

UNIVERSITÀ
DELLA CALABRIA



Biblioteca Interdipartimentale di
Scienze Economiche e Sociali "E. Tarantelli"

Brevi consigli per la redazione della tesi di laurea

(a cura di Claudia Misasi)

Brevi consigli per la redazione della tesi di laurea.

Piccoli passi fanno una grande tesi!

Fasi preliminari

Pochi sono i punti da focalizzare, ma non bisogna mai perderli di vista, prima di tutto ci si deve organizzare, è molto importante ai fini di una buona riuscita.

Non farsi prendere dalla disperazione per la scelta dell'argomento, del tempo che passa, o dal panico della "pagina bianca", occorre imparare a procedere per gradi:

- a) Cercare un argomento per la tesi, nulla di complicato, solo cose fattibili, pensate anche alle vostre capacità, interessi e obiettivi personali e alla possibilità/facilità di reperire il materiale necessario.
- b) Individuare un docente che potrebbe seguirvi, e chiedersi poi: perché proprio lui/lei dovrebbe accettare la vostra tesi? (meditare, quindi, sulla preferenza dell'argomento e sul futuro relatore). A questo proposito, si consiglia di selezionare una rosa di possibili docenti (magari tra quelli con cui avete sostenuto un esame che ha suscitato il vostro interesse) e farci prima un colloquio per verificare la fattibilità dell'argomento e i tempi necessari.
- c) Capire se si vuole scrivere una tesi compilativa o sperimentale.¹
- d) Per raccogliere il materiale svolgere ricerche bibliografiche attraverso i cataloghi delle biblioteche, banche dati, riviste accademiche o motori di ricerca specializzati, ecc.
- e) Non dimenticare di consultare sempre la bibliografia nei libri e negli articoli trovati e guardare anche le note a piè di pagina. Annotare sempre ciò che può esservi utile.
- f) Scegliere un buon titolo, possibilmente originale, accattivante.

¹ Una breve definizione: **Tesi compilativa** = (lavoro di rassegna, tempi brevi) rielaborazione e approfondimento di fonti, teorie e concetti già analizzati da altri. **Tesi sperimentale** = (lavoro "sul campo", tempi lunghi), viene definita come "lavoro di ricerca" o tesi empirica, lo studente lavora in completa autonomia per provare a dare un diverso e nuovo punto di vista ad un determinato argomento analizzando uno o più casi attraverso interviste, raccolte di dati, esperimenti, sondaggi, esperienze sul campo (tirocinio o stage).

La vostra tesi sarà così strutturata:

- Frontespizio
- Indice
- Introduzione
- Corpo della tesi
- Conclusioni
- Appendice (eventuali tabelle, grafici, citazioni lunghe, ecc.)
- Bibliografia

Frontespizio

Esempio: (sempreché il vostro dipartimento non dia altre indicazioni)

Università della Calabria

Dipartimento di

Corso di Laurea in

TESI DI LAUREA MAGISTRALE

TITOLO

Relatore

Prof. (Nome e Cognome)

Candidato

(Nome Cognome)

Matricola XXXXXX

Anno Accademico 20XX-20XX

Indice

Creare un indice provvisorio o scaletta per avere una traccia da cui iniziare. Procedere un po' come con le scatole cinesi: dalla più grande alla più piccola, ossia partire da un concetto generale per arrivare a dimostrare il particolare.

Introduzione

L'introduzione, nonostante il significato letterale del termine, va scritta alla fine della ricerca, quasi insieme alle conclusioni, poiché, solo dopo aver capito, studiato ed elaborato teorie, concetti, dati ecc., si può scrivere un'introduzione all'argomento della tesi, illustrandone l'oggetto, le ipotesi che si vogliono dimostrare, il modo in cui si è lavorato e gli strumenti adoperati.

Corpo della tesi

In questa sezione va esposto il testo della ricerca vera e propria che, a secondo della lunghezza o altro, verrà suddiviso in capitoli ed eventuali paragrafi. Capiterà, di frequente, di aumentarne o diminuirne il numero, nessun problema, è normale. Man mano che conoscerete meglio la materia della vostra tesi potrete decidere di suddividere in due un capitolo che vi sembra troppo lungo, oppure inserire dei paragrafi o viceversa, se troppo breve, accorparlo ad un altro. L'importante è scrivere.

