

GUIDA ALLA STESURA DELLA TESI¹

LA SCELTA DELL'ARGOMENTO

“L’importante è fare le cose con GUSTO. E se avete scelto un argomento vi interessa, se avete deciso di dedicare veramente alla tesi il periodo anche breve che vi siete prefissato (...) vi accorgete allora che la tesi può anche essere vissuta come un gioco, come una scommessa, come una caccia al tesoro”

U. Eco (*Come si fa una tesi di laurea*, 1977)

Il primo passo da compiere per la preparazione della tesi è quello della individuazione della materia e conseguentemente dell'argomento. La scelta è soggettiva, si può decidere di focalizzarsi su un particolare tema perché si è interessati ad approfondire una particolare questione, magari perché la si è affrontata a lezione. Ci si può viceversa orientare su una tematica perché si è ben lavorato con un particolare docente. Come suggerisce Umberto Eco, alla base della scelta c'è dunque una importante dimensione personale, quasi “ludica”, alla quale possono anche affiancarsi motivazioni di altro segno: possibili sbocchi lavorativi, ad esempio, oppure l'idea di affrontare, dopo la laurea, un particolare percorso di studio o specializzazione.

Il tema può anche essere inizialmente di carattere generale. Lo si può definire insieme al docente in occasione dei primi colloqui.

QUANDO CHIEDERE LA TESI? Una corretta valutazione dei tempi è importante. Il colloquio con il docente che svolgerà il ruolo di relatore generalmente può essere richiesto quando mancano due o tre esami al completamento del proprio percorso. Non è consigliabile decidere di compiere questo passo all'ultimo momento. Una tesi richiede dei tempi ben precisi: NON si scrive in un mese e non la si spedisce conclusa al docente all'ultimo momento, senza che questi abbia avuto il tempo di leggerla, valutarla e discuterne struttura, contenuti ecc.

Ci si reca dal docente, concordando un appuntamento, e si chiarisce con lui come procedere e come iniziare il lavoro.

COMINCIARE IL LAVORO: LA RICERCA DELLE FONTI

Concordato l'argomento della tesi e stabilite le fasi per la redazione con il relatore, è opportuno seguire alcune fasi preliminari alla stesura dell'elaborato:

Il primo passo consiste nello svolgere una prima ricerca bibliografica attraverso cataloghi, banche dati, riviste specializzate messi a disposizione dalla Biblioteca del Circolo Giuridico (onesearch.unisi.it) o da altre biblioteche. La rete è un altro ottimo strumento per individuare testi

¹ Una parte dei contenuti di questa guida riprende il testo della Guida studenti del DISPOC, che a sua volta è una revisione di un precedente testo compilato dal prof. Guido Di Fraia (Università IULM di Milano) per i suoi studenti.

ma anche e soprattutto documenti ufficiali di organizzazioni internazionali, centri di ricerca, osservatori, ecc.). In questo caso occorre verificare sempre l'attendibilità delle fonti. Wikipedia, ad esempio, NON È una fonte attendibile e non va assolutamente citata nel testo o nella bibliografia.

Man mano che si accumula documentazione è consigliabile fin da subito appuntarsi o scrivere in un file nel modo giusto i riferimenti delle fonti, seguendo le indicazioni che poi si adotteranno nella bibliografia finale, più il luogo (o il link se si tratta di fonti online) dove questa particolare fonte è reperibile (nel caso di libri consultati in una particolare biblioteca, inserire, oltre alla biblioteca, la relativa collocazione). Su come citare correttamente si veda, più sotto, il paragrafo "Come di compila una bibliografia".

Il lavoro di reperimento delle fonti è molto importante. Occorre confrontarsi con il proprio relatore che consiglierà i testi più indicati per il lavoro da svolgere dalla lista preparata o ne suggerirà di ulteriori ma è importante che sia lo studente ad effettuare questo lavoro quanto più possibile in autonomia. Ricercare la documentazione è parte essenziale ed integrante di ogni lavoro di tesi. Si tratta inoltre di un lavoro che proseguirà man mano che la ricerca va avanti. Anche durante il lavoro di stesura si può infatti rendere necessario approfondire degli aspetti o delle questioni e questo comporta la necessità di integrare la bibliografia con ulteriore materiale.

COME SI COMPILA UNA BIBLIOGRAFIA

La lista dei riferimenti bibliografici deve seguire l'ordine alfabetico dei cognomi degli autori citati;

- **per le monografie (libri):** autore, (anno). titolo libro. Luogo di edizione: casa editrice

Es. Tuchman, G. (1978). Making news: A study in the construction of reality. New York: Free Press.

