

# Unità 1

## I rapporti con il relatore o la relatrice

---

La tesi di laurea rappresenta una delle principali modalità di apprendimento che vede l'apprendente protagonista del proprio lavoro. Ma “protagonista” non vuol dire “solitario/a”. Infatti, perché il lavoro di tesi garantisca un intenso e proficuo percorso di apprendimento, è necessario che venga indirizzato, guidato, consigliato, corretto da un esperto: la relatrice o il relatore della tesi.

Quando intraprendi la tesi, è nel tuo interesse impostare con il/la docente che ti seguirà un bel rapporto da discepolo a mentore. Questo rapporto verrà scandito con appuntamenti regolari: ti conviene, da subito, e di volta in volta, esporre il tuo progetto di ricerca, le tue riflessioni, i tuoi progressi, gli ostacoli incontrati ecc., per sottoporli al giudizio del/la docente e raccogliere suggerimenti, consigli o soluzioni.

Quando e come incontrerai il tuo mentore? Vediamo quali sono le grandi tappe del lavoro di tesi: sarà opportuno aggiornare il/la docente ad ogni tappa, prima di affrontare la tappa successiva: ti eviterà dubbi, lacune, errori, dimenticanze, oppure ti eviterà di prendere strade sbagliate e di perdere tempo ed entusiasmo.

## Quando rapportarsi al/la docente?

In modo assai regolare, programmato, a seconda dei tuoi personali ritmi di lavoro e del tempo che puoi dedicare alla tesi:

- una volta al mese (per esempio);
- in funzione delle grandi tappe del lavoro.

Tieni conto, inoltre, che chi ti segue ha un'agenda solitamente molto carica, e che non potrà darti una risposta dalla sera alla mattina.

## Incontri chiave con il relatore o la relatrice

1. **un incontro esplorativo** per definire l'argomento, e quindi il materiale da raccogliere, il metodo da applicare, un nucleo di bibliografia;

2. **un incontro programmatico** per validare il piano di lavoro (un consiglio: porta al ricevimento il piano cartaceo, sotto forma di indice approfondito, anche se è provvisorio);
3. **un incontro documentale** per vagliare la bibliografia teorico-metodologica e la bibliografia critica che avrai raccolto (porta al ricevimento le schede compilate secondo il sistema prescelto: manuale-cartaceo, Zotero o altro). *N.B. le prime indicazioni bibliografiche fornite dal/la docente non vanno considerate esaurienti: sono un punto di partenza per ulteriori indagini effettuate in autonomia, per costruire uno stato dell'arte rappresentativo e aggiornato; per questo, troverai una guida nelle unità 6 e 7.*
4. **un incontro argomentativo** per confermare la tua ipotesi e il piano di lavoro che la esprime nelle sue articolazioni più approfondite, sulla base della lettura della bibliografia di riferimento;
5. **uno o più incontri correttivi** per discutere delle correzioni richieste da chi ti segue per ogni singola parte del lavoro consegnata.

Esempio di pianificazione su schema Gantt:

- **Cronoprogramma triennale:** quattro-sei mesi (N.B. la spalmatura delle tappe è solo esemplativa, e tende a variare in funzione di molti criteri, per esempio da quando inizi):

Cosa fare in 6/7 mesi?	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio
Trovare un argomento							
Trovare un supervisore							
Leggere lo stato dell'arte							
Raccogliere dati							
Elaborare la problematica generale							
Costruire la scaletta							
Redigere							
Consegnare la tesi							
Discutere la tesi							

- a. Gennaio : riflettere all'argomento della tesi, raccogliendo le prime informazioni;
- b. Febbraio : trovare un relatore o una relatrice e una problematica di partenza;
- c. Febbraio-marzo : iniziare le ricerche bibliografiche e la raccolta dei dati; leggere e schedare i testi raccolti;
- d. Marzo : trovare una problematica definitiva e concepire una scaletta;
- e. Aprile-maggio : redigere la tesi; sottoporla per revisione capitolo dopo capitolo;
- f. Metà-maggio : consegnare la tesi;
- g. Giugno-luglio : discutere la tesi.

