

## Nuova procedura di upload della tesi in Uniweb

A partire dalla sessione di laurea di settembre 2020 è stata introdotta la nuova procedura di upload della tesi in Uniweb per le lauree/lauree magistrali

Consulta le [Linee Guida \(All.1\)](#)

Il file caricato dovrà essere in [formato PDF/A \(All.2\)](#) con una dimensione massima di 40 MB.

Il file dovrà essere nominato secondo il seguente standard: Cognome\_Nome.pdf (per es. Rossi\_Mario.pdf).

Il frontespizio dovrà riportare i dati indicati nella pagina Moodle del proprio corso di laurea alla voce Lauree/Frontespizio della tesi e norme bibliografiche.

Dopo aver inserito la domanda di conseguimento titolo, nella propria “Bacheca di conseguimento titolo”, area riservata, apparirà il pulsante di “completamento tesi”; dopo aver cliccato il pulsante “procedi con il processo di completamento tesi” si avviano le operazioni per il caricamento del documento finale di tesi.

Dopo aver confermato l'upload dell'allegato, non sarà più possibile modificare il documento e nella propria bacheca risulterà, nella sezione elenco allegati associati alla tesi, in stato “INSERITO”; quando la/il relatrice/relatore approverà l'allegato tesi, lo stato risulterà “APPROVATO”.

L'approvazione della tesi deve essere effettuata entro la scadenza della consegna della tesi.

Se entro la scadenza la/il laureanda/o si accorge d'aver sbagliato il caricamento dell'allegato tesi e se ne accorge solo dopo aver concluso la procedura d'inserimento, deve contattare la segreteria didattica ([didattica.dissgea@unipd.it](mailto:didattica.dissgea@unipd.it)) mettendo in copia la/il relatrice/relatore per chiedere che venga tolto l'allegato oppure la/il relatrice/relatore per chiedere che l'allegato venga rifiutato; si potrà procedere, una volta eliminato l'allegato, con l'inserimento del nuovo allegato seguendo la stessa procedura di completamento tesi.



**LINEE GUIDA PER UPLOAD IN UNIWEB DEL DOCUMENTO  
DEFINITIVO PER LA PROVA FINALE (tesi, tesina, elaborato,  
relazione etc)**

---

La presente guida illustra la procedura da seguire per effettuare l'upload in Uniweb del documento definitivo per la prova finale (tesi, tesina, progetto, elaborato, relazione, etc) entro le scadenze definite dalla propria struttura didattica.

Per semplicità in questo documento si citerà sempre la parola "tesi" riferendosi al documento definitivo per la prova finale.

Dopo aver inserito la domanda di conseguimento titolo, nella propria "Bacheca di conseguimento titolo" nell'area riservata apparirà il pulsante di "completamento tesi".

Tale pulsante avvia il processo per l'upload del documento definitivo di tesi.

## Bacheca conseguimento titolo

Selezionare l'operazione da eseguire.

### ATTENZIONE

prima di procedere alla compilazione della domanda di conseguimento titolo, la invitiamo a verificare la correttezza ed eventualmente aggiornare i recapiti e i consensi forniti alla voce DIDATTICA>DATI PERSONALI, nella pagina recapiti e consensi.

Studente	
Nome	
Cognome	
Matricola	
Corso di studio	

Non è stata presentata la domanda di conseguimento titolo.

[Registrazione ad AlmaLaurea](#)

Riepilogo tesi	
Dettaglio tesi	<a href="#">Visualizza dettaglio tesi.</a>
Tipo tesi	Elaborato scritto
Titolo tesi	Titolo definitivo della Tesi1

[Procedi con il processo di completamento tesi](#)



Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore
	Relatore
	Correlatore








Nessun dato da visualizzare  
Nessun allegato associato alla tesi.

Figura 1

Dopo aver cliccato il pulsante “procedi con il processo di completamento tesi” si avviano le operazioni per il caricamento del documento finale di tesi.

