

## LINEE GUIDA PER LA STESURA DELLA TESI DI LAUREA MAGISTRALE

Prima di iniziare il lavoro di tesi è utile strutturare la bozza di un indice, che rappresenta il percorso che si intende seguire nello svolgimento del lavoro ed un'accurata e approfondita ricerca bibliografica sull'oggetto della Tesi, con l'indicazione delle principali fonti a disposizione. Dopo l'approvazione dell'indice e della bibliografia da parte del Docente, è possibile iniziare l'effettiva redazione del lavoro, attenendosi alle disposizioni che seguono.

### 1. La struttura della tesi

Per facilitare la lettura, l'elaborato deve essere diviso in capitoli e in paragrafi. I sottoparagrafi vanno utilizzati solo quando lo richiede una trattazione particolarmente complessa.

Per esempio:

Indice

Premessa/Introduzione

I. capitolo

1.1 paragrafo

1.1.1. sottoparagrafo

1.1.2. sottoparagrafo

1.2 paragrafo

1.3 paragrafo

II. capitolo

III. capitolo

Bibliografia

Ringraziamenti

Appendice

### 2. Formato

- **Carattere:** il carattere suggerito è Times New Roman. La dimensione del carattere nel testo deve essere pari a 12. Un carattere 14 può essere usato per i titoli.
- **Spaziatura:** l'interlinea suggerita è 1.5. Per le citazioni più lunghe di una riga è preferibile utilizzare l'interlinea singola e separare la parte di testo che riporta la citazione dal resto del testo (vedi in seguito, nella sezione citazioni).
- **Margini:** per il layout di pagina, alla voce "margini" personalizzare i valori del margine lasciando mediamente 3 cm per ciascun bordo; considerare un ulteriore centimetro, a sinistra, per la rilegatura, oppure impostare nel modo seguente: Superiore: 2,5 cm; Inferiore: 2 cm; Sinistro e destro: 2 cm; aggiungere per la rilegatura: 2 cm (a sinistra). Il margine di rilegatura consente di inserire dello spazio aggiuntivo nel margine interno del documento in modo da assicurarsi che tutto il testo, una volta rilegato, resti visibile.

Per articoli e tesi non rilegati, assegnare un valore di 2.5 cm per tutti e quattro i margini.

- **Paragrafi:** i paragrafi possono essere separati sia interponendo tra di essi una riga bianca, sia evidenziando l'inizio di un nuovo paragrafo cominciando a scrivere dopo 5 spaziature. Se il paragrafo apre un nuovo capitolo o sezione, non c'è bisogno di evidenziarne l'inizio con gli spazi.
- **Numerazione delle pagine:** la numerazione di pagina deve essere presente sin dall'introduzione. Le pagine precedenti invece, contenenti l'indice o sommario, devono essere conteggiate ma non numerate visibilmente. La pagina che riporta il titolo del lavoro (frontespizio) non va invece conteggiata. La numerazione deve continuare fino alla fine del documento e includere appendici e bibliografia. In genere si preferisce posizionare il numero di pagina centralmente e in alto, oppure in basso a destra.
- **Testo:** (incluse le note a piè di pagina) sempre formattato utilizzando il tasto "giustifica".
- **Punteggiatura:** utilizzare le iniziali minuscole dopo le virgole, i due punti e i punti e virgola (anche negli elenchi puntati o numerati). Lasciare uno spazio bianco dopo le virgole, i due punti, i punti e virgola e il punto (MAI PRIMA). Attenzione a non mettere la virgola prima delle parentesi!
- **Formattazione dei titoli:** i titoli dei paragrafi (e dei sottoparagrafi) vanno numerati progressivamente. Utilizzare il grassetto e non il corsivo (tranne che per i termini stranieri). I titoli devono essere allineati a sinistra (è anche possibile utilizzare semplicemente il tasto "giustifica", come per il testo) e non centrati. Si consiglia di lasciare 2 righe bianche tra la fine di un paragrafo ed il titolo del paragrafo successivo e 1 rigo bianco tra il titolo e il testo dello stesso paragrafo.
- **Intestazione di pagina:** se si vuole mantenere il titolo di un paragrafo o di un capitolo sempre in cima alla pagina, anziché aggiungere o togliere spazi tra le righe, occorre aggiungere prima del titolo una intestazione di pagina. Controllate però che non ci siano pagine completamente bianche tra un paragrafo e l'altro.
- **Note:** le note a piè pagina si inseriscono nel caso in cui si vogliono inserire informazioni ulteriori, rispetto alla citazione. Nel testo, i rimandi alle note precedono sempre la punteggiatura e si indicano senza mettere il numero tra parentesi. La numerazione delle note è progressiva in automatico.
- **Uso del grassetto e del corsivo:** limitare al minimo l'utilizzo del grassetto e del corsivo (tranne che per i termini stranieri).

