

*Come si fa una tesi di laurea.*

Dipartimento di Scienze politiche, Università di Teramo.

Nel Dipartimento di Scienze politiche, le tesi di laurea (triennali e magistrali) seguono principi e regole diversi in base al settore disciplinare in cui vengono svolte. Le attività di ricerca e di redazione del testo, tuttavia, presentano degli aspetti generali che possono orientare tutti studenti nello svolgimento del lavoro conclusivo del proprio percorso di studi.

### **1. Individuazione e definizione dell'argomento.**

L'argomento deve essere adeguato all'impegno previsto dai singoli corsi di studio per la prova finale. Deve inoltre fondarsi su una solida base documentaria, la cui tipologia varia a seconda delle differenti categorie in cui si possono indicativamente suddividere gli elaborati:

- a. tesi compilativa: affronta un tema attinente all'ambito disciplinare prescelto e si fonda su un'analisi della letteratura critica maggiormente significativa pubblicata su riviste e volumi;
- b. tesi teorico-sperimentale: presenta un progetto di ricerca originale, giustificato nella sua innovatività e nella metodologia adottata ed eventualmente supportato da una raccolta dati;
- c. *case study*: esamina un caso di studio attraverso l'esame della letteratura critica esistente e, ove opportuno, la realizzazione di una raccolta dati.

Per la definizione dell'argomento, è essenziale il confronto con il proprio relatore, funzionale alla individuazione dell'impostazione maggiormente idonea al lavoro da svolgere e di una ricognizione bibliografica di partenza.

### **2. Dallo schema all'indice.**

È quindi opportuno procedere alla stesura di uno schema della tesi, attorno a cui orientare tanto l'attività di indagine bibliografica e/o di raccolta dati quanto le riflessioni e le schede di lettura. Lo schema deve avere una propria logica, indirizzare la ricerca ed essere agevolmente convertibile nell'indice generale dell'elaborato. A tal fine si raccomanda:

- di costruirlo in maniera chiara e verosimile: malgrado gli aggiustamenti che subirà nel corso del lavoro, il suo andamento deve anticipare la struttura della tesi e proporre un percorso realizzabile;

- di concepirlo come un supporto per la ricerca bibliografica e documentaria, che va estesa oltre il motore di ricerca google (Opac e altri cataloghi nazionali, riviste scientifiche, banche dati) e i cui risultati vanno sempre classificati con metodo, per poterli poi citare correttamente;
- di arricchirlo progressivamente e di trasformarlo in indice, ripartito in capitoli e paragrafi, nel momento in cui si è pronti a dare inizio alla scrittura.

Un indice efficace si caratterizza per l'equilibrio (il numero e la lunghezza dei capitoli e dei paragrafi non devono variare eccessivamente) e per la coerenza interni; può fondarsi su parti organizzate cronologicamente, tematicamente, di approfondimento, di comparazione, ma l'impianto generale deve risultare organico e prevedere:

1. Introduzione;
2. *Corpus* analitico, declinato in base al settore disciplinare e alla tipologia dell'elaborato prescelto;
3. Conclusioni;
4. Eventuali apparati documentari (appendici);
5. Bibliografia.

### **3. La scrittura.**

La tesi è un esercizio di comunicazione della propria ricerca attraverso la scrittura. È dunque importante curarne lo stile e consegnare un elaborato il più chiaro possibile. Fermo restando che la regola imprescindibile è darsi il tempo di rileggere ciò che si è scritto e non accontentarsi della prima stesura, si consiglia di:

- evitare periodi lunghi e con molte subordinate;
- utilizzare correttamente la punteggiatura per scandire il testo (per una breve sintesi orientativa: <https://accademiadellacrusca.it/it/consulenza/la-punteggiatura/143>);
- fare attenzione alla concordanza dei tempi verbali.

È inoltre opportuno:

- sciogliere tra parentesi le sigle la prima volta che le si utilizza;
- non eccedere nell'uso del 'corsivo', del 'grassetto' e del 'sottolineato'. Vanno in corsivo le parole e le espressioni in lingua straniera, anche se quelle entrate nell'uso corrente vanno scritte in tondo e senza 's' al plurale. Quando si ricorre al corsivo, non si usano le virgolette;
- ridurre al minimo 'inglesismi' o 'francesismi';
- rendere riconoscibili – attraverso i rinvii bibliografici, l'uso delle virgolette e della formattazione – le citazioni di fonti primarie e secondarie. Le fonti vanno citate per: non commettere plagio; dare al lettore l'opportunità di reperire il testo originale; documentare la propria ricerca e rafforzarne le argomentazioni. Di norma, le citazioni

brevi vanno poste tra virgolette, con la nota a piè di pagina dopo l'ultima virgoletta per indicare la fonte. Non si usa il corsivo. Nel caso di citazioni più lunghe di tre-quattro righe, il testo va riportato senza virgolette, con margine rientrato a destra e a sinistra e una riga bianca sopra e sotto, un corpo di carattere minore e un'interlinea ridotta. In entrambi i casi, è necessario attenersi fedelmente al testo dell'originale: le omissioni si segnalano con tre punti di sospensione racchiusi da parentesi tonde, mentre le eventuali parole aggiunte vanno poste tra parentesi quadre;

- corredare immagini, grafici e tabelle di didascalie complete.

