

INDICAZIONI PER LA STESURA DELL'ELABORATO FINALE

Corso di Laurea in Comunicazione Interculturale

1	Natura dell'elaborato finale.....	2
2	Contatti con il relatore e tempi di consegna.....	2
3	Struttura dell'elaborato finale.....	2
	3.1 L'indice.....	2
	3.2 Introduzione/conclusioni.....	3
	3.3 Titoli dei capitoli, dei paragrafi e della stessa tesi.....	3
4.	Norme redazionali.....	3
	4.1 Impostazione pagina.....	3
	4.2 Citazioni.....	4
	4.3 Regole grammaticali e di stile.....	5
	4.4 Bibliografia.....	8

1 Natura dell'elaborato finale

L'elaborato finale è un lavoro scientifico, ogni affermazione che vi compare deve far riferimento a una fonte da cui l'affermazione deriva. Sono fonti sia i dati raccolti con la metodologia prescelta, se l'elaborato ha un approccio sperimentale; sia, e in ogni caso, i testi, i siti internet o il materiale informativo e critico di altra natura a cui si fa riferimento e la cui affidabilità scientifica lo studente deve controllare. Il pensiero dello studente emerge dal lavoro che ha svolto, non da affermazioni quali "secondo me" né da supposizioni generali come "contrariamente a quanto si pensa di solito" o simili che quindi vanno evitate.

Lettura consigliata: U. Eco, *Come si fa una tesi di laurea*, La Nave di Teseo, Milano 2017.

2 Contatti con il relatore e tempi di consegna

- Lo studente prende contatto con il docente, con un congruo anticipo (6-8 mesi). È lo studente che propone al docente uno o più temi su cui vuole sviluppare la sua ricerca. Si consiglia vivamente di proporre argomenti ben definiti, per evitare banalità e inutili approcci generici.
- Il relatore è a disposizione per incontrare il candidato, ma l'invio o la consegna dei materiali deve avvenire *prima* del colloquio previsto. Il relatore corregge un capitolo alla volta e i tempi in cui questo avviene variano a seconda del docente e vengono comunicati allo studente all'inizio del lavoro.
- Il relatore non è un correttore di bozze. I materiali consegnati, per quanto ovviamente modificabili, devono essere stati riletti e quindi avere una forma impeccabile. Il relatore si riserva di rispedire al mittente, senza correggerle, parti di elaborato abbozzate, incompiute o redatte in un italiano non corretto/con errori ortografici. Lo studente nel redigere i capitoli deve rispettare, sin dall'inizio, le norme redazionali che riguardano l'impaginazione, il tipo di carattere, il modo di citare e far riferimento ai testi, ecc.
- Per presentare la domanda di laurea si deve essere almeno a 2/3 del lavoro svolto. Infatti, la firma della domanda di laurea è una "certificazione" del possesso dei requisiti per concludere il percorso di studi. Il relatore non può firmare una domanda senza prima avere letto una parte rilevante della tesi. Sarà cura del candidato inviare al relatore i capitoli, tenendo conto sia dei tempi di correzione che della scadenza dei termini per consegnare la domanda di laurea.
- La consegna dell'elaborato finito deve avvenire almeno dieci giorni prima della discussione; per allora, il lavoro dovrà essere stato già letto e corretto dal relatore.

3 Struttura dell'elaborato finale

3.1 L'indice

Una volta che si sono definiti il tema e i relativi confini è possibile iniziare a strutturare il proprio elaborato. Il primo passo è quello della definizione di una bozza di indice che assumerà la sua forma definitiva al termine della stesura dell'elaborato. L'indice è composto da: Introduzione; Capitoli (solitamente tre, ma possono essere anche di più, non di meno) che sono suddivisi a loro volta in Paragrafi; Conclusioni.

