

**SEGRETERIA STUDENTI**

**DIPARTIMENTO DI EDUCAZIONE E SCIENZE UMANE**

**PROMEMORIA PER LA LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO IN  
SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA**

Tutta la procedura della Domanda conseguimento titolo è illustrata nella guida pubblicata alla pagina <https://www.unimore.it/servizistudenti/guideesse3.html>

<b><u>TERMINI</u></b>	<b><u>ADEMPIMENTI</u></b>
<b><u>Da 60 giorni ed entro 30 giorni prima della seduta di laurea</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COMPILAZIONE</b> ed inserimento in <b>Esse3</b> della Domanda di conseguimento titolo e del deposito titolo tesi (domanda unificata). E' obbligatorio inserire anche il nome dell'eventuale correlatore. Compilare la scheda "Dichiarazione esami sostenuti": indicare se sono stati sostenuti tutti gli esami previsti dal proprio piano di studio, gli eventuali esami già sostenuti ma ancora non registrati sul libretto elettronico di Esse3 o gli esami ancora da sostenere e tutte le informazioni che si ritengono utili a risolvere agevolmente eventuali problemi riguardanti la propria carriera universitaria.</li> <li>• <b>COMPILAZIONE</b> ed inserimento in Esse3 della Registrazione su Alma Laurea*</li> </ul>
<b><u>Da 60 giorni ed entro 21 giorni prima della seduta di laurea</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EVENTUALE MODIFICA</b> dei dati relativi al deposito titolo tesi</li> <li>• <b>PAGAMENTO</b> delle marche da bollo: andare alla voce "tasse" in Esse3 e pagare la fattura di 32 euro comprensiva di due marche da bollo, una per la domanda di laurea e una per quando sarà consegnata la pergamena.</li> <li>• <b>Pagamento</b> della tassa governativa sulla laurea abilitante.</li> <li>• <b>ALLEGARE in esse3</b>, nella maschera "<b>allegati conseguimento titolo</b>" la ricevuta dell'avvenuto versamento della tassa governativa per la laurea Abilitante (bollettino postale di € 49,58 il cui fac-simile è disponibile al seguente link del sito del Dipartimento: <a href="http://www.des.unimore.it/site/home/didattica/organizzazioni-didattica/articolo960042178.html">http://www.des.unimore.it/site/home/didattica/organizzazioni-didattica/articolo960042178.html</a> - modulistica)</li> </ul> <p>Si ricorda che il termine ultimo per sostenere un esame valido per la sessione di laurea è di 21 giorni prima della seduta di laurea.</p>
<b><u>Entro 15 giorni prima della seduta di laurea</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Allegare</b> in Esse3 nell'area "conseguimento titolo" il file della tesi completa e definitiva nominata "nome.cognome.pdf/a". Il file della tesi deve essere salvato e allegato come PDF/A. Guida alla creazione di un file <b>PDF/A</b>: <a href="https://www.adobe.com/it/acrobat/resources/document-files/pdf-types/pdf-a.html#come-creare-e-modificare-un-file-pdf-a">https://www.adobe.com/it/acrobat/resources/document-files/pdf-types/pdf-a.html#come-creare-e-modificare-un-file-pdf-a</a></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INVIO</b> del file pdf della <b>tesi definitiva</b> (unico file, completo di frontespizio, indice ed eventuali allegati) mediante inserimento in un apposito google form che verrà inviato agli interessati in tempo utile per il rispetto delle scadenze. Denominare il pdf: cognome_nome_TESI</li> <li>• <b>INVIO</b> del file pdf della <b>relazione finale di tirocinio</b> mediante inserimento in un apposito google form che verrà inviato agli interessati in tempo utile per il rispetto delle scadenze. Denominare il pdf: cognome_nome_RELAZIONE_TIROCINIO</li> </ul>
--	--

**NOTA BENE:** La domanda di laurea non deve essere consegnata/inviata alla Segreteria Studenti, infatti è sufficiente il solo inserimento in esse3 entro i termini di cui sopra.

\*Dalla pagina "Conseguimento titolo" è possibile effettuare la Registrazione per l'accesso al sito del Consorzio Interuniversitario Almalaurea. Almalaurea gestisce una Banca Dati che raccoglie i curricula degli studenti laureati e diplomati nelle Università aderenti e li mette a disposizione delle aziende che sono alla ricerca di nuove figure professionali. È fortemente consigliato compilare il **Questionario Almalaurea** che consentirà di inserire o aggiornare il proprio Curriculum Vitae per facilitare l'accesso nel mondo del lavoro.

**Il Senato Accademico nelle sedute del 16/02/2000 e 20/12/2002 ha deliberato:** " È consentito agli studenti che ne facciano richiesta al proprio relatore, di formulare la tesi in lingua inglese e in ogni altra lingua straniera di uno stato dell'Unione Europea, purché il testo venga preceduto da un'ampia sintesi (dell'ordine di 10 pagine) dei contenuti in lingua italiana. All'atto della presentazione dei prescritti moduli in Segreteria studenti (sostituito ora dall'inserimento in esse3), il titolo della tesi dovrà essere definito sia in lingua italiana sia nella lingua straniera ed entrambe le formulazioni dovranno essere riportate sull'intestazione della tesi stessa".

**Per il ritiro della pergamena di Laurea l'informazione sarà data via mail all'indirizzo di posta elettronica di Ateneo e mediante pubblicazione di un avviso sul sito d'Ateneo.**

Reggio Emilia, 29 Aprile 2025

**Fac-simile frontespizio elaborato finale. N.B. Non può essere utilizzato il logo dell'Ateneo.**

<p><b>Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia</b>  <b>Dipartimento di Educazione e Scienze Umane</b></p> <p><b>Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico in</b>  <b>nome corso</b></p> <p><b>*A. A. 202_/202_</b></p> <p><b>(titolo tesi)</b>  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p><b>Relatore o Relatrice: Prof. XXXXXXXXXXXXX</b></p> <p><b>Laureando/a: XXXXXXXX</b></p>
---

\*per A.A. si intende quello in cui si consegue il titolo