### 3. Organizzazione del testo

- **Capitoli e intestazioni/titoli**

Il lavoro dovrebbe essere diviso in capitoli e in paragrafi e, se necessario, in sottoparagrafi. Tutti i capitoli e i paragrafi devono avere un titolo chiaro e conciso. I titoli funzionano essi stessi come linee guida per l'organizzazione generale della tesi. Pertanto titoli che riflettono l'argomento e il contenuto del lavoro sono da preferirsi a titoli più generici. Per i titoli dei capitoli utilizzare le LETTERE MAIUSCOLE e il grassetto. Per i paragrafi si mantenga il grassetto ma non il maiuscolo.

Il livello della sezione (capitolo o paragrafo) va indicato da numeri. Si preferisce indicare i capitoli con numeri romani ed i paragrafi con numerazione convenzionale. La quantità di livelli necessari dipende dalla lunghezza del lavoro e dalla complessità dell'argomento. In ogni caso è preferibile non esagerare: il numero di livelli non dovrebbe mai essere superiore a 3 o 4.

ESEMPIO:

**I. QUADRO TEORICO**

**I.1 *teorie della gentilezza***

**I.1.1 *teoria di brown e levinson***

- **Tabelle e figure**

Tutte le tabelle e le figure presenti nel testo devono essere numerate e devono avere un'intestazione. Il numero e l'intestazione vanno posizionati, nel caso delle tabelle, al di sopra delle stesse; per le figure al di sotto. Sia per le tabelle che per i grafici riportare l'eventuale fonte al di sotto di essi.

ESEMPIO:

Tabella 1: Punteggi al test del gruppo di controllo e del gruppo sperimentale

	Gruppo di controllo	Gruppo sperimentale
Punti T		

Nel riferirsi ad una tabella nel testo, usare il numero che la identifica: es. La tabella 1 mostra...

- **Appendici**

Le appendici possono essere usate per aggiungere alla ricerca materiale non strettamente rilevante per il contenuto esposto ma che viene comunque menzionato nel testo. Ad esempio, se il lavoro è basato su questionari o interviste semi-strutturate, il piano delle interviste e dei questionari somministrati deve essere incluso nell'appendice. Anche le appendici devono avere un titolo e devono essere numerate.

#### 4. Fonti e citazioni nel corpo del testo

- **Usare le parole di altri autori nel proprio lavoro**

Usare idee di altri testi e citare il lavoro di altre persone è parte fondamentale della scrittura accademica. Citando ricerche precedenti consente di incorporare nel proprio discorso informazioni derivate da studi altrui e supportare così le proprie argomentazioni. Nell'usare le informazioni tratte dal lavoro di ricerca di altre persone, è necessario (e obbligatorio) indicare sempre la fonte. Usare le idee altrui senza riconoscer loro la proprietà intellettuale è PLAGIO.

Il riferimento al lavoro altrui può esser fatto in due modi:

- fornendo nome dell'autore (o titolo dell'opera/lavoro se l'autore non può essere identificato), anno di pubblicazione e spesso anche il numero della pagina cui si fa riferimento nel nostro lavoro;
- inserendo nell'elenco dei riferimenti bibliografici informazioni complete circa la citazione utilizzata.