## Completamento tesi

Attraverso le pagine seguenti sarà possibile Allegare il documento definitivo della Tesi

Attività	Sezione	Stato
A - Completamento informazioni tesi		
	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

Figura 2

Durante la procedura viene esposto quanto inserito nella domanda di conseguimento titolo (si veda le figure seguenti).

## Completamento tesi

Completare i dati relativi al titolo della tesi.

Completamento tesi

<b>Tipo tesi</b>	Elaborato scritto
	Il testo può essere lungo al massimo 4000 caratteri
<b>Titolo tesi</b>	Titolo definitivo della Tesi1
	Il testo può essere lungo al massimo 4000 caratteri
<b>Titolo tesi in lingua</b>	Titolo definitivo della Tesi1 in lingua inglese
<b>Parola chiave 1</b>	parola chiave 1
<b>Parola chiave 2</b>	parola chiave 2
<b>Parola chiave 3</b>	parola chiave 3
<b>Parola chiave 4</b>	
<b>Parola chiave 5</b>	

Indietro

Avanti

Figura 3

Cliccando sul pulsante Avanti si entra nella procedura del caricamento allegato definitivo per la prova finale.

## Gestione allegato definitivo tesi

Verifica l'allegato definitivo inserito per la tesi.

### Allegati inseriti

Non è stato inserito alcun allegato.

Aggiungi nuovo allegato

Indietro

Avanti

Figura 4

Cliccando su “aggiungi nuovo allegato” si accede alla schermata successiva dove si deve scegliere l’allegato definitivo da inserire nella procedura.

### Dichiarazione allegato definitivo tesi

Inserire le informazioni relative all'allegato definitivo della tesi.

Dichiarazione allegato definitivo tesi

**Nome dell'allegato\***

Le estensioni supportate sono: PDF/A

**Allegato:\***

**Conferma tesi definitiva**  Confermo che questa tesi è quella definitiva

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

Indietro

Figura 5

Il campo “nome allegato” deve seguire il seguente standard: *Cognome\_Nome* (es. *Rossi\_Mario*).

Il file da allegare (cliccando il pulsante “sfoglia” per selezionarlo) dovrà:

- Essere pdfA
- Avere una dimensione massima di 40 megabyte

Il nome del file deve anch'esso seguire il seguente standard: *Cognome\_Nome.pdf* (es. *Rossi\_Mario.pdf*).

Dopo aver confermato l'upload dell'allegato, non sarà più possibile modificare il documento e nella propria bacheca apparirà in stato “inserito” .

Da questo istante il docente relatore avrà la possibilità di approvarlo o rifiutarlo.

L'esito della valutazione risulterà nella propria bacheca di conseguimento titolo come evidenziato nella figura seguente.

**Studente**

Nome	ERIK
Cognome	CAPRIOLI
Matricola	1166546
Corso di studio	INGEGNERIA CIVILE

Registrazione ad AlmaLaurea

---

**Riepilogo domanda conseguimento titolo**

Dettaglio sessione/appello	<a href="#">Visualizza dettaglio sessione e appello</a>
Stato domanda	Presentata
Sessione	PRIMO PERIODO 2019/2020
Appello	appello prova
Data inizio appello	28/04/2020

Modifica Domanda

Annulla Domanda

---

**Riepilogo tesi**

Dettaglio tesi	<a href="#">Visualizza dettaglio tesi</a>
Tipo tesi	Elaborato scritto
Titolo tesi	Titolo definitivo della Tesi1

Riesegui il processo di completamento tesi

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore
GEROSA ANDREA	Relatore
PELLEGRINO CARLO	Correlatore

Elenco degli allegati associati alla tesi.

