Ultimo aggiornamento: 23/10/2026

VADEMECUM TECNICO

COMPILAZIONE TESI/PROJECT WORK/ELABORATO FINALE DI LAUREA

INDICE

CAP 1. *PREMESSE* pag. 2

CAP 2. *INDICAZIONI TECNICHE PER LA CORRETTA FORMATTAZIONE DELLA TESI* pag. 2

CAP 3. *NORME REDAZIONALI GENERALI, FORMATTAZIONE E IMPAGINAZIONE DELLA TESI* pag. 3

CAP 4. *CONSEGNA TESI/PROJECT WORK* pag. 5

CAP 5. *COMMISSIONE DI LAUREA E DISCUSSIONE DELLA TESI* pag. 6

CAP 6. *NOTA GENERALE IN CASO DI TESI SVOLTA PRESSO UN ENTE ESTERNO* pag. 6

CAP 7. *ALLEGATI* pag. 7

Ultimo aggiornamento: 23/10/2026

1. PREMESSE

Rispetto a **quanto non espressamente indicato in questo vademecum**, valgono le indicazioni ricevute durante il corso di "**Metodologia del lavoro scientifico**" afferente alla propria Area (COM, PED o PSI).

Tali indicazioni vengono riportate anche nella **Piattaforma e-learning (sirius.iusve.it)** in corrispondenza del suddetto insegnamento (se nell'anno accademico corrente il materiale non dovesse essere stato ancora caricato, visitare il corso di "Metodologia del lavoro scientifico" dell'anno accademico precedente).

Il **template** per la stesura della tesi **va necessariamente utilizzato in fase di compilazione della tesi/project work** in quanto in esso è già preimpostata la corretta formattazione richiesta e illustrata nel presente documento.

2. INDICAZIONI TECNICHE PER LA CORRETTA FORMATTAZIONE DELLA TESI

2.1 COPERTINA

La copertina contiene:

a. **Indicazione** dell'Università Pontificia Salesiana di Roma.
b. **Denominazione** del nostro Istituto Universitario (IUSVE ISTITUTO UNIVERSITARIO SALESIANO VENEZIA).
c. Citazione di **aggregazione** (Aggregato alla Facoltà di Scienze dell'Educazione – UPS).
d. Dicitura "**Tesi di Baccalaureato in**" oppure la dicitura "**Tesi di Licenza in**" (in entrambi i casi inserire il titolo completo che riporti il proprio corso di laurea e l'eventuale indirizzo specifico).
e. **Titolo dell'elaborato** (non virgolettato).
f. Nominativo del **Relatore** che è colui che affianca lo studente durante il periodo di svolgimento della tesi.
g. Nominativo dell'eventuale **Correlatore esterno** che è una figura facoltativa che coadiuva il Relatore nell'assistere il laureando durante lo svolgimento della tesi. Tale figura, in accordo con il Relatore, può essere esterna allo IUSVE.
h. **Nominativo** e **matricola** del Candidato.
i. A prescindere dal proprio status (studenti in corso o fuori corso) e dall'anno di iscrizione (I° II° o III°), l'**Anno Accademico da indicare nella copertina e nel frontespizio della tesi di laurea, dovrà corrispondere a quello effettivamente in corso nel momento della discussione** (ad esempio: se si discute in sessione autunnale 2025, l'A.A. da indicare dovrà essere il 2025/2026; sessione speciale 2026 si dovrà indicare 2025/26 e così via).

La copertina non contiene:

a. Firme (la copertina non deve in alcun modo riportare firme o sigle).

2.2 PAGINA BIANCA

a. dopo la copertina va inserita una **pagina bianca**.

2.3 FRONTESPIZIO

a. Il frontespizio contiene le **medesime informazioni della copertina** e deve essere impaginato nello stesso modo;
b. Le **firme del Relatore e del Laureando** vanno apposte sotto i relativi nominativi in **originale** o **elettronicamente** (in quest'ultimo caso copiare e incollare l'immagine della firma). **Entrambe le firme sia del Relatore e che del Laureando vanno apposte obbligatoriamente**. La firma dell'eventuale correlatore esterno, invece, non dovrà essere inserita.

