

FAQ ALTEA

ultimo aggiornamento: 28.11.2012

Che cos'è ALTEA?

ALTEA è un sistema informatizzato realizzato dall'Ufficio Analisi e Sviluppo - Informatica per la Didattica del Campus Bio-Medico, che risponde a un progetto elaborato dalla Biblioteca sia per permettere la consultazione di tutti gli abstract delle tesi di laurea e di specializzazione, sia per rendere più agevole e rapido per laureandi e specializzandi far pervenire i loro lavori alla Biblioteca. Nel caso dei Corsi di Laurea Magistrale e delle Scuole di Specializzazione inoltre la Biblioteca, previa autorizzazione degli autori, provvede all'inserimento in ALTEA dell'intera tesi.

Gli abstract e le tesi sono consultabili esclusivamente inserendo le proprie credenziali di accesso alla rete informatica di Ateneo (v. risposta alla domanda successiva).

Chi può usare ALTEA?

Possono usare ALTEA tutti gli utenti che possiedono un account valido per l'accesso alla rete informatica inserendo:

- Username (preceduto dal proprio dominio: unicampus.nome.cognome nel caso di docenti, ricercatori, dottorandi e personale UCBM; alcampus.nome.cognome nel caso degli studenti);

- Password.

Come si fanno le ricerche in ALTEA?

ALTEA funziona come un qualsiasi motore di ricerca e consente agli utenti autorizzati di effettuare ricerche tra gli

abstract e le tesi discusse al Campus Bio-Medico nel corso degli anni. Sono ammesse ricerche per nominativo dell'’autore, titolo della tesi, relatore, correlatore, anno accademico e Corso di Laurea/Scuola di Specializzazione. È inoltre possibile effettuare ricerche libere nei documenti.

Come si inviano gli abstract?

Appena effettuato il login, viene richiesto di selezionare il Corso di Laurea o la Scuola di Specializzazione. Dopodiché, per inviare un abstract è sufficiente compilare la scheda con i seguenti dati:

• Nome del laureando/specializzando;

• Titolo della tesi;

• Nome del relatore;

• Nome del correlatore;

• Anno accademico;

• E-mail del laureando/specializzando (per comunicazioni da parte della biblioteca);

• Eventuali commenti/note dell'’autore (campo facoltativo);

• Consenso al trattamento dei dati personali.

Una volta compilati i campi, si accede a un'altra schermata nella quale va inserito l'abstract in formato Word. La Biblioteca riceve l'abstract, lo impagina e lo fa avere alla Commissione della prova finale di laurea o di specializzazione. Al termine della sessione, i nuovi abstract diverranno consultabili nel database.

Che succede se voglio modificare l'abstract dopo averlo inviato?

Una volta terminata la procedura di invio, l'utente può in ogni momento riaprire la propria scheda semplicemente accedendo al programma. In questo modo è possibile apporvi delle modifiche (es. nome del correlatore), così come allegare nuovamente l'abstract se subisce cambiamenti all'ultimo minuto: il sistema lo sovrascriverà automaticamente a quello vecchio, che quindi verrà eliminato.

N.B.: Nella scheda è indicata una data di scadenza dopo la quale le modifiche apportate non potranno più essere riportate nell'abstract che la Biblioteca fa avere alla Commissione della prova finale di laurea o di specializzazione. Tali modifiche resteranno comunque nel database che conterrà quindi le informazioni più aggiornate.

Una volta che l'abstract è stato inserito nel database, vi rimarrà per sempre?

No, l'abstract rimane comunque proprietà del laureando o specializzando, che può in qualsiasi momento chiedere alla Biblioteca che venga reso non più consultabile nel database. In questo caso vi rimarranno solamente i dati relativi alla tesi di laurea o di specializzazione, per avere uno storico di quell'anno accademico.