Nome dell'allegato	Definitivo	Stato
COGNOME_IHOME	Si	Approvato

Figura 6



## Allegato 1: Istruzioni per produrre un documento PDF/A accessibile

### Sommario

Allegato 1: Istruzioni per produrre un documento PDF/A accessibile .....	1
1. Il formato PDF/A.....	1
2. Accessibilità dei documenti.....	2
3. Formazione dei documenti e firme .....	3
4. Come produrre un file PDF/A da documento "office" .....	4
5. Come produrre un file PDF/A da scanner (documento analogico) .....	6
6. Accessibilità di un file PDF/A da documento "office".....	6
7. Accessibilità di un file PDF/A da scanner (documento analogico) .....	7

### 1. Il formato PDF/A

Il formato PDF/A (PDF for Archiving) è una versione standardizzata di PDF specializzato per la conservazione digitale nel lungo periodo dei documenti informatici<sup>1</sup>. Garantisce che i documenti possano essere aperti anche nel futuro senza bisogno di particolari software che negli anni potrebbero diventare obsoleti o non più supportati.

La caratteristica del PDF/A è che le informazioni necessarie per la visualizzazione del documento devono essere incorporate nel documento stesso. Queste comprendono oltre ai contenuti (testi, immagini e grafica), anche i font di caratteri, i colori e le informazioni necessarie per l'apertura del documento.

Il documento prodotto non deve contenere macro o contenuti dannosi.

Lo standard PDF/A si è evoluto negli anni e ne sono state create varie versioni aumentando la possibilità di incorporare nuovi formati di file all'interno dello stesso PDF (es. immagini JPEG quando si crea un PDF da scanner). Nel dettaglio:

- ISO 19005-1 (PDF/A-1), rilasciata nel 2005, permette la creazione di file PDF/A basati sulla versione 1.4 di PDF. Solo testo
- ISO 19005-2 (PDF/A-2), rilasciata nel 2011, estende la compatibilità fino alla versione 1.7 di PDF, e permette di includere nel documento immagini, video e audio
- ISO 19005-3 (PDF/A-3), rilasciata nel 2012, basata sempre sulla versione 1.7 di PDF, permette di includere qualunque file all'interno del documento

Indipendentemente dalla versione sono stati definiti alcuni livelli di conformità:

---

<sup>1</sup> Vedi allegato "Formati" alle regole tecniche del documento informatico, D.P.C.M. 13 novembre 2014. [http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi\\_decreti\\_direttive/dpcm\\_13\\_11\\_2014\\_allegato\\_2\\_formati.pdf](http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_13_11_2014_allegato_2_formati.pdf)

- b (base) ha l'obiettivo di garantire la riproduzione affidabile dell'aspetto visivo del documento
- a (accessibile) include tutti i requisiti di "b" aggiungendo il vincolo dell'inclusione della struttura del documento (per questo motivo questo standard è anche noto come "tagged"). In Microsoft Word è possibile aggiungere il "Tag per la struttura del documento per l'accessibilità" quando si salva un file in PDF
- u (unicode) include tutti i requisiti di "b" aggiungendo il vincolo che tutti i caratteri devono avere un equivalente Unicode.

Quindi possiamo avere PDF/A-3b, PDF/A-3a o PDF/A-3u, (PDF/A-1 ha solo a e b)

#### **Verifica della conformità PDF/A:**

- 1) Adobe Acrobat Reader (o eventualmente Professional): il classico lettore PDF, presente sulla maggior parte dei computer, mette a disposizione uno strumento semplice per definire se il nostro file è effettivamente un PDF/A. All'apertura di un file .pdf se verrà mostrato il messaggio "Il file è conforme allo standard PDF/A" (o simile), il documento è un PDF/A. Se non viene mostrato nessun messaggio, il documento non è un PDF/A.
- 2) Online: collegarsi all'indirizzo <https://www.pdf-online.com/osa/validate.aspx> scegliere il file da caricare ("Select file to validate"), il risultato dirà se il file è conforme o meno (es. "Compliance pdfa-1a").

## **2. Accessibilità dei documenti**

Il livelli PDF/A-1a, PDF/A-2a e PDF/A-3a richiedono che il documento sia anche accessibile<sup>2</sup>. Col termine accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili senza discriminazioni anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive (ad esempio lettori di schermo, ingranditori di schermo, tastiere braille, sistemi di puntamento).

