



## 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.

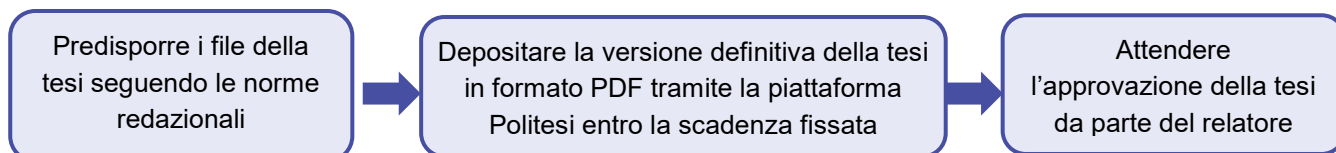
Entro 60 gg dalla data di discussione le tesi vengono pubblicate in Politesi. L'autore nel momento in cui deposita la tesi sceglie sia l'accesso ai file della tesi, sia la visibilità della scheda descrittiva (metadati autore, titolo, relatore, ecc.). **Si prega di prestare attenzione alle due distinte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

### PROCEDURE E SCADENZE

#### Procedure

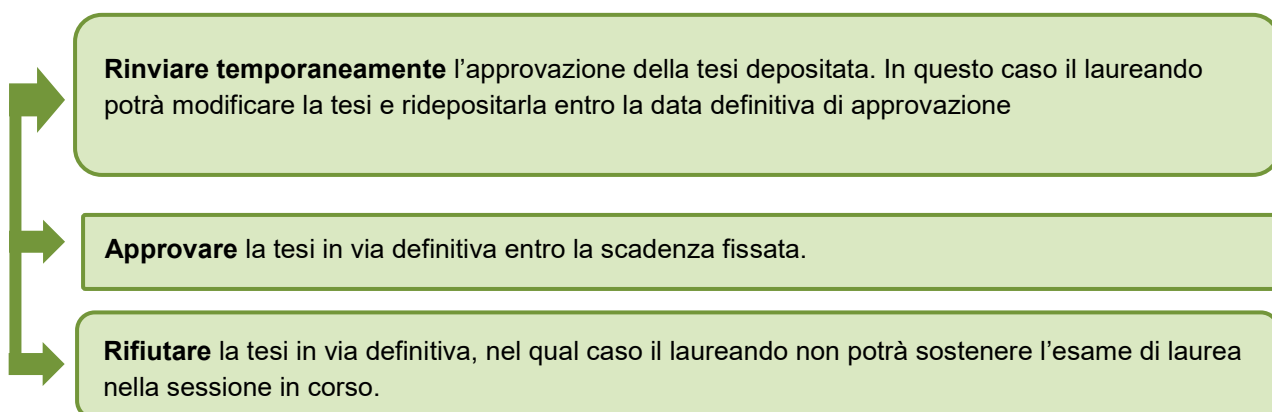
La procedura di deposito e approvazione online delle tesi si attiva **dopo aver effettuato l'iscrizione all'appello di laurea.**

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.

Si ricorda che le tesi senza controrelatore delle Scuole di INGEGNERIA (vecchio ordinamento) non devono essere depositate.

## VAI A:



<b>Norme redazionali per la stesura della tesi.....</b>	<b>3</b>
<b>Deposito online della tesi .....</b>	<b>6</b>
<b>Controllo dello stato del deposito e dell'approvazione della tesi ....</b>	<b>23</b>



<b>Istruzioni per l'approvazione online della tesi .....</b>	<b>24</b>
--------------------------------------------------------------	-----------

<b>Contatti .....</b>	<b>26</b>
-----------------------	-----------



## 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: <https://www.polimi.it/corsi/scuole>

### 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, matricola dei laureandi
- 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 dagli autori): tutte le tavole dovranno essere numerate progressivamente e riportare un cartiglio contenente il titolo della tesi, il nome e il cognome dell/i laureando/i e del relatore, l'anno accademico, il titolo e il numero progressivo della tavola, il rapporto di scala.

### IN EVIDENZA

**Tesi costituita da sole tavole (senza relazione):** oltre alle tavole, per questo tipo di tesi dovrà essere preparato un file di almeno tre pagine (frontespizio, l'elenco delle tavole e l'abstract).