3.2 Introduzione/conclusioni

Introduzione e conclusioni si scrivono per ultime, e sono di solito la parte più difficile del lavoro. Chi scrive deve infatti mettersi nei panni di un lettore educato ma non specialista, e spiegarli perché il suo elaborato è interessante. Nell'introduzione il laureando presenta il suo argomento motivandone l'importanza, illustra il metodo di lavoro utilizzato, spiega sinteticamente quali fonti sono state utilizzate, espone chiaramente le domande specifiche cui intende rispondere attraverso il suo studio e anticipa in modo conciso i contenuti dell'elaborato esponendo brevemente il contenuto di ciascun capitolo. Le conclusioni riprendono l'introduzione e fanno il punto sul lavoro svolto, evidenziando i risultati specifici che il candidato ha ottenuto con la propria analisi originale e cercando di rispondere alle/alla questione/i posta/e nell'introduzione.

3.3 Titoli dei capitoli, dei paragrafi e della stessa tesi

Per le dimensioni delle tesi di laurea triennale, i capitoli di solito vanno da 2 a 4 (di solito sono 3) e hanno un numero di pagine fra le 10 e le 15 l'uno, indicativamente. Meglio dividere i capitoli in modo che la lunghezza sia abbastanza omogenea. Se un capitolo è di 20 pagine e un altro di 3, qualcosa non quadra nell'organizzazione generale dello scritto. Ogni capitolo è diviso in paragrafi, che devono essere tutti più o meno della stessa lunghezza.

Il titolo (dell'elaborato, del capitolo o del paragrafo) deve essere chiaro, conciso e informativo. Vanno evitati titoli che non riflettono il contenuto dell'elaborato/capitolo/paragrafo nel suo complesso e titoli troppo lunghi e/o complicati. I titoli evocativi in particolare per quanto riguarda quello generale dell'elaborato (es.: Racchette velate) vanno evitati e sostituiti invece con titoli più descrittivi (es. Il tennis femminile negli Emirati Arabi *oppure* Racchette velate. Il tennis femminile negli Emirati Arabi). Per un paragrafo si dev'essere ancora più specifici (es. non "1.1 L'etnia" ma "1.1 La nozione di etnia nella teoria antropologica") in modo che sia chiaro al lettore l'argomento trattato in quella specifica sezione.

4. Norme redazionali

4.1 Impostazione pagina

Consigliamo di utilizzare per il testo principale un carattere come Times New Roman, Arial o Calibri e in corpo 12 o comunque non inferiore a 11 e non superiore a 14. È pensabile utilizzare anche un corpo 12 per il testo e un 14 per i titoli dei paragrafi.

Interlinea singola o 1,5.

Il testo deve essere giustificato, anche nelle note.

Rientro: prima riga, 0,5 cm.

Margini: 3 cm x 3 cm x 3 cm x 3 cm.

Numeri di pagina: esterni in basso.

Alla fine si consiglia di fare anche una revisione ortografica.

Tutte le tabelle e le immagini devono essere previste di numerazione, titolo e eventuale fonte. La numerazione è progressiva e avviene separatamente per le tabelle e le immagini.

4.2 Citazioni

Ogni affermazione presente nell'elaborato finale, che non derivi da certificate ricerche sul campo o dall'analisi di fonti primarie, è stata per definizione desunta da una fonte esterna (libro e/o articolo scientifico), che deve necessariamente essere citata; sono da evitare assolutamente le indicazioni di dati privi di una fonte (es.: "Il 20% dei milanesi va a lavorare in macchina"), o affermazioni generiche non documentate ("la povertà è in aumento nei paesi dell'Europa orientale", "le ricerche hanno dimostrato che", "dagli studi emerge che", e così via).

Non è accettabile in nessun caso la riproduzione di parti di libri, articoli o altre tesi di laurea o dottorato che non siano esplicitamente citate, anche se modificate rispetto all'originale.

A tutti gli autori citati nel testo deve corrispondere il riferimento nella bibliografia finale e viceversa; in particolare, in bibliografia non vanno inseriti autori/volumi che non siano citati anche nel testo dell'elaborato finale.