2.4 INDICE

Dopo il frontespizio seguirà l'indice dei **titoli dei vari capitoli**, **paragrafi** ed eventualmente **sotto-paragrafi**. Nell'indice, accanto a ogni capitolo, paragrafo o sotto-paragrafo, va indicato il **numero di pagina**. È molto importante che al termine del lavoro vi sia **corrispondenza** tra le pagine indicate nell'indice e quelle presenti nel corpo dell'elaborato. Tale corrispondenza **va verificata con attenzione** prima della consegna definitiva della tesi.

2.5 ABSTRACT

Nella pagina successiva all'indice andrà inserita, **per un massimo di 250 parole**, una breve e semplice **presentazione dei contenuti** della tesi in italiano e tradotta in lingua in inglese. L'abstract ha lo scopo di delineare i **concetti fondamentali** dell'elaborato. **La versione in inglese va compilata in corsivo** in modo da differenziarsi da quella in italiano. È preferibile distinguere le due versioni (una in italiano, l'altra in lingua inglese) utilizzando due pagine diverse.

2.6 INTRODUZIONE, CAPITOLI, PARAGRAFI, SOTTO-PARAGRAFI E CONCLUSIONI

I contenuti di queste sezioni seguono le norme redazionali riportate al paragrafo 3.

2.7 BIBLIOGRAFIA, SITOGRAFIA, IMMAGINI UTILIZZATE E APPENDICE

Nella compilazione di queste sezioni seguire le **specifiche indicazioni** ricevute durante il corso di "**Metodologia del lavoro scientifico**" che possono **variare a seconda dell'Area** (COM, PED o PSI) d'afferenza.

3. NORME REDAZIONALI GENERALI, FORMATTAZIONE E IMPAGINAZIONE DELLA TESI

Lavorare sempre utilizzando il **template** (versione editabile scaricabile alla pagina web: www.iusve.it/servizi/modulistica).

In particolare le principali norme da seguire sono:

a. **Carattere**: font **Times New Roman - dimensione 12**: **da utilizzare per tutto il testo** escludendo le seguenti **eccezioni**:
- Times New Roman - dimensione 11: per le citazioni *fuori corpo*
- Times New Roman - dimensione 10: per le note a piè di pagina, se presenti
- Times New Roman - dimensione 14: per i titoli dei capitoli

b. **Titoli di paragrafi e capitoli**: font **Times New Roman in grassetto - dimensione 12** per i **titoli di paragrafi** e **Times New Roman in grassetto - dimensione 14** per i **titoli dei capitoli**.

c. **Allineamento**: giustificato.

d. **Rientri e distanze**: **non** utilizzare:
- "singoli spazi" per creare rientri di riga (inizio di paragrafo)
- "colpi di invio" per distanziare le righe o i titoli

e. **Grassetto**: **evitare** il più possibile il **ricorso al grassetto**.

f. **Corsivo**: l'uso del **corsivo** è richiesto solo per:
- termini stranieri
- titolo di testi in bibliografia e nelle citazioni
- eventuali titoli di sotto-paragrafi

g. **Sottolineato**: il **sottolineato di norma non deve essere mai utilizzato**.

h. L'inserimento d'**immagini, schemi e grafici** deve essere apposto in modo da non compromettere la leggibilità del testo e deve essere accompagnato da una **didascalia in corsivo** che va richiamata nel testo citando anche la fonte. Tenere sempre a mente che le **immagini non hanno mai un carattere ornamentale**.

i. **Nr. Pagine**: per la tesi di **baccalaureato** sono richieste **dalle 40 alle 70 pagine** (escluse eventuali appendici). Per la tesi di **licenza** sono richieste **dalle 80 alle 150 pagine** (escluse eventuali appendici).

j. **Gabbia d'impaginazione**: annovera i seguenti valori:

- **margine superiore**: 4 centimetri
- **margine inferiore**: 3,5 centimetri
- **margine destro**: 2 centimetri
- **margine sinistro**: 3,5 centimetri

k. **Interlinea**: deve essere impostata a 1,5.

l. **Righe e parole**: normalmente una pagina di tesi annovera circa **30/35 righe** (tipicamente: 30) e contiene attorno alle **400/450 parole** (fatta eccezione per le pagine che contengono grafici e tabelle).

m. **Numerazione pagine**: le pagine vanno **numerate progressivamente nella parte bassa** (**copertina e frontespizio non devono essere numerate**).

n. **Prima riga**: la **prima riga** di ciascun capoverso (paragrafo) è **rientrata a sinistra** (misura indicativa di 0,5 cm**)**, così da poterne identificare con facilità l'inizio.

o. **Copie:** Il/la laureando/a deve produrre **obbligatoriamente una copia cartacea della tesi da presentare personalmente alla Commissione al momento della discussione**. **Tale copia rimane di proprietà dello studente e verrà riconsegnata al termine della discussione stessa**. Un'ulteriore copia cartacea è necessaria solo se espressamente richiesta dal Relatore. La **copia per la Segreteria Generale**, invece, deve essere consegnata esclusivamente in **formato elettronico**.

