singolarmente dal candidato che presenta la tesi.

Controllo e inserimento dati della tesi

ATTENZIONE !

Per un corretto funzionamento della piattaforma di deposito è necessario che nelle opzioni del browser utilizzato sia attiva l'esecuzione dei Javascript.

Si consiglia, in ogni caso, l'utilizzo di browser come Google Chrome o Mozilla Firefox.

Nella pagina “Descrizione della tesi” sono riportati sia i dati inseriti in “Iscrizione Esame Finale” che altri campi: alcuni sono precompilati e non sono modificabili o sono modificabili solo tramite “Iscrizione Esame Finale”; gli altri sono a compilazione obbligatoria.



Dati inseriti e modificabili in Iscrizione Esame Finale	
	Note
Autore/i (cognome e nome)	I dati sugli AUTORI/RELATORI non possono essere modificati in Politesi; per effettuare le modifiche è necessario uscire da Politesi tornare sui Servizi online→Iscrizione Esame Finale e modificare. Una volta rientrati in Politesi si troveranno i dati aggiornati.
Relatore (cognome e nome)	
Correlatore/i (cognome e nome)	
Scuola / Dip.	Dati caricati automaticamente, non modificabili.
Corso	
Settore scientifico disciplinare (SSD relatore)	
Tipo di laurea	
Data	
Anno accademico	
Titolo della tesi	Il titolo deve obbligatoriamente essere identico a quello riportato sulla prima pagina della tesi (frontespizio); se dopo l'iscrizione sono intervenute modifiche al titolo si deve uscire da Politesi tornare sui Servizi online→Iscrizione Esame Finale e modificare. Una volta rientrati in Politesi si troveranno i dati aggiornati.



Dati da inserire in POLITesi	
	Note
Abstract in italiano Abstract in inglese	Inserire un breve testo riassuntivo dei contenuti della tesi
Parole chiave in italiano Parole chiave in inglese	Inserire le parole chiave in minuscolo, <u>separate da punto e virgola e spazio</u>
Lingua del contenuto	Selezionare dal menu a tendina la lingua principale del testo della tesi.

POLITESI / Home deposito tesi / deposito tesi

1 - Descrizione 2 - Scheda descrittiva online 3 - Carica file 4 - Controllo PDF 5 - Verifica finale 6 - Dichiarazione di deposito 7 - Fine

Descrizione della tesi -

Questo schema riporta i metadati relativi alla tesi. Vi sono alcuni campi precompilati, non modificabili. La compilazione dei campi contrassegnati da asterisco è obbligatoria.

Autore/i

Relatore DELLA VALLE, GIUSEPPE

Correlatore/i

Scuola / Dip. ING - Scuola di Ingegneria Industriale e dell'Informazione

Corso ENGINEERING PHYSICS - INGEGNERIA FISICA

Settore Scientifico FIS/01 FISICA SPERIMENTALE

Disciplinare

Tipo di laurea LAUREA MAGISTRALE

Data Anno: 2023 Mese: luglio Giorno: 18

Anno accademico 2022/2023

Titolo della tesi Functional integration c

Il titolo deve essere uguale a quello riportato sul frontespizio della tesi e può essere modificato SOLO rientrando nei Servizi Online >Iscrizione esame finale prima di concludere il deposito della tesi

Abstract in italiano * Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.....

Inserire l'abstract dei contenuti della tesi in italiano

Abstract in inglese * Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.....

Inserire l'abstract dei contenuti della tesi in inglese

Parole chiave in italiano * parola chiave; parola chiave; parola chiave

Inserire le parole chiave in minuscolo, separate da punto e virgola e spazio

Parole chiave in inglese * keyword; keyword; keyword

Inserire le parole chiave in minuscolo separate da punto e virgola e spazio

Lingua del contenuto * eng

Successivo >

Salva ed esci Successivo >

Powered by UNITESI - about UNITESI - Utilizzo dei cookie

CINECA Copyright © 2023

Fig.3 - Descrizione della tesi: verificare i dati importati da "Iscrizione Esame Finale".
Inserire abstract in italiano e in inglese (obbligatori), parole chiave in italiano e in inglese (obbligatorie) e selezionare la lingua principale in cui è redatta la tesi (obbligatoria). Per interrompere il deposito e riprenderlo in un momento successivo, cliccare su "Salva ed esci", per proseguire cliccare su "Successivo".

Consenso per la pubblicazione della scheda descrittiva

Dopo l'esame di laurea o di dottorato, la scheda descrittiva contenente i metadati della tesi (autore/i, relatore, correlatore, scuola, corso di studi, titolo, data dell'esame, abstract, ecc.) verrà pubblicata nell'archivio online PoliTesi <http://www.politesi.polimi.it> e indicizzata dai principali motori di ricerca (es. Google Scholar).

Questo non significa che chiunque potrà accedere al/ai file contenenti il testo della tesi o le tavole di progetto: la scheda descrittiva sarà visibile a tutti, ma l'accesso al/ai file sarà regolato dall'opzione scelta in fase di upload (schermate successive).