Le citazioni devono essere riportate nel seguente modo: (Colombo 2022) oppure nel caso di due autori (Colombo & Rossi 2022); nel caso in cui gli autori siano più di due, la citazione sarà la seguente (Colombo et al. 2022). A tale indicazione, a meno che non si faccia riferimento alla tesi generale esposta nell'intero testo, si deve aggiungere il numero di pagina/e dalle quali si è desunta l'informazione (e questo anche nel caso in cui non si citi direttamente il testo).

Esempio:

Favaro 2003, pp. 54-55

Lo Duca 1997, p. 42

Non sono ammesse le abbreviazioni «pag.», «pagg.», «pg.» ecc.

Se una citazione è molto lunga va isolata a testo in corpo minore (a "blocchetto") senza virgolette: 11 pt e rientro di 0.5 cm. Es.:

Il fatto che gli stadi evolutivi presentino fra loro molte affinità e alcune differenze, indipendentemente dalla lingua di origine, denota che lo sviluppo della L2 procede secondo un ordine prevedibile ed è governato da regole ben precise. Pallotti a tal proposito afferma che:

La nozione di interlingua cerca di dar conto del fatto che le produzioni di un apprendente non costituiscono un'accozzaglia di frasi più o meno devianti, più o meno costellate di errori, ma un sistema governato da regole ben precise, anche se tali regole corrispondono solo in parte a quelle della lingua d'arrivo (Pallotti 1998, p. 21).

I riferimenti bibliografici possono essere fatti in nota per non appesantire il testo. Questo è preferibile soprattutto quando gli autori da citare sono molti su un singolo punto. In questo caso la citazione all'interno del testo sarà:

È interessante osservare come le isole linguistiche di origine tedesca in Italia sembrano sviluppare forti analogie fra di loro, sia dal punto di vista sociolinguistico che linguistico, ad esempio mantenendo tratti arcaici che in certi casi risalgono all'epoca dell'antico alto tedesco¹.

¹ Vedi Schott (1842) e, più recentemente, Hornung (1989) e Telmon (1992).

Le citazioni da testi in inglese possono essere lasciate nella lingua originale. Nel caso in cui si decidesse di tradurre invece, bisognerà aver cura di specificare in una nota a piè di pagina che si tratta di una traduzione propria.

Brevi citazioni contenute nel testo (infratesto) saranno inserite tra virgolette basse o caporali (« »).

Non è consentito l'uso dei simboli di maggiore >> o minore <<.

Nel caso di articoli in volumi miscelanei, l'indicazione riporterà il nome dell'autore o degli autori del saggio e non quello dei curatori del volume. Ad es., nel caso del contributo *Morfologia* che ha come autori Chini e Ferraris incluso nel volume *Verso l'italiano* a cura di Giacalone Ramat, l'indicazione usata sarà: Chini, Ferraris 2003; e non: Giacalone Ramat 2003.

Se si desidera citare o rinviare a fonti trovate già citate si userà la formula «cit. in». Ad es: Krashen 1981, p. 34, cit. in Pallotti 1998, p. 59.

Anche tali fonti secondarie andranno incluse nella bibliografia.

L'eventuale punto fermo alla fine della citazione va posto dopo le virgolette.

Se tutta un'argomentazione, che si estende per diverse righe o pagine, è stata presa da una o più fonti è necessario fare gli opportuni rinvii in tutto il testo. Non è sufficiente, per esempio, inserire una sola/un solo rinvio alla fine di un paragrafo o della pagina. Se un intero capitolo o paragrafo sono un riassunto di una sola fonte, va esplicitato nel testo o in una nota.

Per evitare di scrivere per esteso il nome di una fonte, che viene citata senza interruzioni nel testo, è possibile ricorrere alle seguenti abbreviazioni:

Ibid (o Ibidem): stessa fonte, stessa pagina.

Id. (o Idem): stessa fonte, pagina diversa.

4.3 Regole grammaticali e di stile

Note

Le note devono essere in numeri arabi (1, 2, 3 e non i, ii, iii), con numerazione automatica e a piè di pagina.