Un file PDF che corrisponda alle richieste delle linee guida per l'accessibilità potrà essere letto con uno screen reader, i contenuti potranno essere sottoposti a ingrandimenti senza perdita di informazioni o dover ricorrere alla barra di scorrimento orizzontale del reader (PDF "flessibile"), sarà possibile cambiare i colori di testo e sfondo liberamente, sarà dotato di segnalibri e di un corretto ordine di lettura.

Più precisamente per essere considerato accessibile un file PDF deve avere le seguenti caratteristiche:

- il documento deve essere un testo e non un'immagine che rappresenti un testo (scansione);
- la struttura del documento deve essere delineata da tag che identifichino in modo chiaro le parti del testo (esempio titoli, sottotitoli, elenchi puntati);
- l'ordine di lettura deve essere chiaro e facile da seguire;
- un testo descrittivo alternativo deve essere disponibile per ogni elemento grafico, link, modulo;
- devono essere presenti elementi di aiuto alla navigazione oltre ai link, alle intestazioni e alla descrizione dei contenuti delle tabelle;
- deve essere specificata la lingua del documento;

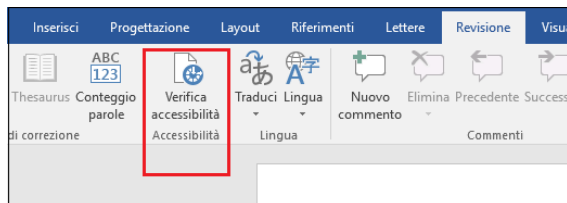
---

<sup>2</sup> Vedi "Criteri e metodi per la verifica tecnica e requisiti tecnici di accessibilità previsti dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4." <http://www.agid.gov.it/dm-8-luglio-2005-allegato-A>

- il documento deve usare font che permettano la conversione dei caratteri in testo;

**Verifica accessibilità:**

- 1) Microsoft Word: con il pulsante “Verifica accessibilità” nella scheda “Revisione” sulla barra multifunzione (Word 2013-2016 e Office 365). Ogni problema viene classificato come Errore, Avviso o Suggerimento.



- 2) Adobe Acrobat Professional (solo a pagamento): scegliere Strumenti -> Accessibilità. Il set di strumenti Accessibilità viene visualizzato nella barra degli strumenti secondaria. Nella barra degli strumenti secondaria, fare clic su Controllo completo.

### 3. Formazione dei documenti e firme

Nel CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) viene indicato esplicitamente che le pubbliche amministrazioni formano i propri documenti come documenti informatici firmati digitalmente. Vedi:

- Art. 40 comma 1: “Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71.”
- Art. 24 comma 2: “l'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente”.

**Per questo motivo si suggerisce a tutte le strutture di Ateneo di formare documenti accessibili con strumenti informatici (es. col pacchetto Microsoft Office), salvarli come file PDF/A e firmarli digitalmente con firma PDF (Pades)<sup>3</sup>.**

La firma PDF, a differenza della firma P7M (Cades), permette una maggiore fruibilità dei file, perché possono essere visualizzati direttamente con lettori di file PDF (es. Acrobat Reader), senza dover utilizzare altri strumenti per estrarre il contenuto dei file firmati (es. ArubaSign o Dike).

