

VADEMECUM TECNICO

COMPILAZIONE TESI/PROJECT WORK/ELABORATO FINALE DI LAUREA

INDICE

CAP 1. PREMESSE	pag. 2
CAP 2. INDICAZIONI TECNICHE PER LA CORRETTA FORMATTAZIONE DELLA TESI	pag. 2
CAP 3. NORME REDAZIONALI GENERALI, FORMATTAZIONE E IMPAGINAZIONE DELLA TESI	pag. 3
CAP 4. CONSEGNA TESI/PROJECT WORK	pag. 4
CAP 5. COMMISSIONE DI LAUREA E DISCUSSIONE DELLA TESI	pag. 4
CAP 6. NOTA GENERALE IN CASO DI TESI SVOLTA PRESSO UN ENTE ESTERNO	pag. 5
CAP 7. ALLEGATI	pag. 5

1. PREMESSE

Rispetto a **quanto non espressamente indicato in questo vademecum**, valgono le indicazioni ricevute durante il corso di **“Metodologia del lavoro scientifico”** afferente alla propria Area (COM, PED o PSI).

Tali indicazioni vengono riportate anche nella **Piattaforma e-learning (sirius.iusve.it)** in corrispondenza del suddetto insegnamento (se nell'anno accademico corrente il materiale non dovesse essere stato ancora caricato, visitare il corso di **“Metodologia del lavoro scientifico”** dell'anno accademico precedente).

Il **template** per la stesura della tesi **va necessariamente utilizzato in fase di compilazione della tesi/project work** in quanto in esso è già preimpostata la corretta formattazione richiesta e illustrata nel presente documento.

2. INDICAZIONI TECNICHE PER LA CORRETTA FORMATTAZIONE DELLA TESI

2.1 COPERTINA

La copertina contiene:

- a. **Indicazione** dell'Università Pontificia Salesiana di Roma.
- b. **Denominazione** del nostro Istituto Universitario (IUSVE ISTITUTO UNIVERSITARIO SALESIANO VENEZIA).
- c. Citazione di **aggregazione** (Aggregato alla Facoltà di Scienze dell'Educazione – UPS).
- d. Dicitura **“Tesi di Baccalaureato in”** oppure la dicitura **“Tesi di Licenza in”** (in entrambi i casi inserire il titolo completo che riporti il proprio corso di laurea e l'eventuale indirizzo specifico).
- e. **Titolo dell'elaborato** (non virgolettato).
- f. Nominativo del **Relatore** che è colui che affianca lo studente durante il periodo di svolgimento della tesi.
- g. Nominativo dell'eventuale **Correlatore esterno** che è una figura facoltativa che coadiuva il Relatore nell'assistere il laureando durante lo svolgimento della tesi. Tale figura, in accordo con il Relatore, può essere esterna allo IUSVE.
- h. **Nominativo e matricola** del Candidato.
- i. **Anno accademico** relativo all'ultimo anno d'iscrizione (per ricevere indicazioni sul **corretto anno accademico da indicare** nella tesi, contattare la **Segreteria Generale**: segreteria generale@iusve.it).

La copertina non contiene:

- a. Firme (la copertina non deve in alcun modo riportare firme o sigle).

2.2 PAGINA BIANCA

- a. dopo la copertina va inserita una **pagina bianca**.

2.3 FRONTESPIZIO

- a. Il frontespizio contiene le **medesime informazioni della copertina** e deve essere impaginato nello stesso modo;
- b. La **firma del Relatore e del Laureando** vanno apposte sotto i relativi nominativi in **originale** o **elettronicamente** (in quest'ultimo caso copiare e incollare l'immagine della firma). **Entrambe le firme sia del Relatore e che del Laureando vanno apposte obbligatoriamente.**

2.4 INDICE

Dopo il frontespizio seguirà l'indice dei **titoli dei vari capitoli, paragrafi** ed eventualmente **sotto-paragrafi**. Nell'indice, accanto a ogni capitolo, paragrafo o sotto-paragrafo, va indicato il **numero di pagina**. È molto importante che al termine del lavoro vi sia **corrispondenza** tra le pagine indicate nell'indice e quelle presenti nel corpo dell'elaborato. Tale corrispondenza **va verificata con attenzione** prima della consegna definitiva della tesi.