**Il sistema non accetterà file se non saranno presenti almeno 3 pagine di testo.**



## Formato e nome dei file da depositare

La tesi deve essere salvata in **formato PDF**<sup>1</sup> possibilmente in un unico file.

Nel caso di file di grandi dimensioni, in particolare per le tesi di Architettura, è ammesso il caricamento di 1 file in formato PDF contenente il testo della tesi + 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 della tesi (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 è richiesto l'Executive Summary da caricare in un file diverso)

La dimensione di ogni file non può superare i 100 MB; **si raccomanda di contenerne le dimensioni optando per il salvataggio che ne riduca al massimo il peso.**

I file PDF devono essere **non protetti in modifica** e **non protetti da password** per garantire la conservazione a lungo termine.

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**

Esempi:

- 2022\_12\_Rossi.pdf (1 autore)
- 2022\_12\_Rossi\_Bianchi\_Neri.pdf (più autori)

In caso di caricamento di più file, numerarli progressivamente

- 2022\_12\_Rossi\_Tesi\_01.pdf
- 2022\_12\_Rossi\_Executive Summary\_02.pdf
- 2022\_12\_Rossi\_Bianchi\_Neri\_01.pdf
- 2022\_12\_Rossi\_Bianchi\_Neri\_02.pdf

<sup>1</sup> 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 ACCESSO ALLA PIATTAFORMA POLITesi

### 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

**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.

**Studente**

Matricola  
Cognome  
Nome  
Scuola  
Corso  
Piano

**Dati Tesi**

Appello  
Stato Iscrizione  
Relatore  
Stato deposito Tesi  
Settore Scientifico D della tesi  
Correlatori  
Tipo Tesi  
Titolo

**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

**Funzioni Disponibili**

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

**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.

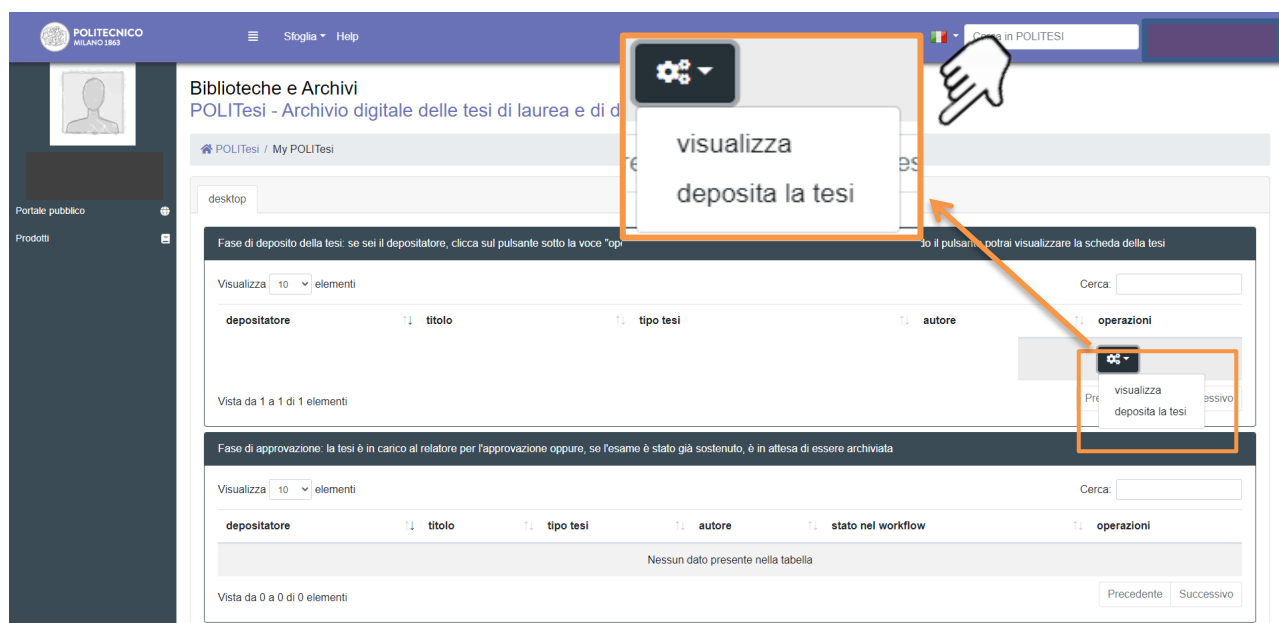


Fig. 2 - All'interno dello spazio personale "My POLITESI" si può iniziare il deposito della tesi cliccando su "Deposita la tesi".