- **per gli articoli scientifici pubblicati in riviste accademiche:** autore, (anno). Titolo articolo. Nome rivista, volume (numero): numero di pagina di inizio e di fine dell'articolo

Es. Napoli, P. (2014). Automated media: An institutional theory perspective on algorithmic media production and consumption. Communication Theory, 24(3): 340-360.

- **per i capitoli di libro contenuti in libri a cura di uno o più autori:**

Es. Gillespie, T. (2014). The relevance of algorithms. In Gillespie T., Boczkowski P. and Foot K. (eds.) Media technologies. Cambridge, MA: MIT Press, pp. 167–194.

- **per articoli di giornale, riviste periodiche, blog:**

Es. Williams, O. (2016). "British journalism is 94% white and 55% male, survey reveals". The Guardian, March, 24, p. 14.

- **per articoli di giornali online:**

Es. Williams, O. (2016). "British journalism is 94% white and 55% male, survey reveals". The Guardian, March, 24, <<https://www.theguardian.com/media-network/2016/mar/24/british-journalismdiversity-white-female-male-survey>> (ultimo accesso: 19 settembre, 2016).

- **per video online:**

Es. Springsteen, B. (1984). Born to run. You Tube, 21 ottobre 2016. Cfr.: url del video (ultimo accesso: data dell'ultimo accesso)

Wikipedia non è una fonte per una tesi di laurea. Potete usarla per approfondire le vostre conoscenze ma non può essere materiale di tesi.

REDIGERE UN INDICE

Dopo aver individuato le fonti ed essersi confrontati con il proprio relatore, occorre passare alla vera e propria organizzazione sviluppo della tesi attraverso la stesura di un indice provvisorio che, corredato da brevi indicazioni per ogni capitolo, permetterà di chiarire il piano di lavoro sia al relatore che al candidato stesso. Per fare questo occorre avviare una prima lettura (partendo dai testi di carattere generale per poi passare a quelli più specifici) del materiale bibliografico raccolto. Mentre si legge è consigliabile prendere appunti, segnare considerazioni, trascrivere parti ritenute utili alla ricerca. Generalmente una tesi si compone di una **Premessa** (o Introduzione), di alcuni Capitoli, delle **Conclusioni** finali e della **Bibliografia**. Premessa, Conclusioni e Bibliografia si scrivono generalmente alla fine della ricerca (si veda più avanti). Sulla struttura occorre però rapportarsi con il proprio relatore.

INIZIARE A SCRIVERE

Una volta definita la struttura (che può comunque cambiare in corso d'opera), si inizia a scrivere. È importante fin da subito adottare uno stile consono, non giornalistico né discorsivo, evitando ove possibile il ricorso alla prima persona e facendo ovviamente attenzione alla concordanza dei tempi, alla grammatica e alla sintassi. È importante citare correttamente le fonti consultate. Inserire brani di testi non virgolettati costituisce plagio ed è individuabile attraverso la piattaforma Turnitin che viene utilizzata al termine del lavoro. Le note a piè di pagina sono parte integrante – e necessaria – di ogni lavoro di tesi e vanno utilizzate il più possibile. Non esiste un limite prefissato per un lavoro di tesi, anche se ovviamente occorre considerare che una tesi non è un paper o un articolo e dunque necessita di un numero di pagine congruo.

I RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI ALL'INTERNO DEL TESTO

Quando nella stesura si fa un riferimento, più o meno esplicito, a un concetto o a una considerazione attribuibili ad uno specifico autore o a un documento, si deve evidenziare formalmente la citazione. Esistono due modi diversi per citare un autore all'interno del testo. Dovete scegliere uno dei seguenti modi e rispettarlo fino alla fine:

1. un rimando al riferimento bibliografico in nota: un rimando, attraverso un simbolo numerico corrispondente in posizione di apice nel testo, al riferimento bibliografico completo a piè di pagina, che rispecchia il metodo di citazione utilizzato poi in bibliografia finale (anche se è possibile omettere alcuni degli "ingredienti" non indispensabili):

Es: Tuchman sostiene che il giornalismo sia il risultato di un'attività di selezione e filtro della realtà¹

1. Tuchman, G. (1978). Making news: A study in the construction of reality. New York: Free Press

Nel caso in cui un testo sia già stato citato in precedenza, è buona norma indicare solo l'autore seguito dall'abbreviazione "cit." e dal numero di pagina in cui compare il riferimento bibliografico:

Es. Tuchman (1978), op. cit., p. 34.

