

Alcuni consigli per la redazione della tesi di laurea

Il lavoro di tesi conclude il percorso universitario dello studente e dimostra la sua capacità di svolgere in autonomia (seppure con la supervisione del docente relatore di tesi) un progetto di ricerca.

Si forniscono qui le indicazioni più comuni per la redazione di una tesi di laurea, naturalmente si consiglia di seguire primariamente le indicazioni del proprio relatore ed eventuali correlatori.

1. Alcuni consigli fondamentali

- Iniziare a pensare alla tesi di laurea almeno un anno prima della conclusione del corso di studi: ciò significa **pensare a un tema**/area disciplinare di interesse e **contattare il docente** (relatore di tesi), con cui occorrerà **tenersi in contatto costante** (per orientamento, supervisione del lavoro nelle varie fasi, scrittura della tesi...).
- La tesi di laurea è una trattazione ragionata e ben strutturata su una questione di interesse scientifico che miri al raggiungimento di una conclusione in relazione all'argomento trattato. Essa comporta un lavoro di indagine su una tematica ben circoscritta e della sua traduzione in uno studio coerente con le finalità formative del Corso di studio.
- Lo studente elaborerà un progetto iniziale della tesi di laurea che dovrà comprendere:
 - le informazioni sulle fonti e sulla letteratura critica esaminate in via preliminare;
 - gli obiettivi che la tesi si prefigge, le ragioni sottoposte alla loro scelta e gli interrogativi scientifici cui la tesi di laurea intende rispondere;
 - gli strumenti e i metodi di indagine che si intende utilizzare per il conseguimento degli obiettivi;
 - l'indice, con la sommaria indicazione del contenuto dei capitoli nei quali la tesi di laurea sarà articolata;
 - l'indicazione bibliografica della letteratura critica consultata.
- Il progetto così redatto dovrà essere discusso dallo studente con il Relatore, il quale dovrà approvarlo e potrà modificarlo o integrarlo con indicazioni e suggerimenti.
- L'immediata stesura di un **indice** è utile come ipotesi di lavoro per lo studente e come preventiva programmazione delle attività da svolgere. È consigliabile, comunque, che le modifiche più importanti che si intendono apportare al progetto iniziale, maturate nel corso dell'attività di ricerca, siano discusse dallo studente con il Relatore, che ne valuterà l'opportunità.

- Nella consegna dei vari capitoli progressivamente completati al proprio relatore, lo studente deve considerare i tempi necessari al Relatore per **la lettura e correzione dei contenuti** che possono essere ampi, a seconda della quantità di materiale sottoposta all'attenzione del docente, del numero di laureandi che questo ha in carico, degli impegni accademici.
- Attenzione ai rischi di **plagio**: ogni fonte bibliografica o sitografica e ogni citazione va sempre segnalata correttamente (vedi le Norme redazionali).
- Prevedere un incontro con il proprio relatore dedicato alle modalità di discussione della tesi e alla predisposizione in una eventuale presentazione con slide (in genere Power Point).
- Lo studente è tenuto a leggere le informazioni relative alle procedure per la prova finale e alle scadenze di presentazione della domanda nel sito del corso di studio.

2. Impaginazione e formattazione del testo: (indicazioni di massima)

- **font** Times New Roman;
- Il **corpo del carattere** 12 punti;
- Le **note** corpo 10 sono inserite in genere a piè di pagina (alcuni docenti possono avere altre preferenze);
- La misura dei **margini** destro-sinistro e superiore-inferiore 2,5 cm;
- L'**interlinea** 1,5;
- L'**allineamento** del testo: modalità Giustificato, anche per le note.

3. Struttura della tesi di laurea

1. Copertina/Frontespizio

È la pagina che segue il foglio di guardia iniziale su cui si indicano, nell'ordine:

- il nome dell'Università;
- il corso di laurea;
- il titolo della tesi;
- il nome del relatore e dell'eventuale correlatore;
- il nome del candidato;
- l'anno accademico;

2. Indice

Rispecchia graficamente la struttura logica della tesi, riporta i titoli dei capitoli e dei paragrafi con le corrispettive pagine d'inizio.

3. **Introduzione**

Consiste in una breve presentazione del lavoro realizzato, illustrando sinteticamente l'argomento, gli obiettivi e la descrizione delle parti in cui è stata suddivisa la tesi.

4. **Capitoli (corpo della tesi)**

5. **Conclusione**

Le conclusioni evidenziano gli obiettivi raggiunti e le questioni rimaste aperte, facendo risaltare gli elementi inediti, sviluppano le conseguenze concrete dei risultati e forniscono suggerimenti in vista di ampliamenti futuri della ricerca.

6. **Appendici (eventuali)**

Le appendici possono contenere materiali complementari al testo, come dati statistici, tabelle, schemi o diagrammi, glossari.

