

Vademecum per la stesura della tesi di laurea

Il presente documento intende essere un suggerimento per la stesura di prove finali e tesi di laurea. Non si tratta dell'unico o del migliore modo di redigere il lavoro: per criteri di economicità, ho semplicemente pensato di mettere per iscritto le istruzioni che ero solita “a voce” dare ai miei laureandi.

Se questo schema – intenzionalmente non centrato esclusivamente sulla mia disciplina – può essere d'aiuto anche ad altri laureandi che si stanno ponendo la faticosa domanda “Ma come si scrive una tesi di laurea?”...lieta di essere stata utile.

Indicazioni formali generali (nr. pagine, carattere, margini etc.)

Per le tesi magistrali, normalmente, ci si attesta sulle 100 pagine circa (ovviamente, si tratta di un numero indicativo: se dovessero essere 80 o 120, anche in relazione al tipo di lavoro, non muore nessuno...).

Carattere suggerito: Times New Roman, 12pt, interlinea 1,5.

Impostazione pagina (margini): superiore, inferiore e destro (3 cm); sinistro (3,5 cm – per facilitare la lettura dopo la rilegatura in caso di copie cartacee).

La struttura della tesi

Il lavoro di tesi va strutturato in una serie di parti organicamente ordinate.

1) L'Indice

L'Indice è solitamente una delle prime cose da fare, dopo aver delineato l'argomento ed il titolo (anche provvisorio) della tesi.

La stesura dell'indice ha una funzionalità primaria: chiarire, in primo luogo, allo scrivente la struttura del lavoro da realizzare. In secondo luogo, una volta terminata la stesura, è utile per dare al lettore (= relatore e correlatore) una visione globale del lavoro.

Nel corso della stesura è altamente probabile che l'indice stabilito all'inizio venga modificato in relazione all'evoluzione e all'ampliamento della ricerca in corso.

2) L'Introduzione

L'Introduzione deve descrivere nel modo più chiaro possibile il lavoro svolto. Partendo dalle motivazioni che hanno spinto alla scelta dell'argomento della tesi, l'autore deve illustrare con chiarezza la tesi o le ipotesi che intende dimostrare (possibilmente sottolineando l'“originalità” del lavoro, che andrebbe a colmare delle lacune riscontrate nella rassegna della letteratura sul tema), indicare gli obiettivi che si prefigge di raggiungere, presentare gli strumenti utilizzati, anticipare i principali risultati raggiunti e mostrare l'organizzazione del lavoro in parti e capitoli.

Tutti gli obiettivi e le ipotesi che qui vengono descritti, insieme ad una presentazione più dettagliata e sistematica dei risultati del lavoro, saranno poi ripresi nelle **Conclusioni** della tesi, a dimostrazione che, quanto ci si prefiggeva (documentato e dimostrato nel corso dei vari capitoli) è stato raggiunto.

I tempi: due “scuole di pensiero”. Alcuni (U. Eco 1977) consigliano di stilare l'introduzione come primo passo, per aver ben chiari il lavoro da fare, l'organizzazione, strumenti e metodi etc. Per altri la stesura dell'introduzione va fatta alla fine del lavoro di tesi, in considerazione del fatto che le ipotesi e gli obiettivi che ci siamo prefissati possono mutare nel corso del nostro lavoro.

Il mio consiglio (opinione assolutamente personale) è di stendere una bozza di introduzione nella fase iniziale, bozza che andrà riveduta, corretta e adattata ai risultati nella fase conclusiva della redazione.

3) Capitoli e paragrafi

Il corpo centrale della tesi deve essere suddiviso in **parti**, **capitoli** e **paragrafi** dotati di numeri progressivi per facilitare i rinvii interni ed esterni al testo e corredato di titoli in grassetto di tipo descrittivo/informativo.