A seconda della fonte citata a piè di pagina (articolo scientifico, monografia/libro, atti di convegno, capitolo di libro, tesi di dottorato, articolo di giornale...) lo stile di citazione della fonte rispetterà le regole descritte nella sezione precedente.

2. una citazione "autore-data": alla fine del periodo viene indicato l'autore e la data di pubblicazione della fonte, fra parentesi, con un diretto rimando ai "Riferimenti bibliografici", in fondo al capitolo o alla fine del testo della prova finale. Questo secondo metodo ha il vantaggio di non richiamare in calce tutti gli elementi del riferimento bibliografico e quindi di ridurre lo sforzo spazio-temporale.

Es: Il giornalismo è sempre stato una forma di costruzione della realtà. (Tuchman, 1978)

Se all'interno di una pagina o di un capitolo si fa più volte riferimento ad una stessa fonte, non è necessario ripetere i riferimenti fra parentesi; è sufficiente invece porre la seguente dicitura (ivi, anno di pubblicazione), oppure (ibidem, anno di pubblicazione). Se l'informazione non è ottenuta direttamente da un testo, ma da un altro che lo cita, nel proprio elaborato si riporta comunque l'autore originale e l'anno di pubblicazione. In bibliografia finale, come si è visto, si riporterà sia l'autore citato, sia il testo da cui si è presa la citazione.

Per fare riferimento a un sito Internet o a un documento elettronico si utilizzano elementi simili a quelli con cui vengono identificati i documenti cartacei.

Internet è come una biblioteca: se citate un articolo trovato su internet non dovete inserire in nota la URL del sito, perché sarebbe come inserire in nota l'indirizzo della via dove è ubicata la biblioteca. Dovete invece sottostare alle regole precedenti: se è un articolo pubblicato su un giornale online o su un blog.

L'IMPAGINAZIONE DELLA TESI

È bene impostare da subito l'impaginazione della propria tesi.

Margini: si consiglia di lasciare 3 cm di margine a sinistra e 2.5 cm a destra. La differenza fra i due lati servirà a rendere minimo l'effetto della rilegatura sul lato sinistro del foglio. Impostando la pagina in una qualsiasi versione di Word, i bordi superiori e quelli inferiori saranno automaticamente adattati.

Interlinea: la scelta più adatta è quella di impostare un'interlinea di 1,5 righe o, se si preferisce, di 2 righe.

Stile e carattere: sebbene non ci siano regole fisse, normalmente le prove si redigono con uno dei tipi di font "ufficiali", quali il Times New Roman, il Garamond, o l'Arial, con una dimensione del carattere in che varia tra i 12 e i 14 punti, anche a seconda dell'interlinea scelta. È sempre meglio, se ritenuto opportuno, riempire la propria prova finale di contenuti, e non di spazi vuoti!

Grassetto, sottolineato e corsivo. La sottolineatura non ha specifiche indicazioni. Al contrario, è meglio evitare il grassetto all'interno del corpo del testo e limitare il suo utilizzo ai titoli. Il corsivo è invece consigliato quando si vuole marcare una precisa scelta terminologica ed è obbligatorio nell'utilizzo di parole straniere.

Note: occorre distinguere fra due diverse tipologie di note: quelle di contenuto e quelle di riferimento bibliografico. Rimandando queste ultime alla sezione relativa alla ricerca bibliografica, è importante avere ben presente cosa siano le note di contenuto e che funzione hanno. Si mettono in nota commenti, rimandi, chiarimenti, ampliamenti eccetera, che, collocati entro la trattazione, la rallenterebbero o la renderebbero difficoltosa. Le informazioni contenute in nota dovrebbero essere marginali e non funzionali alla lettura e, comunque, non eccessive o eccessivamente lunghe; il testo, infatti, deve poter essere letto correttamente, da tutti i punti di vista, anche senza le note.

Sebbene possano essere collocate anche alla fine dell'intera trattazione o alla fine di ogni capitolo o parte della prova finale, il consiglio è quello di porre le note a piè di pagina, nella stessa pagina che riporta i corrispondenti numeri di richiamo nel testo.

Ricordate che Word ha una utility di numerazione automatica delle note.

Citazioni: questo termine indica la parte di testo che riporta fedelmente le parole di un autore. Si cita quando si ritiene importante utilizzare la formulazione originale di un concetto o quando la parafrasi farebbe perdere parte del suo significato. Si consiglia, comunque, di non eccedere con le citazioni non necessarie o, comunque, di utilizzarle per utilità e non per pigrizia. Le citazioni vanno messe tra virgolette, seguite dal nome dell'autore e dall'anno di pubblicazione.