## 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.**

Il laureando depositatore cliccando su “Deposito Tesi” passa direttamente all'applicativo per il deposito, all'interno dello spazio personale “My POLITESI”.

Cliccando su “Deposita la tesi” si accede a una pagina in cui è necessario cliccare su “Modifica” per procedere alla gestione del/dei file della tesi da depositare.

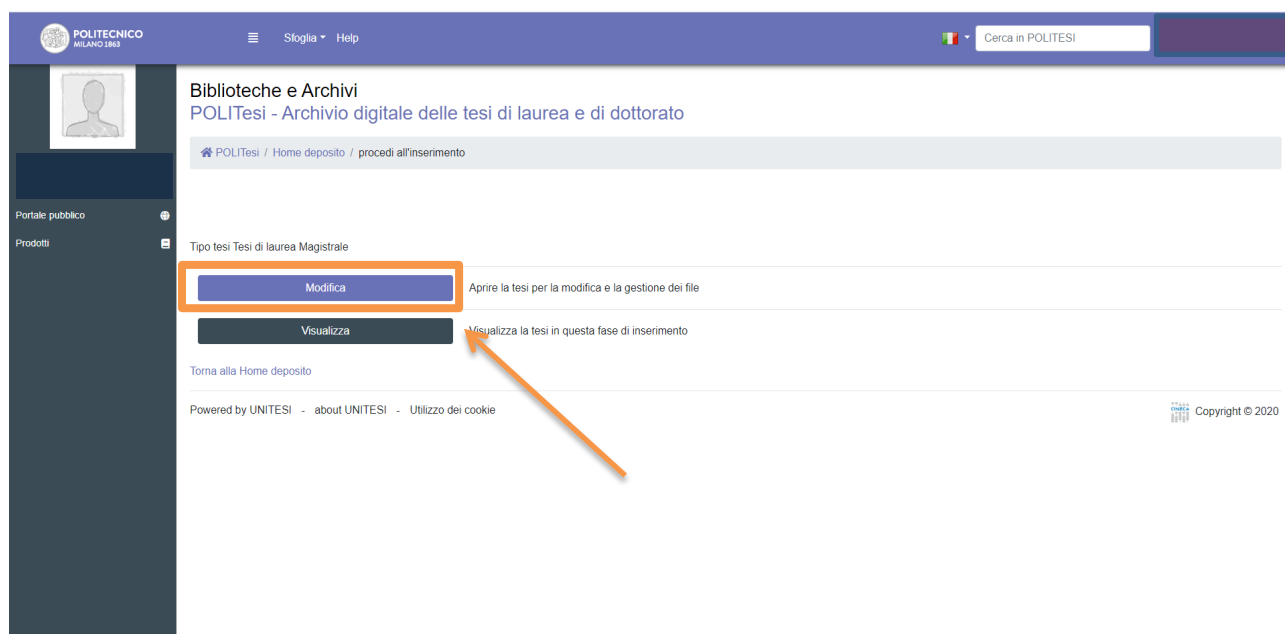


Fig. 3 – Cliccare su “Modifica” per procedere con la gestione dei file da depositare.



Dopo aver cliccato su “Modifica”, si entra nella pagina “Descrizione della tesi” in cui sono riportati i dati inseriti in “Iscrizione Esame Finale” e 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
<b>Autore/i</b> (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.
<b>Relatore</b> (cognome e nome)	
<b>Correlatore</b> (cognome e nome)	
<b>Facoltà / Scuola</b>	Dati caricati automaticamente dall'anagrafica studenti, <b>non modificabili</b> .
<b>Corso di laurea</b>	
<b>Tipo di laurea</b>	
<b>Data dell'appello</b>	
<b>Anno accademico</b>	
<b>Settore scientifico disciplinare</b>	Il dato caricato automaticamente corrisponde al SSD del relatore.
<b>Titolo della tesi</b>	Il <b>titolo</b> 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 in lingua italiana e in lingua inglese.
Parole chiave in italiano Parole chiave in inglese	Inserire alcune “parole chiave” (espressioni formate anche dalla combinazione di più parole) in lingua italiana e in lingua inglese atte a descrivere il contenuto della tesi. Le parole chiave devono essere in minuscolo e separate da punto e virgola.
Lingua del contenuto	Selezionare dal menu a tendina la lingua principale del testo della tesi.