2.5 ABSTRACT

Nella pagina successiva all'indice andrà inserita, **per un massimo di 250 parole**, una breve e semplice **presentazione dei contenuti** della tesi in italiano e tradotta in lingua in inglese. L'abstract ha lo scopo di delineare i **concetti fondamentali** dell'elaborato. **La versione in inglese va compilata in corsivo** in modo da differenziarsi da quella in italiano. È preferibile distinguere le due versioni (una in italiano, l'altra in lingua inglese) utilizzando due pagine diverse.

2.6 INTRODUZIONE, CAPITOLI, PARAGRAFI, SOTTO-PARAGRAFI E CONCLUSIONI

I contenuti di queste sezioni seguono le norme redazionali riportate al paragrafo 3.

2.7 BIBLIOGRAFIA, SITOGRAFIA, IMMAGINI UTILIZZATE E APPENDICE

Nella compilazione di queste sezioni seguire le **specifiche indicazioni** ricevute durante il corso di **“Metodologia del lavoro scientifico”** che possono **variare a seconda dell'Area** (COM, PED o PSI) d'afferenza.

3. NORME REDAZIONALI GENERALI, FORMATTAZIONE E IMPAGINAZIONE DELLA TESI

Lavorare sempre utilizzando il **template** (versione editabile scaricabile alla pagina web: www.iusve.it/servizi/modulistica).

In particolare le principali norme da seguire sono:

- a. **Carattere**: font **Times New Roman - dimensione 12**: da utilizzare per tutto il testo escludendo le seguenti eccezioni:
 - Times New Roman - dimensione 11: per le citazioni *fuori corpo*
 - Times New Roman - dimensione 10: per le note a piè di pagina, se presenti
 - Times New Roman - dimensione 14: per i titoli dei capitoli
- b. **Titoli di paragrafi e capitoli**: font **Times New Roman in grassetto - dimensione 12** per i **titoli di paragrafi** e **Times New Roman in grassetto - dimensione 14** per i **titoli dei capitoli**.
- c. **Allineamento**: giustificato.
- d. **Rientri e distanze**: **non** utilizzare:
 - “singoli spazi” per creare rientri di riga (inizio di paragrafo)
 - “colpi di invio” per distanziare le righe o i titoli
- e. **Grassetto**: evitare il più possibile il ricorso al grassetto.