In questa fase di redazione sarebbe opportuno compiere una verifica approfondita delle informazioni raccolte e della loro credibilità, confrontando tutte le fonti a disposizione. È importante la documentazione puntuale delle affermazioni attraverso il costante riferimento alle fonti. Nel caso in cui si trovino elementi in contrasto con le asserzioni riportate nella tesi, si possono fornire argomentazioni efficaci a sostegno delle proprie affermazioni, motivandone la scelta.

4) Le Conclusioni

Sono l'ultima parte della tesi e rappresentano la "summa" del lavoro svolto. Con le Conclusioni il lavoro ha termine e tutte le ipotesi e gli obiettivi che ci si era prefissati nell'Introduzione devono qui trovare riscontro.

È il momento della verifica, in cui tutte le argomentazioni e le informazioni riportate nel corso dei vari capitoli si riassumono in un discorso organico, chiaro e scientifico. Le conclusioni devono riportare i risultati più importanti emersi e prospettare eventuali possibili sviluppi della ricerca.

Questa parte sarà tanto ben riuscita quanto saprà ad armonizzarsi con l'Introduzione, presentandosi quindi come risposta alle domande o agli obiettivi ivi sollevati.

5) Le note

Le note hanno solitamente la funzione di ampliare e/o approfondire alcuni aspetti trattati nel lavoro. Possono essere rinvii alle fonti di cui si riportano le informazioni o commenti che l'autore ritiene pertinenti ai contenuti trattati, ma magari non essenziali e funzionali ad un approfondimento o a un rimando bibliografico.

Di norma vengono riportate a piè di pagina.

N.B.: le note, se parliamo di una tesi in discipline psicologiche, non servono a riportare i riferimenti bibliografici completi. Per quello esiste la bibliografia finale.

6) Le citazioni

Le citazioni possono essere generiche o puntuali: possono, cioè, riportare semplicemente il nome dell'autore e l'anno di pubblicazione dell'opera accanto ad un'affermazione che sintetizza o parafrasa quella originale; oppure riprodurre integralmente un frammento di testo.

Nel primo caso il modo più semplice di effettuare una citazione è quello di inserire nel testo, tra parentesi tonde, il riferimento bibliografico sintetico (quello completo andrà riportato in **Bibliografia**), come nei due esempi seguenti:

(1) Secondo Tannen (1984; 1990) gli stili comunicativi individuali hanno un peso determinante in relazione al problema delle sovrapposizioni dialogiche.

(2)...qualcuno sostiene, persino, che l'aspetto della coerenza sia intrinsecamente implicato nella definizione stessa di "conversazione" (Crow 1983).

Capita spesso nel corso della redazione del lavoro di tesi di riportare per esteso le parti di testo di altri autori. In questo caso, è bene adottare alcuni accorgimenti. Se il frammento riportato è breve, può essere inserito nel corpo del testo ponendolo tra virgolette; se il frammento è piuttosto esteso conviene separarlo dal corpo del testo, formattandolo con un carattere inferiore di un punto e

inserendo delle spaziature sopra e sotto. Riportare per intero un frammento di testo comporta l'inserimento – a conclusione del frammento stesso – del riferimento bibliografico che indichi anche il numero delle pagine. Ad es.:

(3)...infine, “la ripetizione dialogica – come la ripetizione monologica [...] – può essere utilizzata per prendere il turno (...) e per mantenere il turno, in particolare in presenza di discorso simultaneo” (Bazzanella 1999, p. 215)

La Bibliografia

La Bibliografia nella redazione di un lavoro di tesi deve contenere l'elenco (in ordine alfabetico secondo il cognome degli Autori) dei libri e degli articoli (o dei siti web) consultati dall'autore.

Sconsiglio il “vecchio” sistema di riportare l'intero riferimento bibliografico in nota, modalità che appesantisce la lettura e non consente un immediato reperimento dell'informazione da parte del lettore (o dell'autore stesso). Considero, invece, un sistema molto più agile ed efficace quello di citare gli autori nel testo tra parentesi (cfr. **Le citazioni**) riportando l'intero riferimento in Bibliografia.