**Biblioteche e Archivi**  
**POLITesi - Archivio digitale delle tesi di laurea e di dottorato**

POLITesi / Home deposito tesi / deposito tesi

Descrizione Scheda descrittiva online Carica file Controllo PDF Verifica finale Dichiarazione di deposito 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

Correlatore/i

Scuola / Dip. ARC I - Scuola di Architettura Urbanistica Ingegneria delle Costruzioni

Corso ARCHITECTURAL AND URBAN DESIGN - COMPOSIZIONE ARCHITETTICA

Settore Scientifico Disciplinare ICAR/14 COMPOSIZIONE ARCHITETTONICA E URBANA

Tipo di laurea LAUREA MAGISTRALE

Data Anno: 2021 Mese: luglio Giorno: 23

Anno accademico 2020/2021

Titolo della tesi prova arch 2

Il titolo, che deve essere identico a quello riportato sul frontespizio della tesi, può essere modificato utilizzando l'applicazione di iscrizione all'esame di laurea (Servizi Online)

Abstract in italiano \* prova prova test

Inserire l'abstract dei contenuti della tesi in italiano

Abstract in inglese \* prov eng test

Inserire l'abstract dei contenuti della tesi in inglese

Parole chiave in italiano \* prova testi; architettura pianificazione

Inserire alcune parole chiave in italiano per descrivere il contenuto della tesi; le parole chiave vanno separate da punto e virgola

Parole chiave in inglese \* prova test; architectural test

Inserire alcune parole chiave in inglese per descrivere il contenuto della tesi; le parole chiave vanno separate da punto e virgola

Lingua del contenuto \* ita

Selezionare dall'elenco la lingua principale della tesi

Salva ed esci Successivo >

Successivo >

Powered by UNITESI - about UNITESI - Utilizzo dei cookie Copyright © 2021

Fig.4 - 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".

## Pubblicazione della scheda descrittiva nell'archivio online PoliTesi

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. 5 – Selezionare la scelta per la visibilità della scheda che deve essere condivisa con i coautori e coerente con la scelta sull'accessibilità dei file.*

## Deposito file della tesi

### Selezione del file

Caricare i file

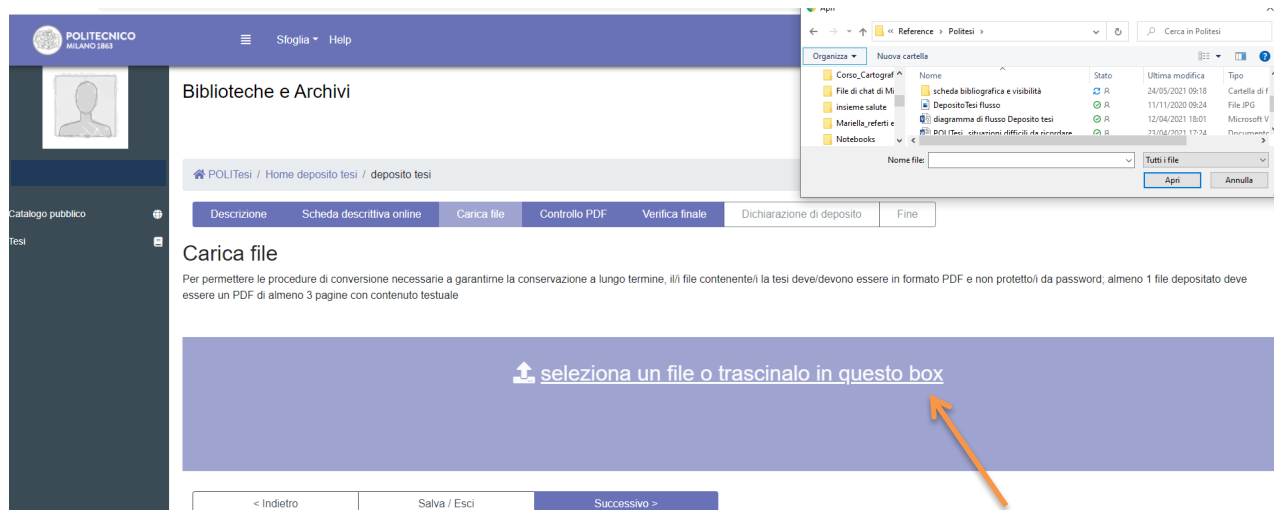


Fig. 6 - Cliccare sul box lilla e selezionare il file, oppure trascinarlo. **Ricorda** le indicazioni su come nominare i file a pag. 5

