

## ISTRUZIONI PER L'INVIO DELLE TESI DI LAUREA

Si comunicano le modalità di trasmissione delle tesi di laurea, valide per i laureandi di tutti i corsi di laurea.

Il candidato dovrà salvare la propria tesi in formato PDF e caricarla sulla piattaforma di scambio di file di grande formato WeTransfer. **Si ricorda che il limite massimo di documenti caricabile sulla piattaforma è pari a 2 Gb.**

Ecco una breve guida all'utilizzo di WeTransfer.

### Cosa deve fare lo studente che deve trasferire i documenti.

1. Collegarsi al sito <https://wetransfer.com/> e fare clic su Inizio.
2. Nella finestra fare clic su “+” accanto a “**Aggiungi File**” e selezionare i file desiderati: **limite 2Gb.**
3. Digitare l'indirizzo e-mail del destinatario e il proprio, più il testo di accompagnamento dei file di cui al successivo punto 4. **NB è fondamentale utilizzare sempre e solo le caselle di posta elettronica istituzionali, [XXXX@studenti.unicampania.it](mailto:XXXX@studenti.unicampania.it) e [XXXX@unicampania.it](mailto:XXXX@unicampania.it) per la comunicazione con gli Uffici.**
4. Inserire, all'interno della mail, il seguente testo di accompagnamento al file: **Il sottoscritto, XXXXXXXX, Matricola XXXXXXXX, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000, che la tesi di laurea allegata alla presente mail è stata approvata dal relatore, Prof. XXXXXXXX.**
5. Fare clic su Trasferisci.

### Cosa deve fare l'Ufficio di Segreteria Studenti che riceve i documenti.

1. L'Ufficio di Segreteria riceve una mail riportante i dati del mittente [XXXX@studenti.unicampania.it](mailto:XXXX@studenti.unicampania.it)
2. Per iniziare il download dei file è sufficiente fare clic sul tasto “Scarica”.
3. Terminata l'acquisizione del file, l'Ufficio di Segreteria Studenti provvede ad archiviare la tesi in formato PDF nel **fascicolo elettronico** dello studente.