Se si seleziona NO, nulla sarà visibile nell'archivio PoliTesi e/o ricercabile in internet.

Se si è depositatore di una tesi con più autori, la scelta su questo punto deve essere condivisa con tutti i coautori.

Fig. 4 – Selezionare la scelta per la visibilità della scheda che deve essere condivisa con i coautori

IN EVIDENZA



La scelta sull'accessibilità del file deve essere coerente con quella della scheda descrittiva.

La scelta SI per la scheda descrittiva (**vivamente consigliata**) permetterà qualunque opzione di scelta per l'accessibilità dei file.

Solo in caso di scelta NO, per effetto della quale nessun dato sarà visibile, il file dovrà essere obbligatoriamente Non accessibile.

Deposito file della tesi

Selezione del file

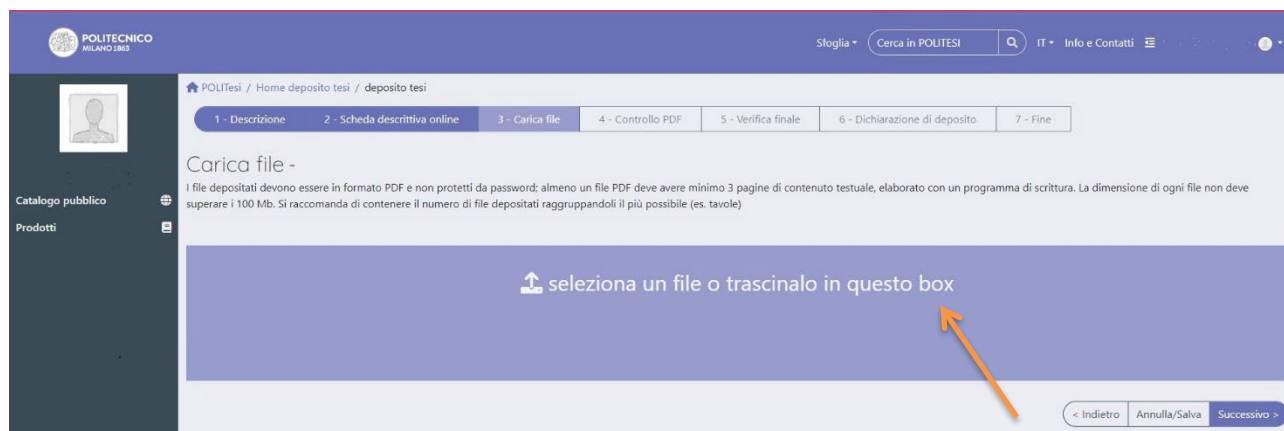


Fig. 5 - Cliccare sul box lilla e selezionare il file, oppure trascinarlo. Ricorda le indicazioni su come nominare i file a pag. 5

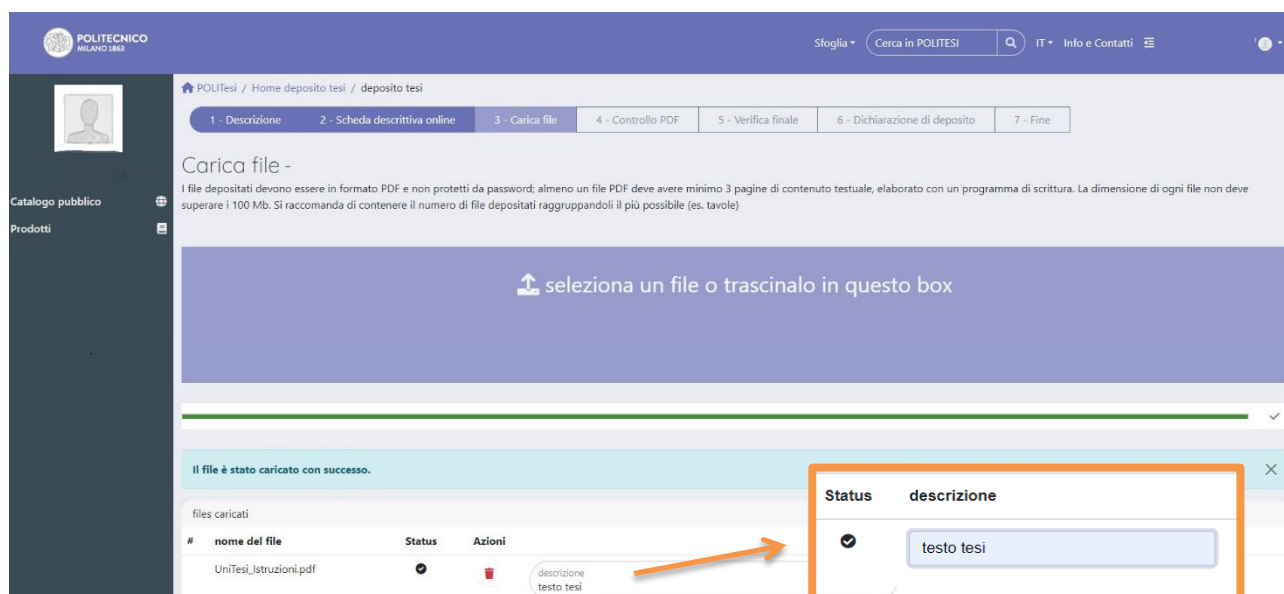


Fig. 6 - Inserire nell'apposito spazio una breve descrizione del contenuto del file (es. "Testo della tesi", "Tavola 1")