Lo scopo dei riferimenti bibliografici è mostrare al lettore dove può essere reperita l'idea e l'informazione originale e consentirgli di controllarla personalmente e verificarne l'interpretazione data. Utilizzare studi altrui per il proprio lavoro vuol dire anche assicurarsi che le fonti prescelte siano affidabili. In caso di dubbi, è preferibile confrontarsi col proprio tutor/supervisore.

- **Citazione letterale e a senso**

Il pensiero di un autore può essere citato letteralmente o a senso. La prima si usa per mettere in risalto nella maniera più obiettiva il pensiero dell'autore, per discutere o semplicemente usare un giudizio critico particolarmente importante. La citazione a senso, invece, si usa generalmente per riassumere o parafrasare passi di importanza minore.

- La citazione letterale, a cui dovrà corrispondere il riferimento bibliografico, è preceduta e seguita dalle virgolette e deve rispettare il testo originale il più possibile. Eventuali aggiunte esplicative vanno poste tra parentesi quadre [ ] mentre le omissioni di frasi o parole ininfluenti per il proprio scopo vanno segnalate con tre punti posti sempre tra parentesi quadrata [...] preceduti e seguiti da uno spazio.

I corsivi se, non presenti nel testo originale vanno segnalati con la dicitura "il corsivo è mio" in nota, oltre ad indicare il riferimento alla parte dell'opera citata, i puntini di sospensione non vanno usati all'inizio o alla fine della citazione perché è chiaro che nel testo completo c'è sempre qualcosa che precede e qualcosa che segue.

L'unica modifica concessa (e anzi in genere raccomandabile) riguarda l'ortografia e la grafica: errori di stampa si possono correggere, l'ortografia può essere migliorata. Se invece per qualche

buon motivo si vogliono mettere in risalto degli errori (di contenuto o eccezionalmente anche di forma), si inserisce nel testo [sic] (cioè: «è proprio così») o [!]. Si tenga però presente che spesso questo impiego viene percepito come ironico.

Una citazione letterale non deve essere troppo lunga: dieci righe possono essere considerate un limite ragionevole. Testi necessariamente più lunghi possono essere riportati in nota o addirittura in appendice; se però una citazione supera le tre o quattro righe, o anche se è più breve ma molto importante, va scritta come un blocco di testo separato, con interlinea singola (1.0), con il margine sinistro eventualmente rientrato di circa cinque spazi e con carattere di dimensione 12, omettendo le virgolette.

- La citazione a senso deve presentare un testo sostanzialmente rielaborato. E'essenziale che nemmeno una riga importante sia presa tale e quale coscientemente da un altro testo, senza indicarlo espressamente con le virgolette. In caso contrario si commetterebbe un plagio. D'altro canto la citazione a senso non deve attribuire mai ad un autore idee diverse da quelle che lo stesso esprime. È possibile anche combinare i due modi di citazione, parafrasando o riassumendo un testo e inserendo ogni tanto una citazione letterale delle espressioni più significative.

Ci sono tre modalità comunemente riconosciute per introdurre nel proprio lavoro informazioni ricavate da studi di terzi: parafrasandole, citandole o riassumendole.

- **Parafrasare**

Parafrasare è il modo più comune per utilizzare altre risorse. In una parafrasi si introducono informazioni provenienti da altre fonti rielaborandole con proprie parole. Una parafrasi ha grosso modo la stessa lunghezza del testo originale. Scegliendo di parafrasare un'idea proveniente da un altro lavoro, è importante assicurarsi di riportare nei riferimenti bibliografici anche il numero di pagina del testo originale in cui l'idea è esposta dal suo autore, oltre ad indicare il suo nome e l'anno di pubblicazione.

- **Citare**

È possibile che si vogliano riportare le fonti testualmente. Le citazioni si usano:

Quando l'esatta espressione utilizzata nell'originale è particolarmente pertinente all'idea che si sta argomentando. Quando l'autore ha utilizzato parole, espressioni, o una terminologia insolita o innovativa. Per evitare ambiguità o errate interpretazioni delle fonti.

Nelle citazioni è importante:

Riportare le parole letteralmente (inclusa la punteggiatura, l'ortografia, il corsivo, finanche gli errori).