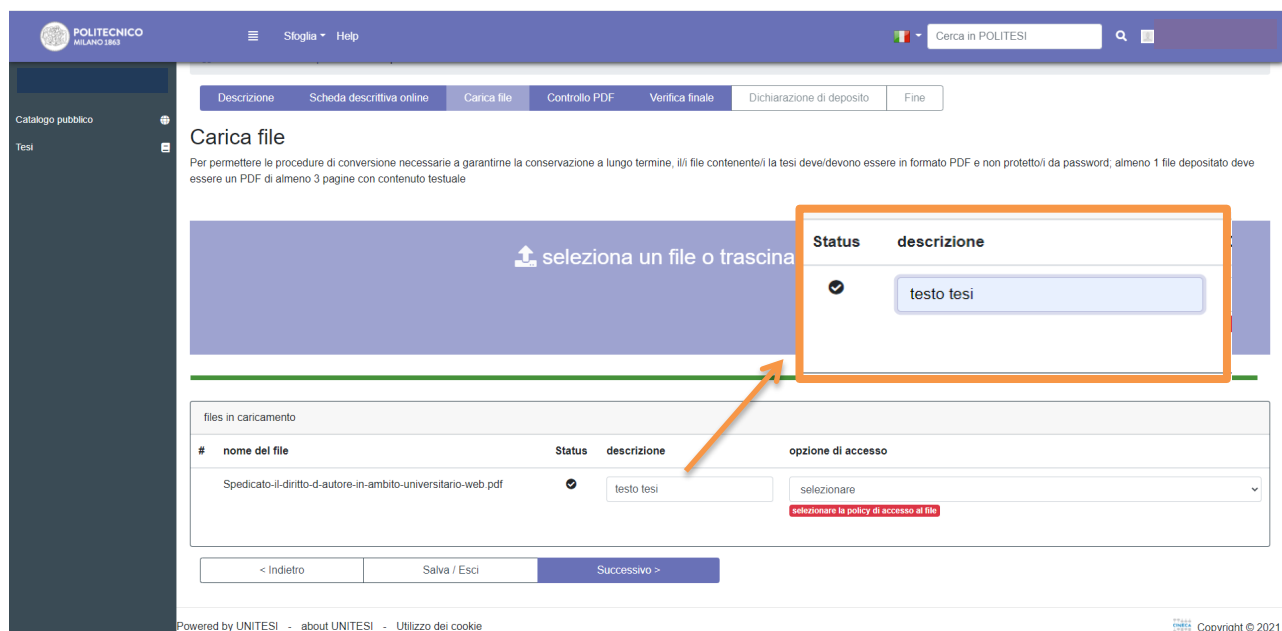


Fig. 7 - Inserire nell'apposito spazio una breve descrizione del contenuto del file (es. "Testo della tesi", "Tavola 1")



## 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.

*Fig. 8 - Selezionare l'opzione di accesso al file nell'archivio online POLITesi dopo la laurea: prima di scegliere leggere attentamente il significato di ogni opzione; in caso di tesi con più autori, consultare i coautori per la scelta dell'opzione.*

## IN EVIDENZA



**Si raccomanda di controllare che l'opzione di accessibilità al/i file sia coerente con la scelta della visibilità della scheda descrittiva.**

**Se la scelta per la scheda è SI, è possibile scegliere qualunque opzione di accessibilità per il/i file.**

**In caso di scelta del NO, l'unica possibilità per il/i file sarà "Non accessibile".**

**Se la scelta non è compatibile non sarà possibile procedere con il deposito.**



## Upload del/dei file

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” 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.