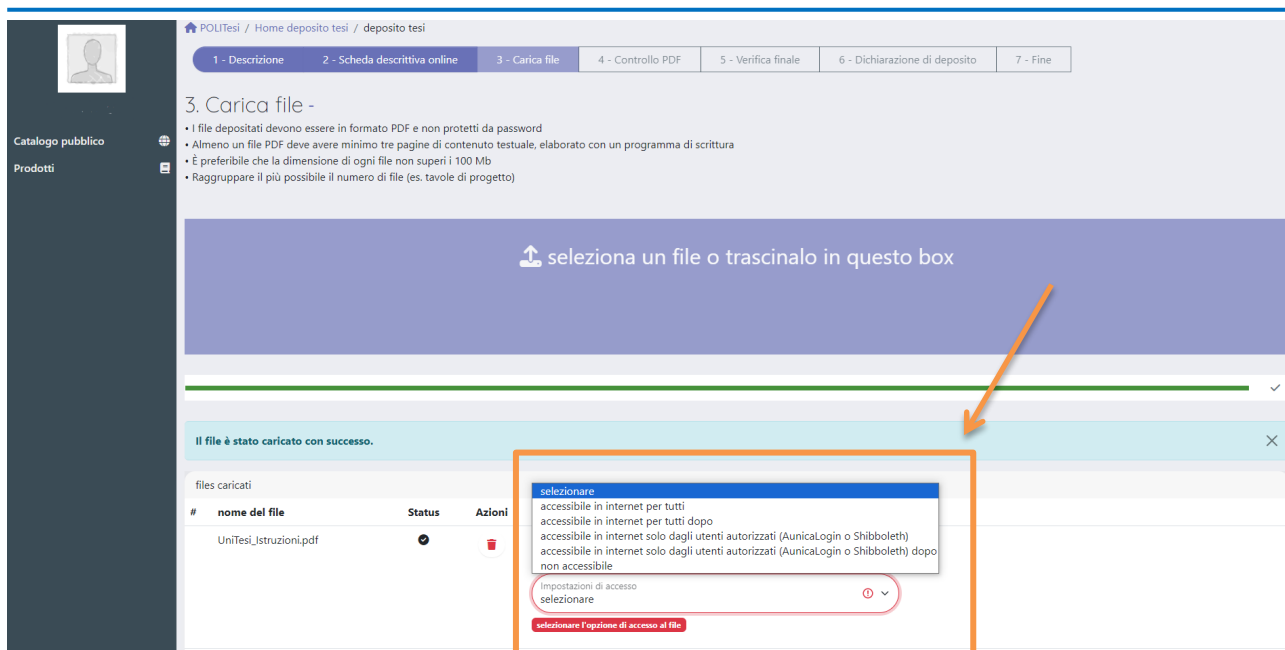
Opzioni per l'accesso ai file da parte di terzi nell'archivio online POLITesi (dopo la laurea)

L'accesso al full-text della tesi, cioè ai file depositati, è regolato dall'opzione scelta dal laureando depositatore al momento del deposito.

Il depositatore seleziona una delle seguenti opzioni per l'accesso ai singoli file dopo la laurea **(in caso di tesi con più autori, il laureando depositatore ha l'obbligo di selezionare l'opzione che indica la volontà comune di tutti i coautori)**.

In caso di tesi che contengono dati di terze parti (aziende, progetti di ricerca, ecc.), si consiglia di consultare il proprio relatore in modo da selezionare l'opzione di accessibilità più opportuna.

Opzione di accesso	Nota
1. Accessibile in internet per tutti	Il file sarà liberamente accessibile e scaricabile senza dispositivi di protezione da chiunque acceda all'archivio online delle tesi del Politecnico di Milano.
2. Accessibile in internet per tutti a partire da...	Come opzione 1. ma dopo 1 anno o dopo 3 anni dalla data del deposito.
3. Accessibile in internet solo dagli utenti autorizzati (AunicaLogin o Shibboleth)	Il file sarà liberamente accessibile e scaricabile senza dispositivi di protezione dagli utenti autorizzati cioè coloro che si collegheranno all'archivio online mediante autenticazione AunicaLogin o Shibboleth. Attualmente sono da considerare utenti autorizzati: il personale docente, il personale tecnico-amministrativo, gli studenti, i laureati del Politecnico di Milano in possesso di credenziali AunicaLogin attive. In futuro potranno rientrare in questa categoria utenti con credenziali Shibboleth attive ovvero persone appartenenti ad altre università o enti di ricerca federati con il Politecnico.
4. Accessibile in internet solo dagli utenti autorizzati (AunicaLogin o Shibboleth) a partire da...	Come opzione 3. ma dopo 1 anno o dopo 3 anni dalla data di deposito.
5. Non accessibile	Il file non sarà accessibile in alcun modo tramite l'archivio online, se non dall'autore (o dagli gli autori), dal relatore e dall'amministrazione del Politecnico.