I richiami in esponente alle note vanno dopo l'eventuale segno di interpunzione.

Ogni nota deve terminare con il punto.

Segni di interpunzione

- Dopo p. e pp. va uno spazio. Tutti i segni di interpunzione, compreso il punto di abbreviazione, vogliono uno spazio dopo e mai prima.

- L'apostrofo va attaccato alla parola che segue.

- Non si usa mai il punto alla fine di titoli.

- Quando si usano le parentesi, i segni di punteggiatura vanno dopo la chiusura della parentesi (eccettuati i punti esclamativi, interrogativi e di sospensione legati logicamente al testo dentro la parentesi). Le parentesi non sono mai precedute da segni di interpunzione. Qualora si apra una parentesi dopo il punto, il punto fermo alla fine della frase tra parentesi andrà dentro la parentesi stessa. Non devono essere inseriti spazi tra le parentesi e le parole in esse contenute.

Ortografia

Parole accentate

- L'accento sulle vocali a, i, o, u è sempre grave.
- La vocale “e” in fine di parola ha generalmente l'accento acuto. Esempi: perché, finché, poiché, benché, sé (quando non precede “stesso” e “medesimo”), né (quando è negazione). In alcuni casi la “e” in fine di parola ha l'accento grave: è (III persona singolare del verbo essere), cioè, caffè, tè (bevanda), piè (di pagina), ahimè.
- Si usa l'accento sui seguenti monosillabi: di (quando vuol dire “giorno” e non l'imperativo del verbo dire), lì, là (quando sono avverbi; “qui” e “qua” vanno senza accento!), dà (III persona singolare dell'indicativo presente del verbo dare), sì (affermazione).
- Le lettere iniziali maiuscole hanno l'accento e non l'apostrofo. Esempi: «È andata via» e non «E' andata via»; BONTÀ, e non BONTA'. Cercare i caratteri nella tabella dei simboli.

Apostrofo, elisione

- L'apostrofo, che indica l'elisione di una lettera o di una sillaba, si deve usare nei seguenti casi: da' (quando è l'imperativo del verbo dare; la III persona singolare dell'indicativo presente si scrive “dà” per non confonderlo con la preposizione semplice “da”), di' (quando è l'imperativo del verbo dire), fa' (quando è l'imperativo del verbo fare), va' (quando è l'imperativo del verbo andare), po' (quando sta per “poco”).
- Non si apostrofano mai “tal” e “qual” (es.: tal è; qual è).

Trattini

- Si usano i seguenti trattini: breve (-), per andare a capo, per parole composte, parole doppie e per indicare “da-a” (es.: pp. 2-24); medio o di congiunzione (–), per gli incisi e le elencazioni. I trattini lunghi vanno preceduti e seguiti da uno spazio, al contrario dei trattini brevi e medi che invece vanno attaccati alle parole. I trattini di congiunzione si usano il meno possibile, mai con la preposizione latina “ex” (ex presidente, ex voto), mentre “vice”, “capo”, “neo”, “filo”, “anti”, ecc. fanno corpo unico con la parola che segue.

Maiuscolo/minuscolo

- Generalmente, quando l'iniziale maiuscola non è strettamente necessaria, si preferisce l'uso del minuscolo; nelle denominazioni l'aggettivo vuole la minuscola.
- Dopo il punto esclamativo o interrogativo si usa la maiuscola tranne nel caso in cui sia posto al termine di una frase inserita nel discorso. Esempio: «Perbacco! potevi stare più attento».
- Nel discorso diretto e nelle citazioni, dopo i due punti e aperte le virgolette si usa l'iniziale maiuscola, a meno che non ci sia continuità tra ciò che è dentro e ciò che sta fuori delle virgolette. Esempi: 1) Galileo dichiarò: «La Terra è rotonda!». 2) Galileo dichiarò che «la Terra è rotonda».
- I nomi di popolazioni si scrivono con l'iniziale minuscola (es.: i francesi, gli europei).
- Le denominazioni proprie di uno Stato e dei suoi enti, le denominazioni ufficiali di organi governativi, giuridici e amministrativi si scrivono con le iniziali maiuscole. Esempi: la Repubblica, Ceca, la Regione Piemonte, il Consiglio dei Ministri, il Comune di Napoli.
- Si usa invece l'iniziale minuscola quando non si tratta di denominazioni ufficiali e le parole sono usate in modo generico o al plurale. Esempi: il governo Craxi, le regioni settentrionali, i comuni dell'hinterland, il questore di Roma, il consiglio d'istituto, il comitato direttivo.
- Le denominazioni ufficiali di scuole, associazioni, teatri, ecc. si scrivono con l'iniziale maiuscola; si scrivono minuscole quando sono usate in senso generale. Esempi: il Politecnico di Milano, l'Università “La Sapienza”, Teatro Argentina; ma: Luigi frequenta l'università a Bari.