#### **4. Note e bibliografia.**

Esistono diversi stili citazionali, che variano a seconda dell'area disciplinare. Le citazioni devono essere, in tutti i casi, esaurienti nelle informazioni fornite e coerenti nell'applicazione dello stile prescelto: una volta scelto uno stile di citazione, va mantenuto nel corso di tutto l'elaborato. Prima di adottare lo stile di citazione è bene concordarlo con il proprio relatore. Di seguito, i link al sistema di funzionamento di alcuni degli stili maggiormente in uso nei settori scientifico-disciplinari del Dipartimento di Scienze politiche:

- APA:

<https://apastyle.apa.org/>.

- Chicago A e B:

<https://www.chicagomanualofstyle.org/home.html>.

- MLA:

<https://www.mla.org/MLA-Style>.

- Harvard:

<https://dkit.ie.libguides.com/harvard/introduction>.

- Oscola:

[https://www.law.ox.ac.uk/sites/default/files/migrated/oscola\\_4th\\_edn\\_hart\\_2012.pdf](https://www.law.ox.ac.uk/sites/default/files/migrated/oscola_4th_edn_hart_2012.pdf).

Alcune regole generali:

- Oltre che per dichiarare da dove è tratta una citazione (note di riferimento bibliografico), le note servono anche per aggiungere informazioni, considerazioni o altro rispetto a quanto detto nel testo (note di rimando bibliografico e note di approfondimento);

- Se si rinvia a un testo senza citarne un passo, prima delle indicazioni bibliografiche si mette l'abbreviazione 'cfr.' (= confronta), seguita dall'eventuale indicazione della pagina (o delle pagine), se il rinvio è a una parte specifica del testo;

- Quando sono già state date le informazioni relative a un testo, negli stili citazionali che lo prevedono si possono usare queste abbreviazioni, che a inizio nota prendono naturalmente la maiuscola:

*ivi* (in corsivo) = stessa opera citata nella nota precedente, con pagina diversa;  
*ibidem* (in corsivo) = stessa opera citata nella nota precedente e stessa pagina;  
*Idem* = stesso autore, *Eadem* = stessa autrice;  
*op. cit.* = citato (sostituisce, dopo l'indicazione di un autore e di un titolo, quelle - già date - della casa editrice, della città e dell'anno);  
- Altre abbreviazioni:  
p. = pagina;  
pp. = pagine;  
infra = per rimandare a pagine successive del proprio lavoro;  
supra = per rimandare a pagine precedenti del proprio lavoro;  
ss. = seguenti;  
vol. = volume;  
voll. = volumi;  
t. = tomo.

La bibliografia contiene di norma tutti i testi consultati per scrivere la tesi. Nel caso degli stili citazionali che prevedono le note bibliografiche a piè di pagina, si struttura normalmente nel seguente modo:

- a) Bibliografia primaria (fonti): contiene le edizioni dei testi degli autori su cui verte la tesi, quelli degli altri autori discussi in relazione ai primi, i testi antichi, i documenti. Si compila in ordine alfabetico di autore, e, per ogni autore, in ordine cronologico della prima edizione dell'opera in lingua originale (anno di solito riportato dopo il titolo fra parentesi tonde);
- b) Bibliografia secondaria (studi): contiene i saggi e gli studi scientifici recenti sull'argomento affrontato nella tesi. Si compila in ordine alfabetico di autore e, per ogni autore, in ordine alfabetico di titolo del libro o saggio;
- c) Eventuale sitografia. In mancanza di uno standard condiviso, l'indicazione di siti web consultati va fatta nel modo più completo possibile: titolo, indirizzo (<http://>), eventuali curatori o istituzione di riferimento, data dell'ultima consultazione.

## **5. La formattazione.**

In fase di composizione della versione finale dell'elaborato, controllare accuratamente:

- che le singole parole siano separate da un unico spazio;
- che non vi sia uno spazio fra l'ultima parola di una frase e il punto;
- che vi sia uno spazio tra la virgola, il punto e virgola e i due punti e la parola successiva;
- di usare, per andare a capo, l'apposito tasto per il rientro;
- di mettere, nelle note a piè di pagina, il punto alla fine della frase.

Si consiglia di scegliere caratteri non troppo ampi e non troppo piccoli (Times New Roman 12, Calibri 11, Arial 11), di impiegare un'interlinea di 1,15 o 1,5 punti e di distinguere il corpo dei caratteri dei titoli, delle note e delle citazioni. A titolo di esempio:

Carattere: Times New Roman;

Interlinea: 1,5;

Margini di pagina: Superiore, inferiore, destro 2,5 cm; sinistro 4 cm;

Titolo capitolo: corpo 14 in grassetto;

Titolo paragrafo: corpo 12;

Indice e testo: corpo 12;

Citazioni: corpo 11;

Note a piè di pagina: corpo 10;

Bibliografia, Appendici, Tabelle (figure, simboli e altro): corpo 12.