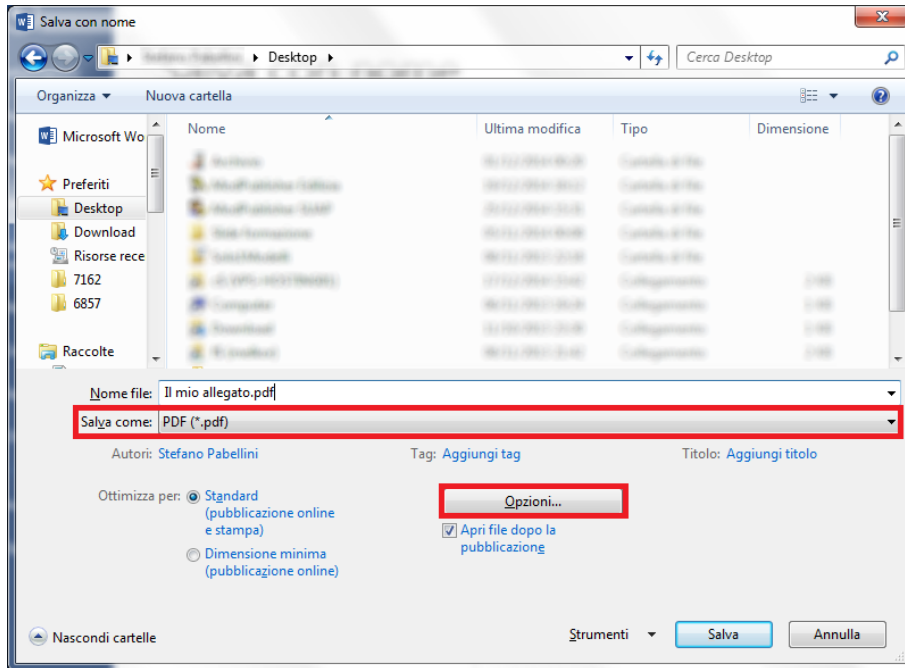
Nell'eventualità che non si possa produrre un documento informatico, ma solamente un documento analogico con firma autografa, si deve procedere con la copia informatica del documento analogico prima di richiedere la pubblicazione all'albo. Anche in questo caso si può produrre un file PDF/A e cercare di renderlo parzialmente accessibile

<sup>3</sup> <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/infrastrutture-architetture/firme-elettroniche/firma-pdf>

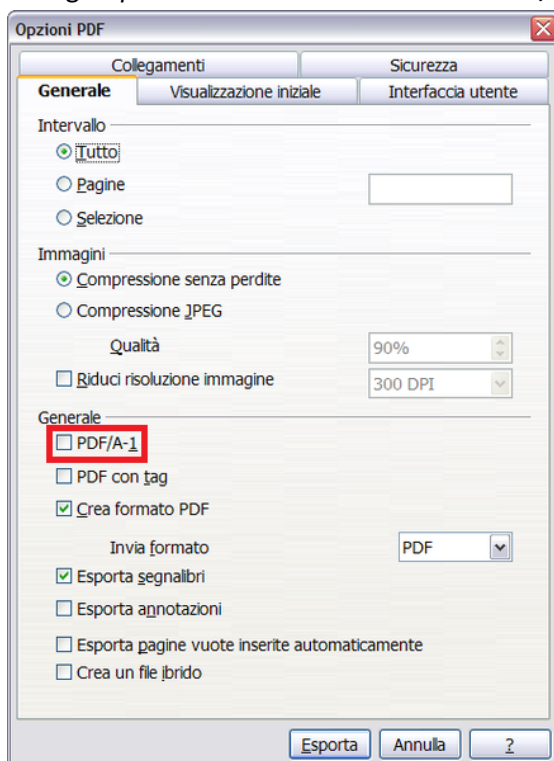
#### 4. Come produrre un file PDF/A da documento "office"

Con gli attuali strumenti "office" è possibile produrre facilmente file PDF/A a partire da documenti Microsoft Office (.docx), Open Office (.odt) e anche da file PDF (non PDF/A), senza dover acquistare Acrobat Professional.

- **Microsoft Office:** dalla voce del menù *Salva con nome* cambiare il formato di default selezionando il formato *PDF (\*.pdf)*. Per essere certi che il formato selezionato sia il PDF/A, cliccare sul pulsante *Opzioni...* e assicurarsi che sia selezionata la voce *"Conforme a PDF/A"*.