Es: "Le citazioni sono tratti di testo presi direttamente da un altro scritto e riportati nella forma in cui in esso compaiono" (Lesina 1994: 34) oppure: (Lesina 1994, p. 34).

Riferimenti bibliografici: quando si riporta nell'elaborato una qualunque informazione tratta da un testo, da un articolo, da un sito o da una qualsiasi altra fonte, è necessario citare la sua provenienza non solo nella bibliografia finale, ma anche all'interno del testo stesso. È importante riportare la fonte non solo quando si cita un autore o le sue ricerche, ma ogni volta in cui si fa anche solo riferimento a un concetto non proprio. Si riportano, posti fra parentesi, solamente l'autore, l'anno di pubblicazione e le pagine di riferimento, rimandando tutte le altre informazioni alla bibliografia finale. Se all'interno di una pagina o di un capitolo si fa più volte riferimento ad una stessa fonte, non è necessario ripetere i riferimenti fra parentesi; è sufficiente invece porre la seguente dicitura (ivi, anno di pubblicazione), oppure (ibidem, anno di pubblicazione). Se l'informazione non è ottenuta direttamente da un testo, ma da un altro che lo cita, nel proprio elaborato si riporta comunque l'autore originale e l'anno di pubblicazione. Anche in bibliografia si citerà la fonte originale dell'informazione, ma sottolineando il fatto che tale fonte non è stata utilizzata direttamente, ma quale citazione.

Tabelle: il numero e il tipo di tabelle presenti in una prova finale variano molto a seconda dell'argomento e della materia scelta. In ogni caso, in basso a destra di ogni tabella, con dimensione di carattere 10 o 11 punti dovrà comparire una didascalia recante il titolo esplicativo della tabella e il numero progressivo della tabella relativa al capitolo in cui è inserita. Per esempio, se una tabella è la prima a comparire nel capitolo 3, la tabella sarà nominata: 3.1 e così via.

Frontespizio: I caratteri e la struttura del frontespizio sono comunicati dall'Università. Si può richiedere il modello in Segreteria Studenti o scaricarlo online.

Corpo del testo: è la parte centrale del lavoro. Si consiglia di scegliere la suddivisione grafica del corpo del testo, di modo che i titoli dei capitoli abbiano tutti la stessa dimensione e lo stesso stile, così come quelli dei paragrafi e dei sottoparagrafi.

CONCLUDERE IL LAVORO

Introduzione: molto probabilmente, l'introduzione e le conclusioni sono le prime parti della prova finale ad essere lette. Per questo è importante riuscire a dare un'idea del contenuto della propria prova, della sua struttura e del suo valore in poche pagine. Contrariamente a quanto suggerisce il termine, sarebbe utile scrivere l'introduzione solo una volta redatto tutto il testo. Solo alla fine del lavoro, infatti, è veramente possibile averne la visione d'insieme necessaria ad introdurlo correttamente. L'introduzione deve essenzialmente contenere una premessa che faccia da cornice contestuale all'argomento e deve esplicitare molto chiaramente gli obiettivi del lavoro e il metodo utilizzato. È anche possibile inserire nell'introduzione i motivi che hanno spinto alla scelta dell'argomento, se funzionali ad una migliore comprensione del proprio lavoro.

Conclusioni: questa parte deve invece contenere i risultati cui si è giunti e le considerazioni finali. Se ben redatte, attraverso introduzione e conclusioni un lettore deve potersi fare un'idea abbastanza chiara dell'intero lavoro. Il consiglio è di strutturare queste parti in modo tale che nell'introduzione si pongano delle domande e nelle conclusioni, richiamandole sinteticamente, se ne si diano le risposte. Nel caso di una prova finale di tipo sperimentale, vanno riportate nelle conclusioni anche considerazioni critiche (esprimendo il proprio punto di vista) sul lavoro svolto, e, in caso di una prova sperimentale, sul metodo utilizzato.

Dediche: è possibile dedicare la tesi a qualcuno di caro. Si consiglia però di evitare sentimentalismi eccessivi.

Ringraziamenti: in fondo alla tesi, dopo la bibliografia, si è soliti dedicare una pagina (massimo due) ai ringraziamenti. Sempre cercando di evitare sentimentalismi eccessivi, si può citare chi si vuole anche in maniera informale (se eccessivamente informale si possono limitare i ringraziamenti alla copia personale).

Le pagine relative all'indice e ad eventuali dediche e ringraziamenti non vanno numerate.