- Le denominazioni di festività si scrivono con l'iniziale maiuscola: il Primo Maggio, l'Epifania, ecc. I mesi si scrivono però in minuscolo: Torno a settembre.
- Le denominazioni di periodi o fatti storici si scrivono con l'iniziale maiuscola. Esempi: il Giurassico, il Medioevo, le Cinque Giornate; ma: prima/seconda guerra mondiale. Maiuscoli vanno pure gli appellativi e i soprannomi di personaggi storici: Filippo il Bello, Tarquinio il Superbo.
- Le denominazioni di movimenti artistici, di pensiero e letterari che si sono costituiti come tali (il Dadaismo, l'Impressionismo) così come gli appellativi derivanti da antonomasia (il Piccolo Caporale, il Generalissimo) vogliono l'iniziale maiuscola.
- I secoli, i decenni e gli anni si scrivono con l'iniziale maiuscola: l'Ottocento, gli anni Venti, il Sessantotto.
- I punti cardinali e i sostantivi ad essi correlati si scrivono con l'iniziale maiuscola solo quando indicano una specifica regione geografica: l'Italia del Nord, il Mezzogiorno, l'Oriente; ma: vado verso nord, il sole sorge a est.
- I termini come "lago", "monte", "mare", ecc. si scrivono sempre con l'iniziale minuscola quando sono generici (vado al mare) o quando si possono omettere: il [mar] Mediterraneo; si scrivono con la maiuscola, invece, quando sono parte ineludibile della denominazione geografica: il Mar Nero, il Rio Grande, la Serra Morena.

Termini stranieri e sistemi di trascrizione

Parole o espressioni di lingua diversa dall'italiano vanno in corsivo e seguono le flessioni della lingua originale. Le parole in lingua straniera assimilate all'italiano, così come quelle più comuni rispetto alla materia in esame, possono essere scritte in carattere tondo: film, sport, manga, balloon.

Fanno eccezione termini come anime che potrebbero essere scambiati con parole italiane di diverso significato. I nomi propri di persona, di società, case editrici, eccetera non vanno mai in corsivo.

Ad esempio i termini giapponesi sono considerati di genere grammaticale neutro (quindi in italiano al maschile): un matsuri, il renga, il sushi ecc. e vanno in minuscolo e corsivo. Non fanno eccezione nemmeno quei termini eventualmente entrati nell'uso italiano: samurai, haiku, kimono, kabuki, zen, no $\bar{}$, sake, ecc. Trascrivere secondo il sistema italiano eventuali termini con trascrizione inglese trovati su fonti in lingua inglese (per esempio noh diventa no $\bar{}$, Satoh diventa Sato). Per i termini giapponesi, si utilizzerà il sistema di trascrizione Hepburn; per termini cinesi, il sistema di trascrizione pinyin. Per eventuali altre lingue si utilizzerà il sistema di trascrizione di riferimento nella comunità scientifica.

Titoli di opere

I titoli di opere straniere vanno inseriti come segue: Titolo originale in corsivo (Traduzione del titolo in tondo, anno di pubblicazione o di compilazione); lo stesso si applica anche ai racconti (l'anno di pubblicazione può essere omesso se è chiaro che ci si sta riferendo a un'antologia di cui siano state già citate le date).