Conclusioni

Le conclusioni danno una risposta ai quesiti, dubbi e ipotesi avanzate nell'introduzione in modo da riassumere il filo del discorso, commentare i risultati ottenuti, esporre i possibili limiti, suggerire lo sviluppo di ricerche future.

Appendice

Può contenere tabelle, grafici, questionari, diagrammi o schemi. Indicare sempre la data e la fonte di aggiornamento dei dati.

Bibliografia

Nella bibliografia vengono elencati, in ordine alfabetico per cognome dell'autore e in ordine cronologico, tutti i documenti adoperati per la stesura dell'elaborato: libri, articoli di riviste, saggi, ecc.

Per i testi pubblicati su CD-ROM, dove possibile, si devono seguire gli stessi criteri della versione a stampa. I siti internet saranno descritti sotto il termine di “sitografia”, ricordare di citare dopo il link la data precisa in cui si è consultato quel particolare sito.

Bisogna distinguere i Riferimenti bibliografici (References), che sono l’elenco di tutti i documenti citati all’interno del testo, dalla Bibliografia, che è un elenco di tutti i documenti consultati e utili rispetto alla trattazione dell’argomento, ma non necessariamente citati all’interno dell’elaborato.

Impostazioni grafiche/Formattazione

Se il vostro relatore non ha dato indicazioni, si può scegliere una formattazione standard, ne esistono di vari tipi, l’importante è seguire sempre la stessa.

Un esempio:

Allineamento del testo: giustificato

Allineamento del titolo del capitolo: centrato, dimensioni 14 cm

Allineamento del sottocapitolo: a sinistra

Margini: 3 cm superiore, 2,5 cm inferiore, 2,5 cm destra, 3,5 cm sinistra

Interlinea: 1,5 per il corpo del testo, singola per le note

Capoverso: rientro di 0,5 o 1 cm

Font: 12pt per il corpo del testo; 10 per le note

Carattere: Garamond, Times New Roman, Arial, Palatino

I capitoli, i paragrafi e sottoparagrafi vanno scritti in **grassetto**, mentre sono scritti in *corsivo* i titoli delle opere, i termini stranieri, eccetto quelli entrati in uso comune (new economy, trend, e-mail, ecc.) e le parole che si vogliono enfatizzare o mettere in particolare risalto nel contesto del discorso.²

Stili di citazioni e Note

Non esiste un unico stile di citazione, al contrario, ce ne sono diversi, se il vostro docente non esprime una preferenza sullo stile da utilizzare, un consiglio disinteressato è di sceglierne uno e mantenerlo.

Gli stili più conosciuti e adoperati, a seconda della materia di studio, sono *APA*, *Harvard*, *Chicago*, *MLA*, *Oscola*, *Vancouver*. Basta cercare su Google uno di questi nomi per trovarne tutte le indicazioni e gli esempi relativi per impostare le citazioni intertestuali, le note a piè di pagina, i riferimenti bibliografici e la bibliografia finale.

² <https://www.ocula.it/redazione/OCULA-Norme-general-di-redazione.pdf>

Apa e *Harvard* sono molto simili e adottano un sistema di citazione autore/data, vengono utilizzati per le scienze sociali, sociologia, economia, storia, psicologia, ecc.

Il *Chicago style*, invece, viene adoperato per le discipline umanistiche.

Oscola utilizza il sistema di riferimento completo in nota a piè di pagina e si applica nelle materie giuridiche.

Vancouver usa il sistema numerico e viene adottato in medicina, fisica e studi scientifici.

Le differenze sostanziali riguardano il modo di riportare le fonti nei riferimenti bibliografici e la modalità di citazione dei brani all'interno del testo e in nota, i più utilizzati sono:

a. **Sistema autore/data** (nel testo) (*Harvard style...*)

Cognome dell'autore + anno di pubblicazione racchiusi tra parentesi tonde.

b. **Sistema numerico** (*Vancouver style...*)

Assegnazione di un numero progressivo ai documenti citati, usando poi il numero nei riferimenti bibliografici.

c. **Sistema di notazione** (*Oscola ...*)

Si scrive il completo riferimento della fonte in nota a piè di pagina.