POLITesi / Home deposito tesi / deposito tesi

1 - Descrizione 2 - Scheda descrittiva online 3 - Carica file 4 - Controllo PDF 5 - Verifica finale 6 - Dichiarazione di deposito 7 - Fine

3. Carica file -

- I file depositati devono essere in formato PDF e non protetti da password
- Almeno un file PDF deve avere minimo tre pagine di contenuto testuale, elaborato con un programma di scrittura
- È preferibile che la dimensione di ogni file non superi i 100 Mb
- Raggruppare il più possibile il numero di file (es. tavole di progetto)

seleziona un file o trascinalo in questo box

Il file è stato caricato con successo.

files caricati

#	nome del file	Status	Azioni
	UniTesi_Istruzioni.pdf	OK	

selezionare

- accessibile in internet per tutti
- accessibile in internet per tutti dopo
- accessibile in internet solo dagli utenti autorizzati (Aunicalogin o Shibboleth)
- accessibile in internet solo dagli utenti autorizzati (Aunicalogin o Shibboleth) dopo
- non accessibile

Impostazioni di accesso

selezionare

selezionare l'opzione di accesso al file

Fig. 7 - Selezionare l'opzione di accesso al file in base alle proprie esigenze (es. dati riservati, eventuale pubblicazione tesi): prima di scegliere **leggere attentamente il significato di ogni opzione**

Upload dei file

Istruzioni per la procedura di deposito e approvazione online delle tesi di laurea magistrale. Ultimo aggiornamento Giugno 2024

Dopo aver selezionato l'opzione di accesso al file, cliccare su “Successivo” per avviare l'**upload**: una barra verde indicherà il progressivo caricamento del file (il tempo di caricamento varia in relazione alle dimensioni del file).

Dalla pagina “Invia: file caricati con successo” è possibile:

- aprire il file per verificare se è stato caricato in modo corretto,
- modificare l'opzione di accesso al file dopo la laurea,
- cambiare il testo descrittivo del file,
- rimuovere il file in caso di errato caricamento.

Se la tesi è composta da più file, cliccare su “Aggiungere un altro file” e procedere al caricamento come descritto nei paragrafi precedenti.

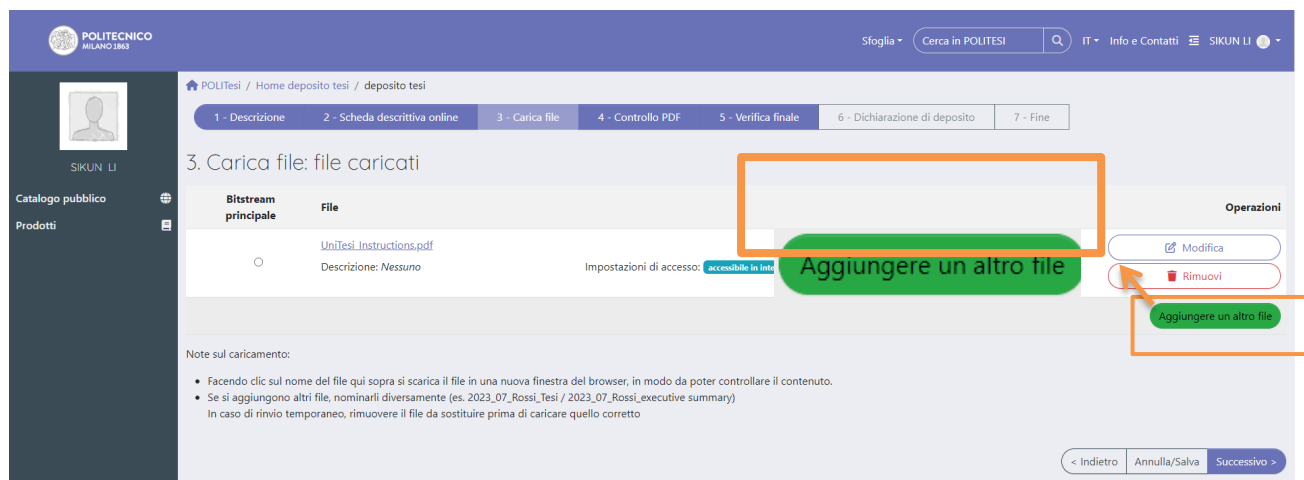


Fig. 8 - Selezionare “Aggiungere un altro file” se si vuole caricare più di un file.