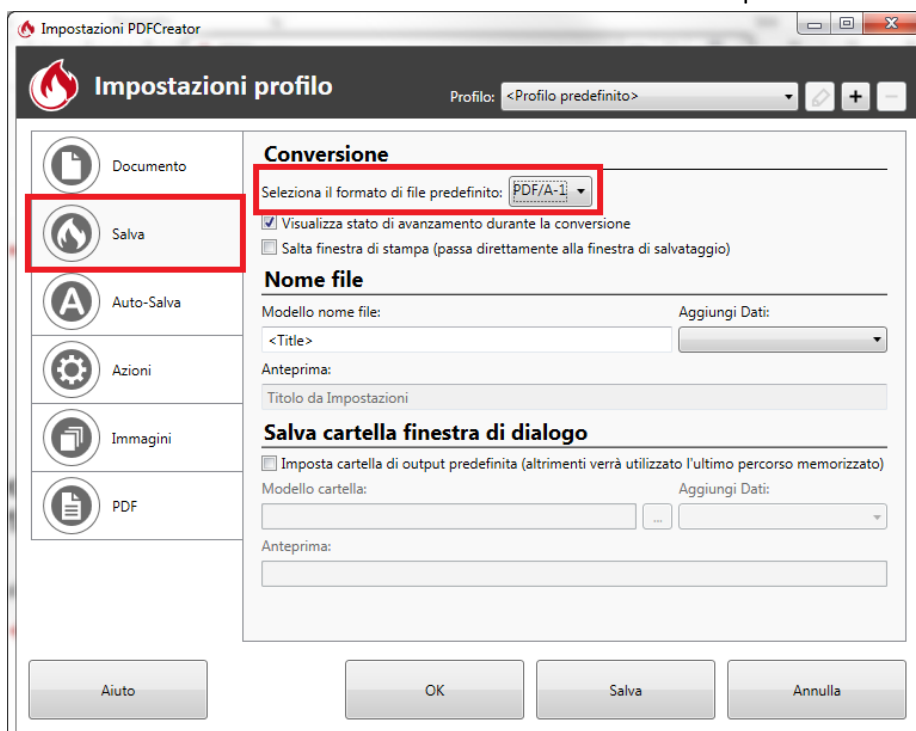
- **Open Office:** dalla voce del menù *File* cliccare su *Esporta nel formato PDF*. Nella finestra di dialogo *Opzioni PDF* selezionare la voce *"PDF/A-1"* e poi cliccare su *Esporta*.



- **PDFCreator**: è utile non solo per produrre file PDF/A da qualsiasi tipo di documento, ma in particolare può essere usato per trasformare file PDF in PDF/A. Dopo aver installato sul computer PDFCreator<sup>4</sup>, il sistema renderà automaticamente disponibile una stampante virtuale elencata tra quelle disponibili da tutte le funzioni di stampa di *Windows*. Per generare il documento in formato PDF/A scegliere PDFCreator come stampante, inserire il titolo del documento del file e cliccare sul pulsante *Salva*. Per essere sicuri che il formato selezionato sia il PDF/A, cliccare sul pulsante *Impostazioni*.