Caratteristiche di stampa:

- ***Formato***: la tesi (o il project work) va stampata su fogli A4. Eventuali tavole grafico-progettuali possono essere stampate in formato A3, purché ripiegate in A4.

- ***Copertina***: la copia cartacea deve obbligatoriamente rilegata con una copertina in cartoncino leggero (non rigida). I colori sono liberi, purché consoni al contesto accademico.

- ***Rilegatura***: non sono ammesse rilegature a spirale o con punti metallici.

- ***Modalità di stampa***: il testo deve essere stampato solo fronte (~~non~~ fronte-retro).

- ***Copie personali***: ad eccezione della copia destinata alla Commissione, eventuali altre copie private della tesi possono essere stampate e rilegate liberamente secondo il gusto personale.

p. **Citazione di una fonte*:*** per i criteri legati ai diversi stili di citazione delle fonti, si rimanda al corso metodologia del lavoro scientifico di ogni Area.

q. **Dediche e ringraziamenti***:* nella copia digitale inviata allo IUSVE **non dovranno mai essere inserite dediche o ringraziamenti**.

Ultimo aggiornamento: 23/10/2026

4. CONSEGNA TESI/PROJECT WORK

Come indicato nel documento "*Norme applicative del Regolamento generale e indicazioni operative rivolte agli studenti*" presente nel sito www.iusve.it, la tesi di laurea dovrà essere **consegnata in via telematica**, secondo le indicazioni inviate via email dalla Segreteria generale, **tassativamente entro e non oltre i termini previsti dal Calendario generale** (link: iusve.it/servizi/calendario-generale) e secondo le modalità previste nel presente "*Vademecum tesi di laurea*" e suoi allegati, scaricabili al link: iusve.it/servizi/modulistica.

Non sono mai previsti caricamenti di file o invii di copie della tesi corrette dopo la scadenza della consegna. **La copia che verrà consegnata sarà, dunque, sempre considerata quella definitiva.**

Solo nel caso in cui la Segreteria generale, dopo la verifica dei file PDF delle tesi caricate, contattasse il candidato per apportare correzioni, lo stesso potrà aggiornare il file con le modifiche richieste e nei tempi indicati.

Attenzione: la mancata consegna della tesi entro i termini previsti dal Calendario comporta l'automatico spostamento d'ufficio del Laureando alla sessione di laurea successiva.

Alcune ulteriori indicazioni:

- La tesi dovrà essere caricata in formato **PDF**, il **file dev'essere unico** e **non superare i 100MB di peso**.
- Solo per studenti dei **baccalaureati in comunicazione ed educazione**: in caso di **tesi progettuali/studio di un caso** (numero massimo di cartelle: 40, più le tavole), **il file dovrà essere sempre unico e solo per questo tipo di tesi non potrà superare i 400MB**.
- Il **badge universitario** dovrà essere **tagliato in 4 parti,** fotografato e inviato a: archiviodigitale@iusve.it. indicativamente al termine dell'ultimo esame sostenuto e verbalizzato.

  Se, invece, si è **smarrito** tale tesserino, si dovrà contattare lo Sportello Studenti scrivendo allo stesso indirizzo email (archiviodigitale@iusve.it) per sapere come procedere in questo caso.

Entro la scadenza della consegna della tesi:

- **Lo Studente dovrà essere in regola con i pagamenti dovuti**. Non appena acquisita la lista dei laureandi (indicativamente il giorno successivo la data di scadenza della consegna della tesi), l'**Ufficio contabilità studenti** caricherà all'interno della sezione "tasse" della PPS di ogni laureando, gli addebiti relativi alle **tasse di "diploma e di legalizzazione"**. Sarà premura dello stesso Ufficio avvisare tramite email ogni laureando del caricamento delle suddette tasse e della loro scadenza (non va presentata o inviata alcuna ricevuta).
- **Gli esami sostenuti dovranno risultare tutti registrati nel Piano di studi dello Studente, entro 5 giorni lavorativi dall'inizio della sessione di laurea**. Sarà necessario, dunque, che lo Studente tenga conto di tale disposizione ai fini dell'iscrizione agli appelli di esame.
- **Tirocinio/Project work**: la trasmissione della **documentazione alla Segreteria tirocini della propria Area** dovrà avvenire **entro e non oltre 60 giorni dal termine del tirocinio**. Solo qualora il tirocinio dovesse **terminare in prossimità della propria sessione di laurea**, la trasmissione della suddetta documentazione dovrà avvenire **entro e non oltre la scadenza prevista per la consegna della tesi**.