Al termine dell'upload dei file, cliccare su “Successivo”: si accede alla pagina “Controllo di sistema sul formato del/dei file depositati”.

Il sistema procede a controllare se:

- è stato caricato almeno un file PDF,
- tutti i file PDF sono privi di protezione,
- almeno un file PDF ha contenuto testuale oltre ad eventuali immagini.

Cliccando su “Successivo” viene avviata la verifica, che nel caso di file di grandi dimensioni può richiedere anche qualche minuto.

Se il sistema riscontra incompatibilità fra i file depositati e le condizioni sopra descritte, appare una schermata esplicativa sul problema evidenziato: in tal caso il depositatore deve cliccare su “Indietro” per poter caricare un file corretto.



Fig. 9 – Controllo di sistema

Verifica finale

Nella pagina “Verifica finale dei metadati e del/dei file depositati” viene visualizzata la scheda riassuntiva dei dati inseriti e dei file caricati. Se c'è incongruenza tra la scelta della visibilità della scheda descrittiva e l'opzione di accesso per il/i file depositati **il deposito non può essere concluso**; usando i pulsanti “Modifica” è possibile cambiare la scelta.

ATTENZIONE! Il deposito della tesi NON può essere concluso perché la scelta sulla visibilità della scheda descrittiva (NO) non è coerente con l'opzione di accesso selezionata per il/i file depositati

In presenza di almeno un file “accessibile a tutti” o “solo ad utente autorizzati” - da subito o dopo un periodo di embargo - la scelta sulla visibilità della scheda deve essere SI.

In questo caso torna sulla schermata “Scheda descrittiva online” e modifica la scelta.

Per chiarimenti puoi rivolgerti al servizio di assistenza: [Accedi alla form di richiesta](#)

È opportuno procedere ad un ultimo controllo dei dati inseriti e del/dei file inviati. In caso di errori è possibile tornare indietro e correggerli usando i relativi pulsanti “Modifica”

Autore/i	DELLA VALLE, GIUSEPPE
Relatore	Nulla
Correlatore/i	Nulla
Scuola / Dip.	ING - Scuola di Ingegneria Industriale e dell'Informazione
Corso	ENGINEERING PHYSICS - INGEGNERIA FISICA
Settore Scientifico Disciplinare	FIS/01 FISICA SPERIMENTALE
Tipo di laurea	LAUREA MAGISTRALE
Data	18-lug-2023
Anno accademico	2022/2023
Titolo della tesi	Functional integration
Abstract in italiano	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.....
Abstract in inglese	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.....
Parole chiave in italiano	parola chiave; parola chiave; parola chiave
Parole chiave in inglese	keyword; keyword; keyword
Lingua del contenuto	eng

La scheda descrittiva della tesi: **NON** sarà visibile in Politesi né indicizzabile dai motori di ricerca

File caricati [UniTesi Istruzioni.ppt](#) **accessibile in internet per tutti**

La scelta tra le due opzioni è incongruente: clicca su **Modifica**

< Indietro Salva / Esci

Powered by UNITESI - [about UNITESI](#) - [Utilizzo dei cookie](#) CINECA Copyright © 2023

Fig. 10 – Verifica finale dei dati

IN EVIDENZA



PRIMA DI CHIUDERE IL DEPOSITO si raccomanda di:

- controllare la correttezza di tutti i dati inseriti
- aprire i file depositati e visualizzarli dalla prima all'ultima pagina per verificare che non presentino errori negli indici, nelle immagini, nelle formule, ecc.
- verificare di avere depositato i file definitivi della tesi (e solo quelli: se sono presenti file contenenti versioni non definitive della tesi, procedere alla loro rimozione)
- controllare che l'opzione selezionata riguardo la visibilità della scheda descrittiva in POLITesi sia coerente con l'accessibilità del/dei file
- controllare di avere selezionato l'opzione di accesso ai singoli file che rispecchia la propria volontà (e quella degli eventuali coautori).

Dichiarazione di deposito tesi e conclusione della procedura

Cliccando su “Successivo” si accede alla pagina “Dichiarazione di deposito tesi”.

Per concludere il deposito è necessario leggere e accettare la dichiarazione di deposito della tesi.