All'interno della tesi, dopo la prima occorrenza, ci si riferirà all'opera solo attraverso il titolo originale.

All'interno dei titoli in corsivo rimangono in tondo le parole e le espressioni che normalmente andrebbero in corsivo.

Lo stesso vale per film e anime. In questi ultimi casi, se l'opera è stata distribuita in Italia, usare il titolo della distribuzione italiana anche se non corrisponde alla traduzione letterale; se il titolo non è stato distribuito in Italia ma esiste un titolo internazionale in inglese, usare pure quello al posto della traduzione letterale in italiano. Se non è evidente dal testo che precede o segue il titolo, citare anche l'autore dopo il titolo o la parentesi [per esempio: Kurutta ippeiji (A Page of Madness, 1926) di Kinugasa Teinosuke].

Tutti i titoli di opere (romanzi, racconti, ecc.) devono sempre iniziare con la lettera maiuscola. Per i titoli di opere giapponesi solo la prima lettera deve essere maiuscola (nei testi inglesi e americani è d'uso citare i titoli con tutte le iniziali maiuscole, ma la tesi di laurea è in lingua italiana quindi si utilizzano le regole dell'italiano).

Uso delle virgolette

Le virgolette a caporale saranno utilizzate per le citazioni (« »). Le virgolette singole alte orientate per definizioni e significati (singole alte orientate: ‘ ’). Le virgolette doppie alte per enfasi su un termine o un'espressione (doppie alte orientate: “ ”).

Date

Le date vanno scritte per esteso: nel 1998 (non nel '98);

I secoli, i decenni e gli anni di particolare rilevanza storica si scrivono in lettere con iniziale maiuscola: il Seicento, gli anni Venti, il Sessantotto, ecc.

Altri accorgimenti

Eliminare tutti i doppi spazi, che vanno cercati con la funzione “Trova” di Word.

4.4 Bibliografia

La bibliografia deve essere in stile Harvard. I riferimenti bibliografici verranno elencati in ordine alfabetico alla fine dell'elaborato secondo il seguente modello:

Libri: Cognome, Nome dell'autore (anno di edizione tra parentesi), *titolo in corsivo*, città di edizione, editore
Es.: Camera d'Afflitto, Isabella (2007), *Cento anni di cultura palestinese*, Roma, Carocci

Curatele: dopo il Cognome e Nome dell'autore inserire tra parentesi (a cura di).

Es.: Reynolds, Dwight F. (a cura di) (2001), *Interpreting the Self: Autobiography in the Arabic Literary Tradition*, Berkeley, University of California Press

Saggi contenuti in volumi collettanei o curati da altri autori: Cognome, Nome dell'autore (anno di edizione tra parentesi), “Titolo articolo in tondo tra virgolette”, in Nome e Cognome (a cura di), *titolo del volume in corsivo*, città di edizione, editore, pp. (dalla pagina di inizio alla pagina finale del saggio).

Es.: De Mauro, Tullio (2006), “Dove nascono i neologismi”, in Giovanni Adamo e Valeria Della Valle (a cura di), *Che fine fanno i neologismi?*, Firenze, Leo S. Olschki Editore, pp. 23-31

Articoli da giornale o rivista: Cognome, Nome dell'autore (anno di edizione tra parentesi), “Titolo articolo in tondo tra virgolette”, *titolo della rivista o giornale in corsivo*, numero, giorno o mese o volume, p. (o pp.).

Es.: Marchi, Carlotta (2022), “Pouvoir politique et pouvoir religieux. L'exploitation de la Sanusiyya au sein de la Libye indépendante (1951-1958)”, *L'Année du Maghreb*, n° 28, vol. 2, pp. 27-40

Dass Paula, Parker Byron, (1999), “Strategies for Managing Human Resources Diversity: From Resistance to Learning”, *Academy of Management Executive*, n°5, vol. 13, pp. 30-45