- **Cronoprogramma magistrale:** un anno e mezzo (semestri 2-3-4 o 3-4-5) (N.B. la spalmatura delle tappe è solo un esempio, e tende a variare in funzione di molti criteri; prima inizi nel corso del primo anno, più hai speranze di laurearti "in tempo", ovvero entro la durata normale del corso di studio, 24 mesi o poco più):

Cosa fare in 18 mesi?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Trovare un argomento																		
Trovare un supervisore																		
Leggere lo stato dell'arte																		
Raccogliere dati																		
Elaborare la problematica (analisi)																		
Costruire la scaletta																		
Redigere																		
Consegnare la tesi																		
Discutere la tesi																		

- mese 1: riflettere all'argomento della tesi, raccogliendo prime informazioni;
- mese 2: trovare un relatore o una relatrice e una problematica di partenza;
- mesi 2-4: svolgere ricerche bibliografiche, letture e schedatura dei testi raccolti;
- mesi 3-6: raccogliere i dati da sottoporre all'analisi; studiare l'opera da analizzare ;
- mesi 6-11: analizzare il materiale e definire la problematica definitiva;
- mesi 10-14: organizzare la dimostrazione avvalendosi di scalette di stesura;
- mese 12-15: redigere la tesi una volta validata la scaletta di stesura;
- mese 16: correggere e consegnare la tesi;
- mese 17-18: discutere la tesi.

## Come rapportarsi al/la docente?

Ogni docente può, per esperienza, avere sviluppato modalità di rapporti con i/le propri/e laureandi/e. Pertanto, sarà bene informarsi:

- riportandosi alla **pagina** docente, nella sezione riservata alla tesi (alcuni/e docenti spiegano le loro modalità di supervisione);
- chiedendo direttamente al/la **docente** come è solito/a procedere;
- dialogando con altri **studenti e studentesse** già in tesi con la stessa persona.

## I colloqui

1. Presentati al **ricevimento**, adeguandoti alle disponibilità espresse dal/la docente, nell'orario di ricevimento oppure mediante accordo specifico;
2. Incontra il/la docente preferibilmente **in presenza**: la conversazione risulta molto più completa e più proficua, anche dal punto di vista umano;
3. Prepara una **scaletta** del tuo progetto (se l'hai già identificato);
4. Esponi in modo ordinato il lavoro svolto fino a quel momento, con la **lista** (scritta) dei dubbi, delle domande, delle richieste di informazioni emerse via via;
5. Prendi nota delle osservazioni del/la docente, al fine di metterle a frutto con beneficio: la sua esperienza ti consentirà di produrre un lavoro di qualità superiore a quanto faresti da solo/a.

# L'invio di materiale

Il/la docente segue senz'altro diversi discenti nell'elaborato finale: riceve posta da tutti loro.

È buona norma non solo accademica, ma anche professionale:

- scrivere un **messaggio conciso, ordinato, formale**:

1. **conciso**: dire le cose con le parole essenziali, senza lungaggini (l'email dev'essere sostanzialmente breve, chiara, veloce da leggere: le frasi devono contenere una sola informazione ciascuna, seguite da *punto fermo e a capo*: tornare a capo da una frase all'altra evita la fastidiosa riga chilometrica sullo schermo). Esempio: "Studentessa LCC 2" o anche solo "LCC 2" dice quello che serve, senza le lungaggini della formula completa: "studentessa magistrale nel secondo anno di corso di laurea in Lingue moderne per la comunicazione e cooperazione internazionale" (in questo caso, 4 caratteri invece di ... 127, ovvero 30 volte più breve).
2. **ordinato**: far fare mente locale progressivamente all'interlocutore: chi sono io? perché le scrivo? cosa chiedo o aspetto? cosa invio in allegato?
3. **formale**: l'e-mail al/la docente si inserisce nella *comunicazione formale* (non è un WhatsApp all'amica del cuore); pertanto, va scritta secondo le regole della "Comunicazione formale" (rinviare al libro MOODLE).

N.B. Gli esempi qui sotto sono inventati: in particolare, l'esempio da non seguire (in rosso, a sinistra) è volutamente caricaturale.