Si ricordi che una citazione breve (massimo due righe) può essere inclusa nel testo preceduta e seguita da virgolette a sergente (« »). Se, invece, la citazione è troppo lunga va inserita nelle note o in appendice, oppure sempre nel testo ma, nel caso specifico, va distanziata da questo e formattata in modo differente con rientri ulteriori e centrata nella pagina.

Quando si cita un testo di un libro, articolo, ecc., bisogna riprodurlo fedelmente, ogni omissione di parole va sostituita con parentesi quadre e tre puntini: [...]

Consigli pratici

- 1) Prima di recarsi al ricevimento del docente preparare una scaletta di domande da porre, in modo da avere le idee chiare su cosa chiedere e ottimizzare i risultati dell'incontro. Siate propositivi.
- 2) Mantenere una lista delle fonti consultate con i giusti riferimenti delle pagine, edizioni, anni, ecc. per non ritrovarsi alla fine senza una documentazione esatta.

- 3) “W” non è solo una consonante e un simbolo di vittoria, ma una strada da percorrere per iniziare a scrivere di qualunque argomento rispondendo a queste cinque semplici domande:
Who - What - Where - When - Why.
Chi - Cosa - Dove - Quando - Perché.
- 4) Tenere a portata di mano un vocabolario cartaceo o online.
- 5) Scegliere di scrivere in 1° o in 3° persona e mantenere sempre la scelta fatta.
- 6) Scrivere con il proprio stile, non adoperare termini o nozioni che non si conoscono a fondo.
- 7) Scrivere frasi e concetti brevi, andare spesso a capo.
- 8) Non copiare! Citare sempre qualunque cosa che non sia “farina del vostro sacco”.
- 9) Per superare lo shock della pagina bianca si può anche iniziare a scrivere riassumendo un capitolo o un articolo o un concetto di altri, basta che alla fine si citi la fonte. E poi scrivere, scrivere, scrivere, ogni idea è buona, non importa se al principio sembra difficile trovare un *fil rouge*, in seguito, come tanti pezzi di un puzzle, i vostri appunti e concetti scritti troveranno il loro posto e, pian piano, vedrete apparire davanti ai vostri occhi il primo capitolo e poi il secondo, ecc., fino alla conclusione del puzzle.
- 10) Una volta terminata la fase di scrittura della prima bozza, si passa alla revisione del testo per curarne la forma, lo stile o i contenuti. Fare, quindi, attenzione alla struttura grammaticale, all’ortografia e alla punteggiatura. Leggere e rileggere più volte quello che si è scritto, meglio se ad alta voce per vedere se il discorso è chiaro e comprensibile al lettore. Fate leggere la tesi anche a qualcun altro che non sia il vostro relatore: essendo estraneo all’argomento avrà una visione più distaccata e razionale e potrà, certamente, darvi utili consigli.

Naturalmente, questi suggerimenti, su come redigere una tesi di laurea, rappresentano solo la punta dell’iceberg. Ulteriori consigli e, soprattutto, approfondimenti su come citare un autore, o come trovare una buona bibliografia, verranno dati durante i seminari che si svolgono presso la Biblioteca “E. Tarantelli” col seguente calendario:

http://www.unical.it/portale/portalmidia/2018-06/brochure_giugno-dicembre.pdf

Obiettivo dei seminari non è solo quello di mostrare una panoramica sui servizi e strumenti della Biblioteca “E. Tarantelli”, ma soprattutto diffondere la conoscenza e la

modalità di fruizione delle risorse bibliografiche, in modo da rendervi autonomi per la redazione della tesi di laurea. Verrete istruiti su come consultare il catalogo online (OPAC) e altri cataloghi speciali, come effettuare un prestito locale e un prestito interbibliotecario, imparerete a fare una ricerca bibliografica aiutati dalla Biblioteca Digitale, dal portale e UnicalSearch, e verrete anche supportati su come “scaricare” documenti full-text dalle principali banche dati di interesse economico, giuridico e sociologico.

L'intento è di istruire, informare e aggiornare sulle modalità di interrogazione e uso delle risorse elettroniche (riviste online, aggregatori, ebook ...), motori di ricerca, banche dati, periodici elettronici, servizio Proxy (accesso alle risorse elettroniche dall'esterno della rete di ateneo), per un corretto e adeguato approccio allo studio, alla ricerca e alla realizzazione di una buona bibliografia.