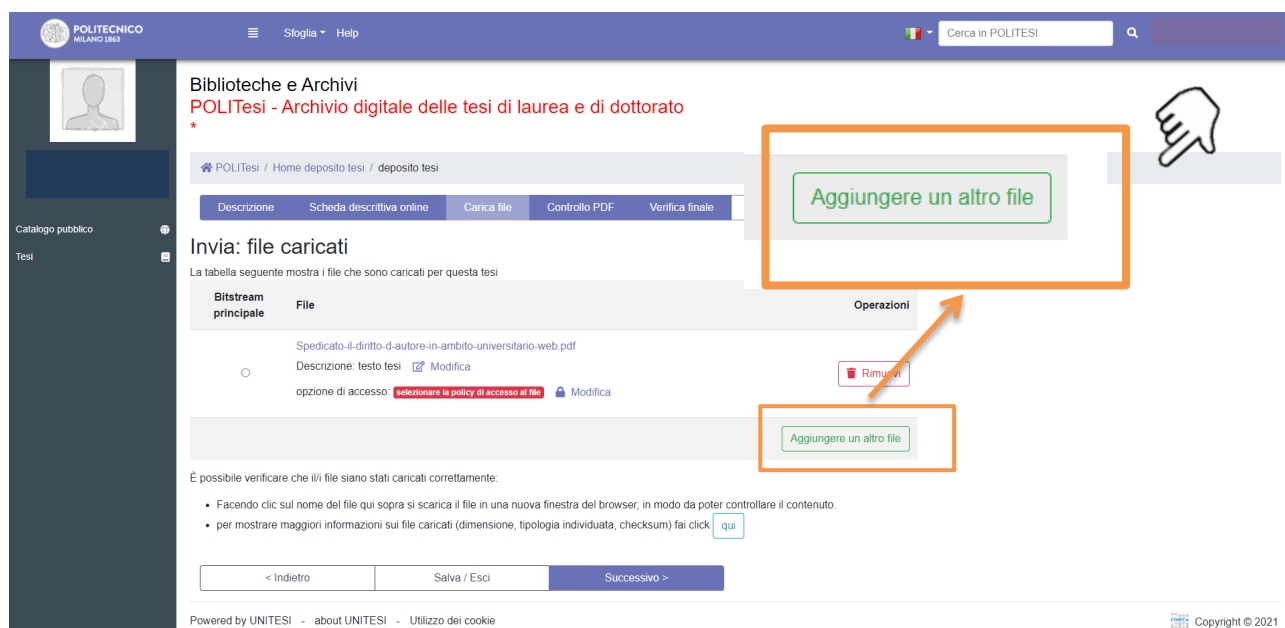


Fig. 9 - Selezionare “Aggiungere un altro file” se si vuole caricare più di un file.

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 1 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 quel caso il depositatore clicca su “Salva/Esci”, rientra in My Politesi e procede ad eliminare i file sbagliati e a caricare i file corretti, ripetendo la procedura fino alla fine.

The screenshot shows the POLITesi web interface. The header includes the Politecnico Milano 1863 logo, a search bar, and navigation links. The left sidebar contains a user profile icon and links to 'Catalogo pubblico' and 'Tesi'. The main content area is titled 'Biblioteche e Archivi' and 'POLITesi - Archivio digitale delle tesi di laurea e di dottorato'. Below this is a breadcrumb trail: 'POLITesi / Home deposito tesi / deposito tesi'. A horizontal menu contains several steps: 'Descrizione', 'Scheda descrittiva online', 'Carica file', 'Controllo PDF', 'Verifica finale', 'Dichiarazione di deposito', and 'Fine'. The 'Controllo PDF' step is currently active. The main heading is 'Controllo di sistema sul formato dei file depositato/i'. Below this, there is a paragraph explaining the purpose of the check and a list of conditions that must be met. At the bottom, there are three buttons: '< Indietro', 'Salva / Esci' (highlighted with an orange box), and 'Successivo >'. The footer contains 'Powered by UNITESI', links to 'about UNITESI' and 'Utilizzo dei cookie', and a copyright notice for 2021.

Biblioteche e Archivi  
POLITesi - Archivio digitale delle tesi di laurea e di dottorato

POLITesi / Home deposito tesi / deposito tesi

Descrizione Scheda descrittiva online Carica file Controllo PDF Verifica finale Dichiarazione di deposito Fine

### Controllo di sistema sul formato dei file depositato/i

Per poter garantire nel tempo l'accessibilità dei contenuti della tua tesi è necessario che il testo principale sia fornito in formato PDF (possibilmente PDF/A) senza l'utilizzo di alcuna protezione che ne limiti l'editing.