No	Sì
<p><b>OGGETTO:</b> (vuoto)</p> <p>Salve prof, Le mando un capitolo della mia tesi, che vorrei correggesse asap perchè voglio laurearmi fra un mese. Sono disponibile per un colloquio mercoledì mattina alle 9.00.</p> <p><b>ALLEGATO:</b> tesi.docx</p>	<p><b>OGGETTO:</b> TESI invio capitolo 1</p> <p>Gentile Professoressa,</p> <p>Sono Bianca Rossi, studentessa LLC 2. Il mio argomento di tesi porta su... Le invio in allegato:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. l'indice dell'intero lavoro</li><li>2. il capitolo 1, che contiene lo stato dell'arte. Desidererei avere un colloquio in presenza per discutere del seguito della tesi.</li></ol> <p>La ringrazio in anticipo per i commenti e consigli che mi vorrà fare. Cordiali saluti Bianca Rossi</p> <p><b>ALLEGATO:</b> ROSSI-Bianca_TESI_Capitolo-1</p>

- ricordare la propria **identità** ("sono Bianca Rossi", e non "sono Rossi Bianca"), e **posizione**: corso di laurea, anno, argomento della tesi: il/la docente non segue soltanto te).
- **contestualizzare** brevemente il motivo del messaggio (richiesta colloquio, invio materiale): N.B. questo motivo deve già comparire nell'OGGETTO del messaggio.

- **nominare** i file allegati in modo che siano trasparenti la loro appartenenza e il loro contenuto. Esempio: **ROSSI-Bianca\_TESI\_Capitolo-1**
  - a. N.B.1: qui va il cognome per primo, perché serve all'ordinamento alfabetico automatico dei file nelle cartelle del/la docente, in base al loro titolo.
  - b. N.B.2: il titolo di un file non deve **MAI** avere **spazi vuoti**: per separare parole, usare i trattini \_ e -.
  - c. N.B.3: Con questa accortezza (da praticare, del resto, per *qualsiasi* invio di materiale in *qualsiasi* contesto a *qualsiasi* destinatario), la cartella di destinazione (quella del/la docente) si trasforma *da sola* da un pagliaio ingestibile in un elenco ordinato per alfabeto e numero, senza che sia il/la docente a dover aprire il file per scoprirne il contenuto e rinominarlo a mano.

No	Sì
tesi.docx (!?!)	ALBANO-Maria_TESI_Capitolo-1
capitolo.docx (!?!)	ALBANO-Maria_TESI_Capitolo-2
tesi.docx (!?!)	CECCHINI-Pietro_TESI_scaletta
tesi.docx (!?!)	ROSSI-Bianca_TESI_Capitolo-1
tesi.docx (!?!)	ROSSI-Bianca_TESI_Capitolo-2
conclusione.docx (!?!)	ROSSI-Bianca_TESI_Conclusione
sommario.docx (!?!)	ROSSI-Bianca_TESI_Sommario

## Galateo: nei tuoi contatti con il/la docente, ricorda che:

- seguire la tua tesi non è la sua unica attività: non aspettarti una risposta immediata alle tue e-mail, né che il materiale che invii venga letto in un giorno;
- gli orari di lavoro, le festività, gli eventuali periodi di ferie vanno rispettati: un/a docente può *anche* scegliere di trascorrere il Ferragosto, o la domenica, o la notte leggendo la tua tesi, ma non è tenuto/a a farlo!
- Per approfondire la comunicazione formale, puoi consultare il documento “**La comunicazione formale: vademecum**” che trovi come risorsa nell’unità 1.

## Competenze e abilità prerequisite

Chi si accinge a scrivere un testo così lungo e complesso come la tesi dovrebbe già sapere, o deve con urgenza imparare, con letture ed esercitazioni autonome, a:

- gestire la **tastiera cieca** con tutte le dieci dita invece che con due soli indici, perché scriverà al computer per buona parte della sua vita (vedi corsi gratuiti in rete: tempo medio 5 ore a ragione di 20 minuti al giorno per 15 giorni);

- a. elenco dei software gratuiti disponibili in rete:  
[https://www.typingstudy.com/it/list\\_of\\_free\\_touch\\_typing\\_software\\_and\\_online\\_resources](https://www.typingstudy.com/it/list_of_free_touch_typing_software_and_online_resources)
- b. alcuni di loro presentano un'offerta ricca (lezioni, giochi, test di velocità, con/senza login): per esempio,
  - i. metodo visivo muto: in italiano, <https://www.typingstudy.com/it-italian-2/lesson/1>.
  - ii. metodo audiovideo: <https://www.youtube.com/watch?v=l14AKiMg7As>.
- padroneggiare tutte le potenzialità di **Word** (in particolare gli stili automatici) - vedi Unità 8;
- sapere quali strumenti usare per garantire al meglio la **correttezza linguistica** del proprio elaborato;
- consultare manuali per approfondire punti di **metodo** della ricerca.

**Tutto quello che non so ancora, lo posso/devo imparare con materiale facilmente reperibile.**