7. **Bibliografia**

- La bibliografia è l'elenco dei testi e degli articoli consultati e citati nel corso della tesi.
- In bibliografia i titoli devono essere elencati in ordine alfabetico per autore (Cognome, Nome) e, se vi sono più testi di uno stesso autore, questi andranno in ordine cronologico.

Esempio:

- CHION, MICHEL, *David Lynch*, Torino, Lindau, 1995

8. **Sitografia**

Se per il tuo elaborato hai utilizzato delle informazioni raccolte in un sito web, allora devi citarle in modo appropriato indicando il sito e la data in cui la pagina è stata visionata

Si sconsiglia vivamente la citazione di testi tratti da siti web non autorevoli, ivi compresa Wikipedia.

4. **Formattazione del testo e suggerimenti per la redazione**

- I titoli di libri, film, opere pittoriche, teatrali, ecc. vanno in *corsivo*.
- I termini stranieri di uso non comune vanno in *corsivo*.
- I titoli dei capitoli (numerati) vanno ovviamente scritti con carattere maggiore rispetto ai titoli dei paragrafi.

- Non costruire periodi eccessivamente lunghi, quindi sfruttare la punteggiatura conclusiva (punto e virgola, punto) affinché il testo sia più facilmente leggibile.
- Definire sempre i termini tecnici, eventualmente in nota se ciò comporta un allungamento della frase.
- Definire sempre acronimi e abbreviazioni quando sono introdotti per la prima volta.

5. Formattazione delle citazioni nel testo

- Le citazioni vanno tra virgolette. Le virgolette da utilizzare sono le **virgolette basse**, aperte e chiuse, cioè: «.....».

Esempio:

Il consumo viene dunque associato ai rituali delle civiltà primitive, in quanto consente di «costruire e perpetuare i rapporti sociali, di scambiare informazioni e dare ordine e senso all'ambiente socioculturale».¹

- Il **numero di nota** a piè di pagina va subito dopo il segno di punteggiatura se presente, non prima.
- Per le citazioni **non usare le virgolette alte** "...", che vanno utilizzate solo per termini particolari, metaforici o per sottolineare la pertinenza di una parola nel discorso.

6. Formattazione dei riferimenti citati nelle note a piè di pagina

Ogni volta che si cita un testo va inserita in genere una nota (con relativo numero progressivo alle precedenti) nella quale deve essere indicato il riferimento bibliografico. In questo Vademecum verranno trattate le note a piè di pagina considerate le più utilizzate, ciò non toglie che alcuni docenti possono preferire una diversa collocazione delle note.

Di seguito verranno forniti esempi più comuni.

- Se nella nota si inserisce una citazione, valgono le regole delle citazioni nel corpo del testo, facendo seguire alla virgoletta bassa una virgola e quindi il riferimento bibliografico. Esempio: 1. Come sottolinea lo stesso autore «il film respira una gravità nobile e senza ostentazione che non è certo il tono del cinema medio, d'autore o meno», CHION, MICHEL, *David Lynch*, Torino, Lindau, 1995, p. 92.
- Se si cita un testo traducendolo in italiano dalla lingua originaria, qualora non esista traduzione ufficiale in italiano è necessario segnalare tra parentesi, dopo l'indicazione del riferimento bibliografico, (traduzione mia). Esempio:

1. FRIEDRIKSSON, MARTIN; ARVANITAKIS, JAMES (a cura di), *Piracy. Leakages from Modernity*, Sacramento, CA, Litwin Books, 2014, p. 1 (traduzione mia).

- Citazione di **libri**:

1. CHION, MICHEL, *David Lynch*, Torino, Lindau, 1995, p. 92.

2. ROSSI, CARLO; UVA, GIANNI (a cura di), *Storia del cinema giapponese. Percorsi critici*, vol. II, Venezia, Marsilio, 2000, p. 21, p. 23 e pp. 27-28.

- Citazione di **articoli di riviste, quotidiani, periodici, opuscoli**:

1. BINI, LUIGI; TOSI, IDA, “L’immagine della donna nel cinema di Antonioni. Un’analisi”, *Cineforum*, n. 3, luglio-agosto 1998, p. 4 e pp. 5-7.

- Citazione di **capitoli di libri, saggi in opere collettive**:

1. NOVELLO, ALICE, “Dall’opera aperta all’opera chiusa”, in ROSSO, ADRIANO; PONI, DANTE (a cura di), *La chiusura del testo. Forme di analisi*, vol. III, Torino, Einaudi, 1988, p.7.

7. Illustrazioni

- Le figure e le tavole possono essere disposte nel testo inframmezzate allo scritto oppure raggruppate alla fine di ogni capitolo o dell’intero elaborato.
- Ciascuna illustrazione può essere corredata da una didascalia in corpo 11 sotto l’immagine stessa.