Prima di completare il processo di deposito il sistema verificherà quindi il rispetto delle seguenti condizioni:

- E' stato caricato almeno un file PDF
- Tutti i files PDF caricati sono privi di protezione
- Almeno un PDF ha contenuto testuale oltre ad eventuali immagini (non è risultato di una scansione)

Attenzione: in funzione della dimensione dei files forniti l'operazione di verifica potrebbe richiedere anche qualche minuto, per favore attendi il caricamento della pagina di conferma.

< Indietro Salva / Esci Successivo >

Powered by UNITESI - about UNITESI - Utilizzo dei cookie Copyright © 2021





## 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



**Se non vengono riscontrati errori si apre la pagina “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).**

Per uscire dall'applicativo cliccare sul proprio nome in alto a destra, quindi effettuare il logout.



## 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 nelle news del sito delle biblioteche <http://www.biblio.polimi.it/>**

Nel momento in cui il deposito viene chiuso, a conferma dell'avvenuto deposito viene inviata alla casella di posta istituzionale (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 all'interno del calendario accademico <https://www.polimi.it/studenti-isritti/calendario-e-scadenze/> e nelle news del sito delle biblioteche <http://www.biblio.polimi.it/>**

**Se il relatore effettua il "Rinvio temporaneo", il conseguente nuovo caricamento di dati o file da parte del depositatore e l'approvazione definitiva dovranno comunque avvenire entro la scadenza fissata per l'approvazione**

**Dopo che la tesi è stata approvata dal relatore, il deposito è chiuso in via definitiva: nessun dato o file può più 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:	<ul style="list-style-type: none"><li>- verifica che il <b>Settore Scientifico Disciplinare</b> 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 <b>clicca sul pulsante "Salva"</b></li><li>- visualizza i dati inseriti dal laureando e verifica che siano corretti: parole chiave in italiano e inglese, abstract in italiano e inglese (obbligatori)</li><li>- visualizza i file depositati dal laureando e <b>verifica che siano i file della versione definitiva della tesi che verrà discussa in sede di laurea.</b></li></ul>
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





<b>RINVIO TEMPORANEO DELLA TESI</b>	Se il relatore considera che i dati e i file della tesi richiedano modifiche o integrazioni, clicca sulla voce evidenziata <b>“Rinvio Temporaneo”</b> , <b>inserisce nell’apposito spazio i motivi del rinvio temporaneo</b> e poi clicca sul pulsante <b>“Salva”</b> . 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 <b>“Approvazione”</b> e poi sul pulsante <b>“Salva”</b> , approverà la tesi in via definitiva.
<b>APPROVAZIONE DELLA TESI</b>	Se il relatore considera i dati e i file depositati corretti e definitivi, clicca sulla voce evidenziata <b>“Approvazione”</b> e poi clicca sul pulsante <b>“Salva”</b> : a quel punto la tesi è approvata in via definitiva e non può più essere modificata.
<b>RIFIUTO DEFINITIVO DELLA TESI</b>	Se il relatore considera che la tesi non è sufficientemente completa per essere presentata nella sessione di laurea in corso, clicca sulla voce evidenziata <b>“Rifiuto definitivo”</b> <b>inserisce nell’apposito spazio i motivi del rifiuto definitivo</b> e clicca sul pulsante <b>“Salva”</b> . 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 all’interno del calendario accademico <https://www.polimi.it/studenti-iscritti/calendario-e-scadenze/> e nelle news del sito delle biblioteche <http://www.biblio.polimi.it/>

Se il relatore procede al “Rinvio temporaneo”, con il conseguente nuovo caricamento di dati o file da parte del laureando depositatore, l’approvazione definitiva dovrà comunque avvenire entro la scadenza fissata.



## CONTATTI

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

Scadenze e Informazioni sull'iscrizione all'appello di laurea:

<https://www.polimi.it/studenti-iscritti/attivita-didattiche-e-esame-di-laurea/esame-di-laurea/>

Come contattare la Segreteria Studenti per problemi di iscrizione all'appello di laurea:

<https://www.polimi.it/studenti-iscritti/contatti/>

### 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:

[https://aunicalogin.polimi.it/aunicalogin/getservizio.xml?id\\_servizio=671](https://aunicalogin.polimi.it/aunicalogin/getservizio.xml?id_servizio=671)

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, dei Dipartimenti o delle Sedi.

### 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.