Dichiarazione di deposito online della tesi

In data: [data]

[cognome, nome e e-mail del depositatore]

deposita nella collezione: Tesi Magistrali

la tesi: [Titolo della tesi]

autore/i: [cognome, nome dell'autore o degli autori]

relatore: [cognome e nome del relatore]

La tesi è composta dal/dai seguenti file (tra parentesi è indicata l'opzione scelta per l'accesso ad ogni file da parte di terzi dopo la pubblicazione nell'archivio online delle tesi del Politecnico di Milano)

nome del file – descrizione – opzione di accesso al file

La scheda descrittiva sarà ricercabile e visibile nell'archivio online Politesi : [SI/NO]

Il responsabile del deposito della tesi dichiara, anche a nome di eventuali co-autori:

- la completa corrispondenza tra il/i file depositato/i e la copia della tesi che sarà presentata e discussa in sede di laurea;
- che il contenuto della tesi è opera originale da lui realizzata e non compromette in alcun modo il diritto di autore né gli obblighi connessi alla salvaguardia di diritti morali o economici di altri autori o di altri aventi diritto, sia per testi, immagini, foto, tabelle o altre parti di cui la tesi è composta (L. 633/1941 e successive modifiche) e che il Politecnico di Milano sarà in ogni caso da lui lasciato esente da qualsiasi responsabilità di qualsivoglia natura, civile, amministrativa o penale e sarà tenuto indenne da qualsiasi richiesta o rivendicazione da parte di terzi;
- che, in caso di tesi di più autori, la scelta sull'opzione di accesso al/ai file da parte di terzi dopo la pubblicazione nell'archivio online delle tesi del Politecnico di Milano è stata presa in accordo con i coautori.

accetta:

- di concedere al Politecnico di Milano il diritto non esclusivo di distribuzione limitatamente alla pubblicazione della propria tesi nell'archivio online delle tesi del Politecnico di Milano e con le condizioni di accessibilità da lui scelte al momento del deposito;
- che il Politecnico di Milano possa, senza modificarne il contenuto, trattare il/i file con ogni mezzo e formato al solo scopo di conservazione;
- che il Politecnico di Milano possa fare copia del/dei file per fini di sicurezza back-up e conservazione.

Se il depositatore clicca sul pulsante “Non accetto” i dati inseriti e i file caricati non saranno cancellati, ma la procedura di approvazione online da parte del relatore non potrà essere attivata (il laureando non potrà laurearsi).

Se il depositatore clicca sul pulsante “Accetto”, il deposito tesi è concluso.

IN EVIDENZA

“Tesi depositata!”: il deposito è chiuso e da questo momento il depositatore non potrà più intervenire sui dati e sui file inseriti (tranne nel caso in cui il relatore proceda al rinvio temporaneo della tesi).

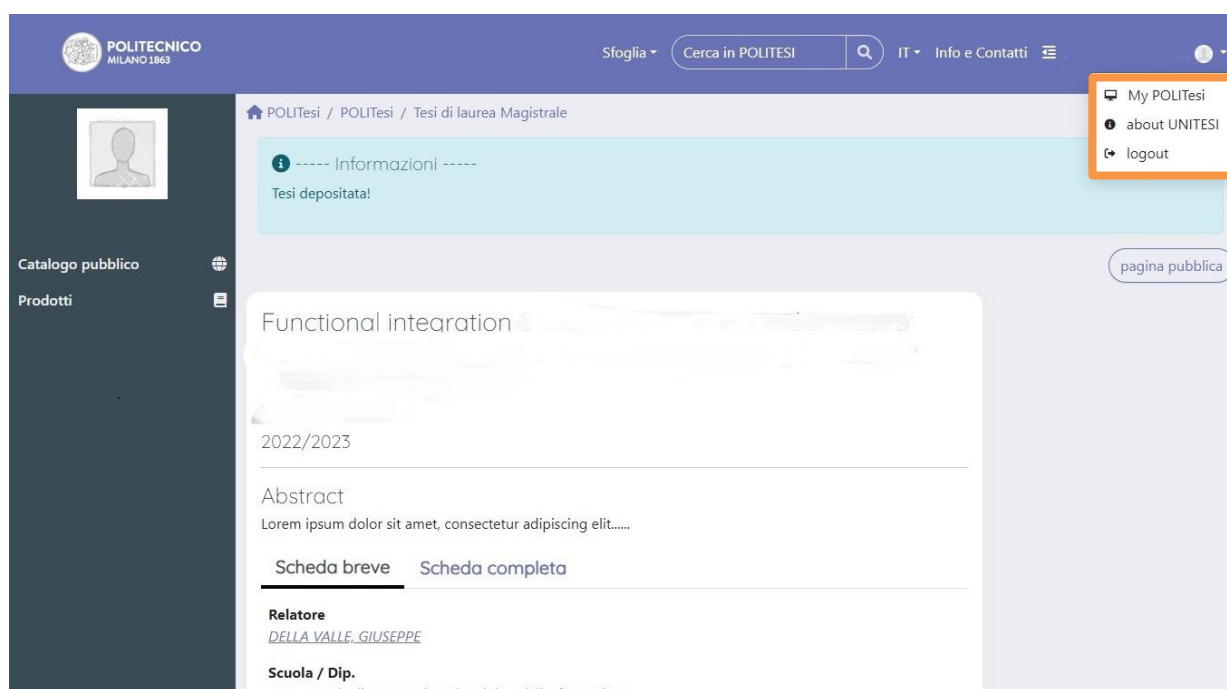


Fig. 11 – Tesi depositata

IN EVIDENZA

Il deposito deve essere chiuso entro la scadenza indicata all'interno del calendario accademico <https://www.polimi.it/studenti-iscritti/calendario-e-scadenze/> e nella [pagina](#) del sito delle biblioteche.