N.B. La Segreteria generale verificherà la conformità al presente "Vademecum tesi di laurea" solo rispetto al frontespizio della tesi. La firma del Relatore garantisce, infatti, la correttezza di stesura, nel merito e nella forma, dell'elaborato di tesi.

5. COMMISSIONE DI LAUREA E DISCUSSIONE DELLA TESI

La **durata della discussione di laurea di Baccalaureato** è di ~ 30 minuti (di cui ~ 10 minuti per la presentazione della tesi a cura del Laureando).
La **durata della discussione di laurea di Licenza** è di ~ 45 minuti (di cui ~ 20 minuti per la presentazione della tesi a cura del Laureando).

Per la sola **Area di Pedagogia**: la discussione di laurea di Baccalaureato potrà durare fino a ~ 45 minuti (di cui ~ 15 minuti per la presentazione della tesi a cura del Laureando); la Licenza, invece, potrà durare fino a ~ 60 minuti (di cui ~ 30 minuti per la presentazione della tesi a cura del Laureando).

La valutazione della tesi e della sua difesa orale viene espressa in **trentesimi**: al voto medio derivante dalla tesi (elaborazione scritta e difesa orale) va aggiunto il punteggio derivante dalla media (ponderata o aritmetica in base al piano di studi) degli esami sostenuti presso lo IUSVE. Come Baccalaureato può essere aggiunto da 0 a 1 punto. Per la Licenza da 0 a 1,5 punti (per laureandi immatricolati dall'anno 2023-2024).

Affinché sia attribuita la lode al percorso di studi, è necessaria la concomitante presenza dei seguenti indicatori:
a. Il Laureando accede alla discussione di tesi con una media voti maggiore o uguale a 29,01/30;
b. Al lavoro di tesi scritta e alla discussione orale tutti i componenti della Commissione attribuiscono il voto 30/30;
c. La Commissione all'unanimità concorda sull'attribuzione della lode al percorso di studi e al lavoro di tesi del Laureando, alla luce anche dell'avvenuta discussione orale.
Il giudizio della Commissione è insindacabile.

Nei giorni successivi la laurea, dalla propria PPS (sezione segreteria/certificati), sarà possibile scaricare il "***Certificato di iscrizione, frequenza e grado***".
Il "***certificato d'iscrizione, frequenza, esami e grado***" legalizzato, la "***Pergamena di Laurea***" legalizzata e la "***dichiarazione di valore***", saranno disponibili successivamente (vedi "legalizzazione" alla pagina web: iusve.it/riconoscimento-e-legalizzazione-titoli).

Attenzione: *in caso di indisponibilità improvvisa del Relatore o del Controrelatore dovuta a comprovate gravi motivazioni o a cause di forza maggiore, viene nominato ufficialmente dal solo Responsabile della propria Area d'afferenza, un sostituto delegato che presenzierà alla discussione della tesi.*

6. NOTA GENERALE IN CASO DI TESI SVOLTA PRESSO UN ENTE ESTERNO

Si precisa che, nel caso in cui uno studente svolga una tesi sperimentale presso un Ente esterno, **la polizza assicurativa è a carico dello studente**, salvo il caso in cui non sia l'Ente stesso a prendersi carico della stipula. Lo studente deve pertanto rivolgersi ad una compagnia assicurativa richiedendo la polizza (generalmente le compagnie assicurative propongono polizze per tesi di ricerca).

7. ALLEGATI

Gli **allegati** costituiscono **parte integrante e sostanziale del presente documento**.

È, pertanto, molto importante che il candidato, rispetto al proprio Campus d'afferenza, ne conosca il contenuto e ne segua le indicazioni.

Gli allegati sono:

- **ALLEGATO 1**
  Norme Discussione Tesi - Campus di Mestre
- **ALLEGATO 2**
  Norme Discussione Tesi - Campus di Verona