Suggerimenti (con esempi) per compilare la Bibliografia (Norme APA - American Psychological Association):

- libri:
Poggi, I. (1981). *Le interiezioni: studio del linguaggio e analisi della mente*. Torino: Boringhieri.

- quando il testo nell'edizione originale non è in italiano, ma è stato successivamente tradotto:
Watzlawick, P., Beavin, J.H. & Jackson, D.D. (1967). *Pragmatic of Human Communication*. New York: Norton. Trad. it. *Pragmatica della comunicazione umana*. Roma: Astrolabio, 1971

- saggi all'interno di volumi:
Stame, S. (1999). I marcatori della conversazione. In R. Galatolo & G. Pallotti (a cura di). *La conversazione. Un'introduzione allo studio dell'interazione verbale* (pp. 169-186²). Milano: Raffaello Cortina Editore.
Jefferson, G. (1984). On the Organization of Laughter in Talk about Troubles. In J.M. Atkinson & J. Heritage (Eds). *Structures of Social Actions. Studies in Conversation Analysis* (pp. 346-369). Cambridge: Cambridge University Press.

- articoli:
Schegloff, E.A. (2000). Overlapping talk and the organization of turn-taking for conversation. *Language in Society*, 29, 1-55

- sitografia:
ten Have, P. (2004). Methodological Issues in Conversation. Retrieved (o, se italiano, Consultato) 10, 2012 from (in) http://icar.univ-lyon2.fr/ecole_thematique/contaci/documents/bonu/MethodologicalIssues.pdf

¹ I puntini posti tra parentesi quadre stanno ad indicare che in quel punto il testo è stato tagliato dall'autore che riporta la citazione integralmente.

² In questo caso è importante riportare le pagine a cui fa riferimento il contributo.

E(O)RRORI FREQUENTI

Pur rischiando di cadere in raccomandazioni scontate – ma la mia esperienza mi dice che tanto scontate non sono – segnalo una lista degli errori (o orrori) grammaticali che i relatori incontrano più di frequente quando si trovano a correggere le tesi di Laurea.

Come dire: “SE LI CONOSCI LI EVITI”.

Errore	Forma corretta
Qual'è	Qual è
Un'altro / un'altra	Un altro / un'altra (l'articolo indeterminativo vuole l'apostrofo solo quando il nome o l'aggettivo che lo seguono sono femminili)
Qualcun'altro / qualcun'altra	Qualcun altro / qualcun'altra
Egli dà (3a pers. sing. del verbo dare)	Egli dà
Egli và, fà, sà, stà (3a pers. sing. dei verbi andare, fare, sapere, stare)	Egli va, fa, sa, sta
Si (affermazione)	Sì
Se (pronomi riflessivo)	Sé (in “se stesso” l'accento può essere omesso)
Un pò	Un po'
Riguardo/rispetto qualcosa/qualcuno	Riguardo/rispetto a qualcosa/qualcuno
Inerente/attinente qualcosa/qualcuno	Inerente/attinente a qualcosa/qualcuno
Daccordo	D'accordo
Difronte	Di fronte
Infondo	In fondo
Affianco	A fianco
Apparte	A parte
Avvolte	A volte
Aldilà	Al di là (a meno che non si tratti dell'Oltretomba)
Daltronde	D'altronde
Perchè, poichè, finchè, nonché...	Perché, poiché, finché, nonché...
Fin'ora	Finora
Man mano	A mano a mano
Ventitre, trentatre, quarantatre...	Ventitré, trentatré, quarantatré...
Qui, quà	Qui, qua

Ultima raccomandazione: ascoltate “i disperati appelli” del correttore automatico di Word: se una o più parole sono sottolineate in rosso di solito c'è un motivo...

Buon lavoro!