Nel momento in cui il deposito viene chiuso, a conferma dell'avvenuto deposito viene inviata alla casella di posta istituzionale (@mail.polimi.it) del depositatore un'e-mail automatica con allegato un file.txt contenente il testo della dichiarazione di deposito accettata.

Per tesi con più autori il **laureando depositatore avrà l'obbligo di avvisare i coautori** di avere completato il deposito; in ogni caso i coautori, tramite "Iscrizione Esame Finale", cliccando su "Deposito Tesi" potranno accedere alla pagina MY POLITESI per verificare i dati e i file depositati e visualizzare il testo della dichiarazione accettata dal depositatore.

Controllo dello stato del deposito e dell'approvazione finale della tesi

Nel periodo fra il deposito e l'approvazione definitiva da parte del relatore, il depositatore e gli eventuali coautori potranno tenere sotto controllo i vari passaggi di stato del deposito della tesi ricollegandosi a "Iscrizione Esame Finale".

Eventuale rinvio temporaneo della tesi da parte del relatore

Se il relatore, avendo notato inesattezze nei dati o nei file depositati, rinvia l'approvazione della tesi, un'e-mail automatica, con l'indicazione del motivo del rinvio, viene inviata al depositatore e agli eventuali coautori.

Rientrando in "My POLITESI" il depositatore potrà nuovamente accedere alla procedura di deposito, modificare i dati modificabili, rimuovere e ricaricare i file, cambiare le opzioni di accesso ai singoli file ecc. e concludere il deposito: a quel punto il depositatore riceverà conferma dell'avvenuto deposito e il relatore riceverà l'avviso che può procedere con l'approvazione della tesi.

Approvazione della tesi da parte del relatore

Nel momento in cui il depositatore ha concluso il deposito della tesi, un'e-mail automatica inviata alla casella di posta istituzionale del relatore (@polimi.it) lo avvisa che può procedere al controllo dei dati e dei file depositati e quindi approvare la tesi o rinviarla temporaneamente oppure rifiutarla in via definitiva.

Se il relatore, dopo aver verificato i dati e i file depositati, approva subito la tesi, un'e-mail automatica viene inviata al depositatore e agli eventuali coautori e li avvisa che la tesi è stata approvata.

Eventuale rifiuto definitivo della tesi da parte del relatore

Se il relatore ritiene che la tesi non è sufficientemente completa per essere presentata nella sessione di laurea in corso può rifiutare definitivamente la tesi depositata: in questo caso la domanda di iscrizione all'appello di laurea del depositatore e degli eventuali coautori verrà automaticamente ritirata e le motivazioni del rifiuto definitivo della tesi saranno indicate in un'e-mail inviata al depositatore (e agli eventuali coautori).

IN EVIDENZA



L'approvazione definitiva della tesi da parte del relatore dovrà avvenire entro la scadenza indicata sul calendario accademico (<https://www.polimi.it/studenti-iscritti/calendario-e-scadenze/>) e nella [pagina](#) del sito delle biblioteche.

Se il relatore procede al "Rinvio temporaneo" per permettere al laureando di fare delle modifiche al file, l'approvazione definitiva dovrà comunque avvenire entro la scadenza fissata per l'approvazione.

Dopo l'approvazione da parte del relatore, il deposito è chiuso in via definitiva: nessun dato o file può essere modificato.

ISTRUZIONI PER L'APPROVAZIONE ONLINE DELLA TESI



Comunicazione relativa all'avvenuto deposito in POLITesi di una tesi da approvare

Quando un laureando ha terminato la procedura di deposito online, il relatore riceve un'e-mail nella casella di posta istituzionale (polimi.it) che lo avvisa che può accedere all'applicativo "Gestione Tesi di Laurea" per procedere al rinvio temporaneo, all'approvazione immediata o al rifiuto definitivo della tesi.

IN EVIDENZA

Nell'e-mail verrà indicato il nome del laureando depositatore: in caso di tesi con più autori, i nomi dei coautori saranno visualizzati solo nella scheda in Gestione Tesi di Laurea.

ATTENZIONE !

Se siete stati erroneamente indicati come relatori di una tesi che non avete seguito, dovete accedere all'applicativo "Gestione Tesi di Laurea" per effettuare il rinvio temporaneo della tesi in modo da consentire al laureando di indicare il relatore corretto.

Accesso all'applicativo "Gestione Tesi di Laurea" per l'approvazione della tesi

Il relatore può accedere all'applicativo "Gestione Tesi di Laurea" tramite il sito del Politecnico <http://www.polimi.it/>, seguendo il percorso "Strumenti → Servizi online → Laurea → Gestione Tesi di Laurea", da cui accede alla pagina in cui può visualizzare le tesi di cui è relatore nell'appello di laurea in corso; cliccando su ciascun identificativo accede alla scheda della singola tesi da approvare.