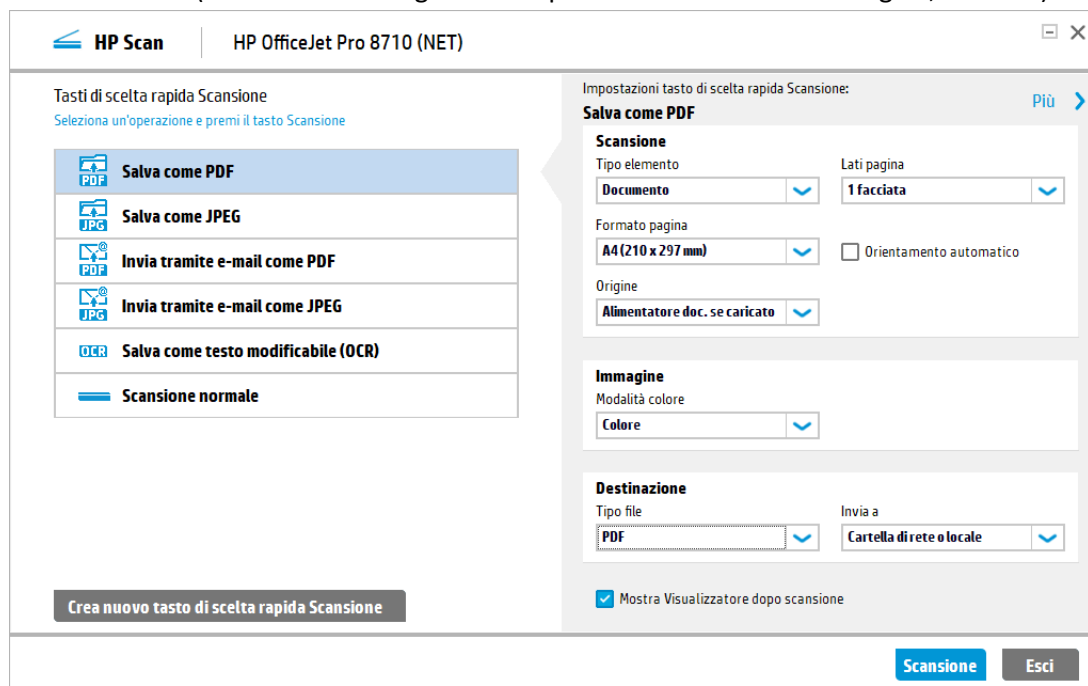
Assicurarsi che all'interno del menù "Salva" il formato del file predefinito sia "PDF/A-1".



<sup>4</sup> <http://www.pdfcreator.org/pdfcreator>

## 5. Come produrre un file PDF/A da scanner (documento analogico)

Nei casi in cui non sia possibile produrre documenti informatici firmati digitalmente vengono prodotti documenti analogici con firma autografa. In questo caso si deve fare una copia informatica del documento analogico firmato. Lo strumento più diffuso con cui si fare la copia informatica è lo scanner, che può essere sia locale, collegato direttamente al proprio computer, oppure condiviso o di rete (es. fotocopiatrici con funzionalità di scanner). In entrambi i casi è molto probabile che lo scanner permetta di acquisire la scansione in formato PDF (tradizionalmente gli scanner producevano solo file immagine, es. JPEG). Es. con scanner HP:



Nel caso il software non permetta direttamente di salvare in PDF/A fare riferimento al paragrafo precedente per convertire file PDF in PDF/A (PDFCreator).

## 6. Accessibilità di un file PDF/A da documento "office"

Come regola generale i file PDF e PDF/A prodotti da documenti "office" (es. microsoft word) permettono la ricerca del contenuto del file e il riconoscimento del testo da parte di tecnologie assistive (ad esempio lettori di schermo, ingranditori di schermo, tastiere braille, sistemi di puntamento), quindi sono da considerarsi accessibili a livello base.

Per creare documenti che soddisfano tutti i criteri di accessibilità, il documento deve essere redatto utilizzando i tag per l'accessibilità. Per esempio non è sufficiente impostare un font più grande per indicare un titolo, ma si dovranno utilizzare gli stili per indicare che il testo è effettivamente un titolo.

La riconoscibilità delle parti di un testo dovrà essere evidenziata dall'uso semanticamente corretto dei suoi elementi costitutivi: titoli, paragrafi, tabelle, liste.

Uno stile è un insieme di caratteristiche di formattazione, a cui viene assegnato un nome, di modo che possano essere applicate tutte insieme al testo.

Gli stili del titolo e del paragrafo, o i sommari se presenti, migliorano la leggibilità del documento in quanto possono costituire punti di riferimento strutturali per tutti gli utenti che usano screen reader o si basano su valutazioni visive dei titoli di sezione per spostarsi durante la lettura.

Nella stesura di un documento è preferibile usare gli stili di testo predefiniti associati ad ogni componente del documento; ad esempio Titolo e punto o numero elenco.