- f. **Corsivo**: l'uso del **corsivo** è richiesto solo per:
- termini stranieri
 - titolo di testi in bibliografia e nelle citazioni
 - eventuali titoli di sotto-paragrafi
- g. **Sottolineato**: il **sottolineato di norma non deve essere mai utilizzato**.
- h. L'inserimento d'**immagini, schemi e grafici** deve essere apposto in modo da non compromettere la leggibilità del testo e deve essere accompagnato da una **didascalia in corsivo** che va richiamata nel testo citando anche la fonte. Tenere sempre a mente che le **immagini non hanno mai un carattere ornamentale**.
- i. **Nr. Pagine**: per la tesi di **baccalaureato** sono richieste **dalle 40 alle 70 pagine** (escluse eventuali appendici). Per la tesi di **licenza** sono richieste **dalle 80 alle 150 pagine** (escluse eventuali appendici).
- j. **Gabbia d'impaginazione**: annovera i seguenti valori:
- **margine superiore**: 4 centimetri
 - **margine inferiore**: 3,5 centimetri
 - **margine destro**: 2 centimetri
 - **margine sinistro**: 3,5 centimetri
- k. **Interlinea**: deve essere impostata a 1,5.
- l. **Righe e parole**: normalmente una pagina di tesi annovera circa **30/35 righe** (tipicamente: 30) e contiene attorno alle **400/450 parole** (fatta eccezione per le pagine che contengono grafici e tabelle).
- m. **Numerazione pagine**: le pagine vanno **numerare progressivamente nella parte bassa (copertina e frontespizio non devono essere numerate)**.
- n. **Prima riga**: la **prima riga** di ciascun capoverso (paragrafo) è **rientrata a sinistra** (misura indicativa di 0,5 cm), così da poterne identificare con facilità l'inizio.
- o. **Copie**: va prodotta una **copia cartacea** della tesi **solo se richiesta dal relatore** (la copia per la **Segreteria generale**, infatti, dovrà essere **inviata esclusivamente in formato elettronico**):
- la tesi/project work si stampa su **fogli A4**. Le eventuali **tavole grafiche-progettuali** possono essere stampate su **A3 ma poi piegate in formato A4**;
 - **non sono ammesse rilegature a spirale o a punto metallico**. Se richiesta, la tesi del Relatore dev'essere obbligatoriamente stampata con **copertina in cartoncino (non rigida)**. Altre copie private potranno ovviamente essere stampate diversamente; i colori sono liberi, rispettando però il contesto accademico;
 - la tesi dev'essere stampata **solo fronte (non, dunque, fronte e retro)**.
- p. **Citazione di una fonte**: per i criteri legati ai diversi stili di citazione delle fonti, si rimanda al corso metodologia del lavoro scientifico di ogni Area.
- q. **Dediche e ringraziamenti**: nella copia digitale inviata allo IUSVE **non dovranno mai essere inserite dediche o ringraziamenti**.

4. CONSEGNA TESI/PROJECT WORK

Come indicato nel documento “*Norme applicative del Regolamento generale e indicazioni operative rivolte agli studenti*” presente nel sito www.iusve.it, la tesi di laurea dovrà essere **consegnata in via telematica**, secondo le indicazioni inviate via email dalla Segreteria generale, **tassativamente entro e non oltre i termini previsti dal Calendario generale** (link: iusve.it/servizi/calendario-generale) e secondo le modalità previste nel presente “*Vademecum tesi di laurea*” e suoi allegati, scaricabili al link: iusve.it/servizi/modulistica.

Non sono mai previsti caricamenti di file o invii di copie della tesi corrette dopo la scadenza della consegna. **La copia che verrà consegnata sarà, dunque, sempre considerata quella definitiva.**

Attenzione: la mancata consegna della tesi entro i termini previsti dal Calendario comporta l’automatico spostamento d’ufficio del Laureando alla sessione di laurea successiva.

Alcune ulteriori indicazioni:

- La tesi dovrà essere caricata in formato **PDF**, il file dev’essere **unico e non superare i 100MB di peso**.
- Solo per studenti dei **baccalaurati in comunicazione ed educazione**: in caso di **tesi progettuali/studio di un caso** (numero massimo di cartelle: 40, più le tavole), **il file dovrà essere sempre unico e solo per questo tipo di tesi non potrà superare i 400MB**.
- Il **badge universitario** dovrà essere **tagliato in 4 parti**, fotografato e inviato a: archivioidigitale@iusve.it;
- Gli studenti immatricolati fino all’anno accademico 2015/2016 dovranno presentare anche il libretto universitario.

Entro la scadenza della consegna della tesi:

- **Lo Studente dovrà essere in regola con i pagamenti dovuti**. Non appena acquisita la lista dei laureandi (indicativamente il giorno successivo la data di scadenza della consegna della tesi), l’Ufficio **contabilità studenti** caricherà all’interno della sezione “tasse” della PPS di ogni laureando, gli addebiti relativi alle **tasse di “diploma e di legalizzazione”**. Sarà premura dello stesso Ufficio avvisare tramite email ogni laureando del caricamento delle suddette tasse e della loro scadenza (non va presentata o inviata alcuna ricevuta).
- **Gli esami sostenuti dovranno risultare tutti registrati nel Piano di studi dello Studente, entro 5 giorni lavorativi dall’inizio della sessione di laurea**. Sarà necessario, dunque, che lo Studente tenga conto di tale disposizione ai fini dell’iscrizione agli appelli di esame.
- **Tirocinio/Project work**: la trasmissione della **documentazione alla Segreteria tirocini della propria Area** dovrà avvenire **entro e non oltre 30 giorni dal termine del tirocinio**. Solo qualora il tirocinio dovesse **terminare in prossimità della propria sessione di laurea**, la trasmissione della suddetta documentazione dovrà avvenire **entro e non oltre la scadenza prevista per la consegna della tesi**.