Procedura di approvazione, rinvio temporaneo o rifiuto della tesi

All'interno della scheda presente in "Gestione Tesi di Laurea" il relatore può procedere ad alcune operazioni relative alla tesi di laurea che variano per le diverse Scuole: in questo documento viene descritta esclusivamente la procedura di approvazione della tesi, comune a tutte le Scuole.

In Gestione Tesi, il relatore:	- verifica che il Settore Scientifico Disciplinare caricato automaticamente (che è quello abbinato al relatore stesso) sia corretto per la tesi in oggetto; se ritiene che debba essere modificato, seleziona la voce corretta dal menu a tendina, poi clicca sul pulsante "Salva" - visualizza i dati inseriti dal laureando e verifica che siano corretti: parole chiave in italiano e inglese, abstract in italiano e inglese (obbligatori) - visualizza i file depositati dal laureando e verifica che siano i file della versione definitiva della tesi che verrà discussa in sede di laurea.
RINVIO TEMPORANEO DELLA TESI	Se il relatore considera che i dati e i file della tesi richiedano modifiche o integrazioni, clicca sulla voce evidenziata "Rinvio Temporaneo" , inserisce nell'apposito spazio i motivi del rinvio temporaneo e poi clicca sul pulsante "Salva" . Il laureando depositatore e gli eventuali coautori riceveranno un'e-mail contenente i motivi del rinvio; quando il depositatore avrà effettuato le modifiche richieste e concluso il deposito, il relatore verrà avvisato per e-mail che la tesi è nuovamente disponibile tramite l'applicativo "Gestione Tesi di Laurea". Potrà quindi procedere ad una nuova verifica dei dati e dei file della tesi e, cliccando sulla voce evidenziata "Approvazione" e poi sul pulsante "Salva" , approverà la tesi in via definitiva.
APPROVAZIONE DELLA TESI	Se il relatore considera i dati e i file depositati corretti e definitivi, clicca sulla voce evidenziata "Approvazione" e poi clicca sul pulsante "Salva" : a quel punto la tesi è approvata in via definitiva e non può più essere modificata.
RIFIUTO DEFINITIVO DELLA TESI	Se il relatore considera che la tesi non è sufficientemente completa per essere presentata nella sessione di laurea in corso, clicca sulla voce evidenziata "Rifiuto definitivo" , inserisce nell'apposito spazio i motivi del rifiuto definitivo e clicca sul pulsante "Salva" . Il laureando depositatore e gli eventuali coautori riceveranno un'e-mail contenenti i motivi del rifiuto definitivo e verranno automaticamente ritirati dall'appello di laurea.

IN EVIDENZA



L'approvazione definitiva della tesi da parte del relatore dovrà avvenire entro la scadenza indicata sul calendario accademico <https://www.polimi.it/studenti-iscritti/calendario-e-scadenze/> e nella [pagina](#) del sito delle biblioteche

Se il relatore procede al “**Rinvio temporaneo**” per permettere al laureando di fare delle modifiche al file, l'approvazione definitiva dovrà comunque avvenire entro la scadenza fissata per l'approvazione.

Dopo l'approvazione da parte del relatore, il deposito è chiuso in via definitiva: nessun dato o file può essere modificato



CONTATTI

Informazioni e supporto per l'iscrizione all'appello di laurea

Scadenze e informazioni sull' [iscrizione all'appello di laurea](#)

Come contattare la [Segreteria Studenti](#) per problemi di iscrizione all'appello di laurea

Informazioni e supporto per il deposito e l'approvazione della tesi in POLITesi

Telefonico e in presenza:

- Servizio reference in Biblioteca Campus Leonardo: 02.2399.2667 (dal lunedì al venerdì, 9.00-12.30/13.30-16.00).
- È anche possibile fissare un appuntamento per effettuare il deposito della tesi con il supporto di personale incaricato.

Online:

- Assistenza Deposito - approvazione tesi di laurea compilando l'apposito [form](#) indicando nel testo del messaggio:
 - scuola, corso di laurea, numero di telefono del laureando e cognome e nome del relatore;
 - una descrizione dettagliata della richiesta o del problema riscontrato;
 - nel caso di problemi tecnici è sicuramente utile allegare anche un file immagine con il contenuto della schermata di errore.

Informazioni specifiche delle singole Scuole

Informazioni e avvisi inerenti le sessioni di laurea, gli adempimenti, le regole di redazione e impaginazione, l'eventuale consegna cartacea della tesi sono disponibili sui siti delle [Scuole](#).

Comunicazioni sull'iscrizione, il deposito e l'approvazione della tesi

Le comunicazioni relative all'iscrizione, al deposito e all'approvazione della tesi saranno inviate all'indirizzo di posta elettronica istituzionale (@mail.polimi.it) del laureando o del relatore: si raccomanda di consultare quotidianamente la posta.