Per ogni altro dubbio da sciogliere o approfondimento che vorrete fare, vi esorto, quindi, a frequentare i seminari dove potrete porre ogni tipo di domanda e far pratica su come citare, attraverso i vari stili, monografie, articoli di riviste, saggi, ecc.

Auguro a tutti quanti un buon lavoro.

Per una guida completa su come scrivere una tesi di laurea, in rete esistono parecchi siti internet e file relativi all'argomento, così come svariati libri, a cominciare forse dal più famoso, quello di Umberto Eco.

Qui di seguito un breve elenco, da cui la sottoscritta ha anche attinto alcuni concetti per redigere tale guida.

SITOGRAFIA

- *Bibliografie: lettura e compilazione* (SBA Università di Padova)
<http://bibliotecaliviano.cab.unipd.it/polo-scienze-sociali/bibliotechecaborin/documenti-download/materiali-dei-corsi/bibliografia-per-laureandi-economia> (ultimo accesso 31.07.2018)
- *Brevi consigli per la stesura di un testo scritto* (Corso in Scienze della Comunicazione Scritta e Iperestuale, Università di Parma)
<http://hdl.handle.net/1889/400> (ultimo accesso 31.07.2018)
- Corso di *information literacy* (Università di Bologna)
<http://www.biblioteche.unibo.it/portale/formazione/corso-di-information-literacy/> (ultimo accesso 31.07.2018)
- *Ricerca bibliografica e redazione di documenti* (Università LIUC)
<http://www.biblio.liuc.it/pagineita.asp?codice=4> (ultimo accesso 31.07.2018)

- Gnoli, C. 2000. *Le citazioni bibliografiche. Una guida introduttiva per interpretare e redigere correttamente le citazioni delle fonti bibliografiche* [online]. AIB. Disponibile su < <http://www.aib.it/aib/contr/gnoli2.htm> > (ultimo accesso 31.07.2018)
<http://www.mestierediscrivere.com/> (ultimo accesso 31.07.2018)
<https://elearning.unipd.it/sba/course/view.php?id=20> (ultimo accesso 31.07.2018)
https://it.bul.sbu.usi.ch/learning/apa_date (ultimo accesso 31.07.2018)
<http://denning.law.ox.ac.uk/published/oscola.shtml> (ultimo accesso 31.07.2018)
http://www.unive.it/media/allegato/BALI/Scienze_Linguaggio/stili_citazione_bibliograf.pdf (ultimo accesso 31.07.2018)
http://elearning.unimib.it/pluginfile.php/165652/mod_resource/content/4/Approfondimento%20sulle%20citazioni%20bibliografiche.pdf (ultimo accesso 31.07.2018)
https://www.bfm.unito.it/sites/b081/files/allegatiparagrafo/05-05-2016/fonti_documentarie_e_citazioni.pdf (ultimo accesso 31.07.2018)
<https://www.scribbr.it/citare-le-fonti/panoramica-stili-di-citazione/> (ultimo accesso 31.07.2018)
http://www.me-teor.it/torniamo_a_scrivere_in_italiano.html (ultimo accesso 31.07.2018)
<https://www.scribbr.it/citare-le-fonti/panoramica-stili-di-citazione/> (ultimo accesso 31.07.2018)
<https://www.ocula.it/redazione/OCULA-Norme-general-di-redazione.pdf> (ultimo accesso 31.07.2018)
https://brescia.unicatt.it/facolta/issr-Normemetodologicheperlastesuradellatesi_ISSR.pdf (ultimo accesso 31.07.2018)

BIBLIOGRAFIA

- Brusati L. e Rondo Broveto, P. (1996). *Guida alla tesi di laurea in economia aziendale*. Milano. Egea
- Byrne N. (1998). *Citing and referencig. A Guide for Students*. Dublin. Library Dublin City University
- Davico, G. (1997). *La tesi. Istruzioni per l'uso. Manuale di sopravvivenza per laureandi*. Torino. Lindau
- Eco, U. (2002). *Come si fa una tesi di laurea*. Milano. Bompiani
- Gambarelli, G. (1991). *Come preparare la tesi scientifica di laurea o dottorato. Dalla ricerca del relatore alla stesura, all'esposizione, alla pubblicazione*. Milano. Si-piel
- Melograni, P. (1993). *Guida alla tesi di laurea*. Milano. Rizzoli