N.B. La Segreteria generale verificherà la conformità al presente “Vademecum tesi di laurea” solo rispetto al frontespizio della tesi. La firma del Relatore garantisce, infatti, la correttezza di stesura, nel merito e nella forma, dell’elaborato di tesi.

5. COMMISSIONE DI LAUREA E DISCUSSIONE DELLA TESI

La **durata della discussione di laurea di Baccalaureato** è di ~ 30 minuti (di cui ~ 10 minuti per la presentazione della tesi a cura del Laureando).

La **durata della discussione di laurea di Licenza** è di ~ 45 minuti (di cui ~ 20 minuti per la presentazione della tesi a cura del Laureando).

La valutazione della tesi e della sua difesa orale viene espressa in **trentesimi**: al voto medio derivante dalla tesi (elaborazione scritta e difesa orale) va aggiunto il punteggio derivante dalla media (ponderata o aritmetica in base al piano di studi) degli esami sostenuti presso lo IUSVE.

Come Baccalaureato può essere aggiunto da 0 a 1 punto. Per la Licenza da 0 a 2 punti.

Affinché sia attribuita la lode al percorso di studi, è necessaria la concomitante presenza dei seguenti indicatori:

- il Laureando accede alla discussione di tesi con una media voti maggiore o uguale a 29,01/30
- al lavoro di tesi scritta e alla discussione orale tutti i componenti della Commissione attribuiscono il voto 30/30
- la Commissione all'unanimità concorda sull'attribuzione della lode al percorso di studi e al lavoro di tesi del Laureando, alla luce anche dell'avvenuta discussione orale

La valutazione della Commissione è insindacabile:

Al momento della conclusione della discussione verrà compilata, da parte del Presidente di Commissione, una **“dichiarazione di conseguimento del titolo”** che verrà consegnata a mano al termine della discussione o, in caso di impossibilità, inviata con successiva email allo studente.

Il **“certificato d'iscrizione, frequenza, esami e grado”** legalizzato, la **“Pergamena di Laurea”** legalizzata e la **“dichiarazione di valore”**, saranno disponibili successivamente (vedi **“legalizzazione”** alla pagina web: iusve.it/riconoscimento-e-legalizzazione-titoli).

Attenzione: *in caso di indisponibilità improvvisa del Relatore o del Controrelatore dovuta a comprovate gravi motivazioni o a cause di forza maggiore, viene nominato ufficialmente dal solo Responsabile della propria Area d'afferenza un sostituto delegato che presenzierà alla discussione della tesi.*

6. NOTA GENERALE IN CASO DI TESI SVOLTA PRESSO UN ENTE ESTERNO

Si precisa che, nel caso in cui uno studente svolga una tesi sperimentale presso un Ente esterno, **la polizza assicurativa è a carico dello studente**, salvo il caso in cui non sia l'Ente stesso a prendersi carico della stipula. Lo studente deve pertanto rivolgersi ad una compagnia assicurativa richiedendo la polizza (generalmente le compagnie assicurative propongono polizze per tesi di ricerca).

7. ALLEGATI

Gli **allegati** costituiscono **parte integrante e sostanziale del presente documento**.

È, pertanto, molto importante che il candidato, rispetto al proprio Campus d'afferenza, ne conosca il contenuto e ne segua le indicazioni.

Gli allegati sono:

- **ALLEGATO 1**
Norme Discussione Tesi - Campus di Mestre
- **ALLEGATO 2**
Norme Discussione Tesi - Campus di Verona