

VADEMECUM GENERALE PER LA COMPILAZIONE DELLA TESI/PROJECT WORK/ ELABORATO FINALE DI LAUREA

1. PREMESSE

Rispetto a **quanto non espressamente indicato in questo vademecum**, valgono le indicazioni ricevute durante il corso di **“Metodologia del lavoro scientifico”** afferente al proprio Dipartimento.

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

- ***COPERTINA*** (vd. pagina 6)

La copertina contiene:

- a. l'**indicazione** dell'Università Pontificia Salesiana di Roma;
- b. la **denominazione** del nostro Istituto Universitario (IUSVE ISTITUTO UNIVERSITARIO SALESIANO VENEZIA);
- c. la citazione di **aggregazione** (Aggregato alla Facoltà di Scienze dell'Educazione – UPS);
- d. la 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. il **titolo dell'elaborato** (non virgolettato);
- f. il nominativo del **Relatore** (è colui che affianca lo studente durante il periodo di svolgimento della tesi);
- g. il nominativo dell'eventuale **Correlatore esterno** (è una figura facoltativa, che ha la funzione di affiancare il Relatore nell'assistenza del laureando durante lo svolgimento della tesi; tale figura, in accordo con il Relatore, può essere esterna all'Università);
- h. il **nominativo e la matricola del Candidato**;
- i. l'**anno accademico** relativo all'ultimo anno d'iscrizione (per approfondimenti e delucidazioni sul **corretto anno accademico da indicare** contattare la **Segreteria Generale IUSVE**).

La copertina non contiene:

a. firme (la copertina non deve in alcun modo essere siglata).

• PAGINA BIANCA (vd. p. 7)

Dopo la copertina va inserita una **pagina bianca**.

• FRONTESPIZIO (vd. p. 8)

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 in **originale** o **elettronicamente** (in quest'ultimo caso copiare e incollare l'immagine della firma) sotto i relativi nominativi. **Entrambe le firme vanno apposte obbligatoriamente.**

• INDICE (vd. p. 9)

Dopo il frontespizio seguirà l'indice dei **titoli dei capitoli**, dei **paragrafi** ed eventualmente dei **sotto-paragrafi**, con accanto il **numero di pagina** di inizio di ciascuno. 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 della tesi in Segreteria Generale.

• ABSTRACT (vd. p. 10)

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) in due pagine diverse.

• INTRODUZIONE, CAPITOLI, PARAGRAFI, SOTTO-PARAGRAFI E CONCLUSIONI (vd. pp. 11, 12, 13)

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

• BIBLIOGRAFIA, SITOGRAFIA, IMMAGINI UTILIZZATE E APPENDICE (vd. pp. 14, 15, 16, 17)

Nella compilazione di queste sezioni seguire le **specifiche indicazioni** ricevute durante il corso di **"Metodologia del lavoro scientifico"** che possono **variare a seconda del Dipartimento** d'afferenza.

3. NORME REDAZIONALI GENERALI, FORMATTAZIONE E IMPAGINAZIONE DELLA TESI

Lavorare sempre utilizzando il **template (versione editabile** scaricabile alla **pagina web:** <http://www.iusve.it/segreteria/didattica/modulistica/segreteria-didattica/tesi-di-laurea/>).

In particolare le principali norme da seguire sono:

- a. **Carattere:** Times New Roman, dimensione 12. Stesso carattere per tutto il testo. Ci possono essere invece delle variazioni solo *nel corpo* del carattere nei seguenti casi: corpo 12 nel testo, 11 nelle citazioni *fuori corpo*, 10 nelle note a piè di pagina, se presenti; corpo 12 per i titoli dei paragrafi, 14 per i titoli dei capitoli;
- b. **Titoli di paragrafi e capitoli:** font Times New Roman in grassetto, dimensione 12 nei titoli di paragrafi, 14 per i titoli dei capitoli.
- c. **Allineamento:** giustificato
- d. **non utilizzare “singoli spazi”** per creare rientri di riga (inizio di paragrafo) né **“colpi di invio”** per distanziare le righe o i titoli;
- e. **evitare** il più possibile il **ricorso al grassetto**;
- f. l'uso del **corsivo** è richiesto solo per:
 - termini stranieri;
 - titolo di testi in bibliografia e nelle citazioni;
 - eventualmente titoli di sotto-paragrafi;
- g. il **sottolineato normalmente non va utilizzato**;
- h. l'inserimento d'**immagini, schemi e grafici** deve essere applicato 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. per la tesi di **baccalaureato** sono richieste **dalle 40 alle 70 pagine** (escluse eventuali appendici);
- j. per la tesi di **licenza** sono richieste **dalle 80 alle 150 pagine** (escluse eventuali appendici);
- k. la **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;
- l. l'**interlinea** deve essere impostata a 1,5;
- m. 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**;

- n. 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);
 - o. le pagine vanno **numerate progressivamente nella parte bassa (copertina e frontespizio non devono essere numerate)**;
 - p. 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;
 - q. **non sono ammesse rilegature a spirale o a punto metallico**. Le tesi del Relatore e del Contro-Relatore devono essere obbligatoriamente stampate con **copertina in cartoncino (non rigida)**. Altre copie private potranno ovviamente essere stampate diversamente; i colori sono liberi, rispettando però il contesto accademico;
 - r. la tesi dev'essere stampata **solo fronte (non, dunque, fronte e retro)**.
- 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 dipartimento.
 - DEDICHE E RINGRAZIAMENTI

Nella copia digitale inviata allo IUSVE **non dovranno mai essere inserite dediche o ringraziamenti**.

4. CONSEGNA TESI/PROJECT WORK

La tesi dovrà essere **consegnata in via telematica**, secondo le indicazioni inviate dalla segreteria generale e le scadenze indicate nel **Calendario generale** presente nel sito www.iusve.it

Alcune indicazioni:

- La tesi deve essere in **formato PDF**, un **file unico** e **non superare i 100MB di peso**;
- solo per studenti STC: in caso di TESI PROGETTUALI/STUDIO DI UN CASO (massimo cartelle n.40, più le tavole), il file deve essere sempre unico e SOLO per questo tipo di tesi non deve superare i 400MB;
- Il **badge universitario** dovrà essere consegnato o inviato per posta allo IUSVE o, in alternativa, tagliato in 6 parti (attenzione: la foto deve essere divisa almeno in due parti distinte), fotografato e inviato a: segreteria@iusve.it;
- Gli studenti immatricolati fino all'anno accademico 2015/2016 dovranno presentare anche il libretto universitario.

Lo studente dovrà, **entro la scadenza della consegna della tesi**, essere **in regola con i pagamenti dovuti**, quindi aver saldato anche la tassa "diploma e legalizzazione" (non è richiesto presentare la ricevuta). Gli **esami** sostenuti dovranno, inoltre, **risultare registrati nel piano di studi dello studente**,

entro 5 giorni lavorativi dall'inizio della sessione di laurea. Sarà necessario, dunque, tener conto di tale disposizione durante l'iscrizione agli appelli di esame.

La Segreteria Generale IUSVE, salvo casi particolari, non è tenuta a verificare gli elaborati. La firma del Relatore garantisce, infatti, la correttezza di compilazione.

5. DISCUSSIONE E CERTIFICATO

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** sarà di norma disponibile dopo **2 mesi** dalla discussione.

Il **Diploma di Laurea** (pergamena), rilasciato dall'**Università Pontificia Salesiana**, è disponibile solitamente dopo **9/12 mesi** dalla discussione.