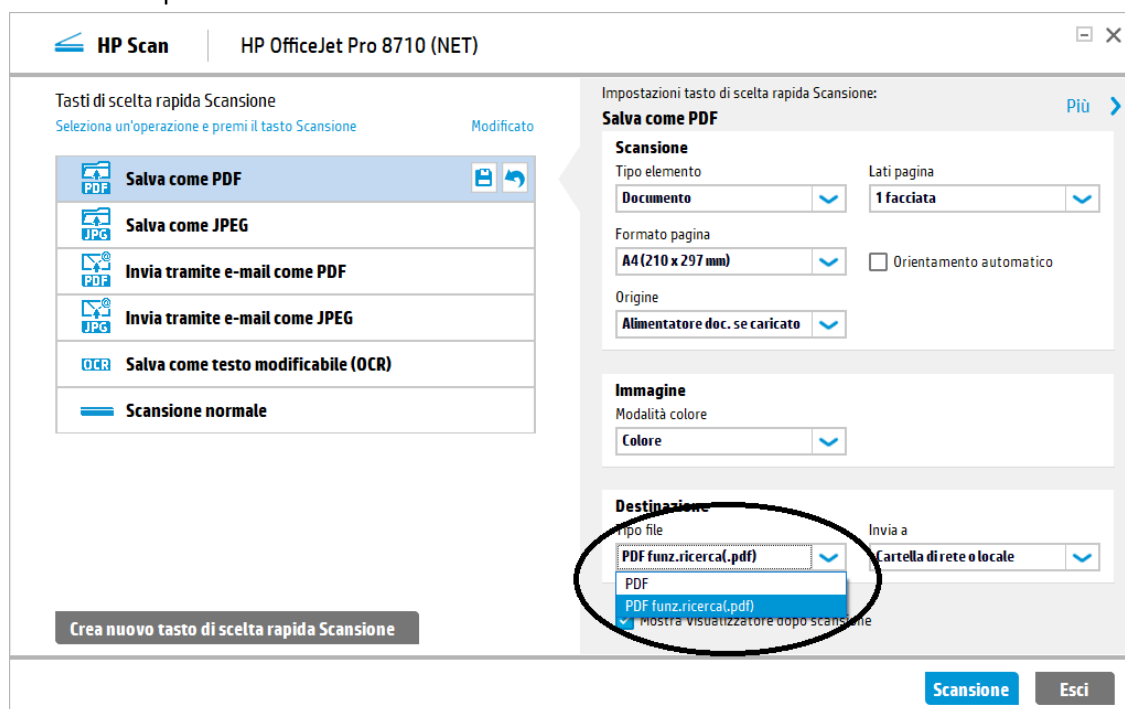
Se il layout del documento è costituito da due o più colonne, utilizzare l'apposita funzionalità piuttosto che utilizzare una tabella o le tabulazioni per simulare il testo su più colonne.

Si consiglia di evitare l'uso di spazi vuoti superflui o tabulazioni e paragrafi vuoti in quanto in loro presenza gli utenti che usano screen reader possono pensare di essere giunti alla fine delle informazioni. Per creare spazi vuoti si consiglia di usare gli elementi di formattazione, i rientri, gli stili e le interruzioni di pagina o di colonna.

## 7. Accessibilità di un file PDF/A da scanner (documento analogico)

La copia informatica di un documento analogico è necessariamente un'immagine (es. JPEG) che può essere incorporata in un file PDF/A. In questo caso il documento non contiene il testo del documento, ma solo la sua rappresentazione grafica. Per permettere la ricerca del contenuto del file e il riconoscimento del testo da parte di tecnologie assistive si devono utilizzare degli strumenti di riconoscimento ottico dei caratteri (OCR), al momento dell'acquisizione da scanner o successivamente. Vediamo due esempi:

- Durante l'acquisizione con il software dello scanner



- Con Acrobat Professional