Se nel testo originale è presente un errore ortografico o di stampa, è possibile indicarlo utilizzando il segno [sic] dopo la voce che si vuol evidenziare.

#### - **Riassumere**

E' anche possibile riassumere una parte o una sezione di un libro o di un articolo rielaborandolo con parole proprie senza citare direttamente o parafrasare le informazioni ricavate dalla fonte. Mentre una parafrasi è solitamente lunga tanto quanto il testo originale, un riassunto concentra il contenuto in poco spazio, riportandolo in modo conciso e sintetico.

Nel riassumere delle informazioni, è preferibile aprire il paragrafo riferendosi il prima possibile alla fonte originaria. Se il contenuto riassunto è sviluppato lungo due o tre frasi, c'è bisogno di utilizzare delle forme dichiarative introduttive all'interno del testo. Ad esempio:

*Rogers (2004) affronta diversi problemi relativi ai CDA, criticando..*

### 5. Riferimenti alla fonte nel corpo del testo

#### **Quando è necessario riportare il numero di pagina?**

Se ci si sta riferendo ad un intero libro o ad un intero articolo, non c'è bisogno di riportare nel testo il numero di pagina; un riferimento all'autore e all'anno di pubblicazione è sufficiente. Se invece si stanno riassumendo o parafrasando parti di una risorsa, o nel caso in cui l'informazione cui ci si riferisce si trova in una pagina specifica, il numero di questa pagina deve sempre essere riportato.

#### **Come citare più lavori di uno stesso autore?**

Per riferirsi a più studi dello stesso autore, si indicheranno, progressivamente, gli anni di pubblicazione degli studi (es. Potter 1996, 1998, 2000). Se due o più fonti cui si fa riferimento sono state pubblicate lo stesso anno, usare delle lettere minuscole (a, b, c) per indicare a quale delle risorse ci si sta riferendo (es. Potter 2000a, 2000b).

#### **Quando si usa *ibid.*?**

In caso ci fosse bisogno di menzionare la stessa fonte più volte, si può utilizzare la dicitura **ibid.** per sottolineare che la risorsa bibliografica è la medesima. Tuttavia, **ibid.** (dal Latino *ibidem*) dovrebbe essere usato con parsimonia, e solo quando il riferimento bibliografico completo alla fonte si trova a breve distanza nel testo (es. nello stesso paragrafo). E' preferibile non usare *ibid.* in tutti i casi di possibile confusione circa la fonte originaria cui esso si riferisce strettamente.

#### **Come citare fonti elettroniche/digitali?**

Generalmente i riferimenti alle fonti elettroniche/digitali seguono la stessa impostazione nome autore/data di pubblicazione utilizzata per le fonti tradizionali: si riporta dunque il nome (nomi) dell'autore (autori) e l'anno di pubblicazione del lavoro o della sua versione più aggiornata. Lo stesso metodo va seguito anche quando ci si riferisce ad articoli o documenti che sono stati pubblicati sia in versione digitale che cartacea. I dettagli sulla fonte, inclusi i numeri di pagina ove possibile, saranno riportati nella bibliografia. Risorse web di autori vari vanno riportate scrivendo

l'indirizzo della pagina web e l'anno di pubblicazione. Se il nome dell'autore e la data di pubblicazione non sono note, usare come riferimento il titolo del documento o l'indirizzo della pagina web con l'abbreviazione (= no date). Se il titolo è lungo, sarà sufficiente riportare le prime parole del titolo. Il titolo per intero verrà invece scritto nella bibliografia. Se si fa riferimento ad una parte di un documento web che non ha un autore identificato, indicarla tramite un titolo di sezione o un'intestazione. Anche in questo caso informazioni più dettagliate circa la fonte saranno riportate nella bibliografia.

#### 6. Altre informazioni

Si ricorda, infine, che un esempio di frontespizio è presente sul sito e che tutti gli adempimenti burocratici (es. numero copie tesi, date delle sedute, documentazione da firmare, ecc.) sono di esclusiva competenza della Segreteria Studenti.