

Unità 9

Le componenti della tesi

Questa sintesi raccoglie le nozioni di base per l'organizzazione e la gestione del testo complessivo della tua tesi di laurea. In particolare, avrai a disposizione le informazioni relative alla macrostruttura del testo complessivo e le indicazioni su alcuni aspetti di tipografia e formattazione.

Le componenti della tesi

In generale, una tesi si compone delle seguenti parti:

1. Frontespizio
2. Sommario
3. Introduzione
4. Testo (suddiviso in capitoli numerati)
5. Conclusioni
6. Bibliografia/sitografia
7. Eventuali appendici

Frontespizio

Il frontespizio è la prima pagina a destra del testo dopo la copertina, della quale di solito riproduce i contenuti. Riporta tutte le informazioni relative alla tesi. Il sigillo dell'Università di Padova deve essere inalterato e chiaramente leggibile. I modelli di frontespizio in formato Word per ciascun corso di laurea sono disponibili nella pagina iniziale del corso in Moodle.

Sommario

Il sommario (o meglio indice) si colloca sempre più spesso all'inizio della tesi e deve essere raccolto, fitto, sinottico e stare possibilmente in una pagina.

Il sommario riporta *fedelmente* i titoli dei capitoli, con numerazione progressiva con cifre arabe (1, 2, 3...), i titoli degli eventuali sottocapitoli, e il numero di pagina dell'inizio di ciascuno.

Il sommario non porta numeri di pagine: non conta nella numerazione delle pagine, che comincia con l'introduzione.

Se usi la funzionalità di creazione automatica del sommario in Word, i titoli dei capitoli (e dei sottocapitoli) e la numerazione delle pagine saranno aggiornati automaticamente. Eventuali parti preliminari (ringraziamenti, avvertenze, etc.), vengono numerate con cifre romane (i, ii, iii...).

Introduzione

L'introduzione presenta in forma sintetica l'obiettivo della tesi. In particolare, si focalizza su:

1. il corpus sul quale s'intende lavorare (opera letteraria, corpus linguistico, altro materiale raccolto ecc.);
2. la disciplina scelta per l'analisi;
3. le teorie consultate e gli strumenti selezionati per l'analisi;
4. l'ipotesi di lavoro proposta (ovvero la "tesi" nel senso tecnico del termine);
5. il metodo o processo seguito nella trattazione;
6. le tappe della dimostrazione, ovvero il contenuto dei capitoli che compongono il corpo del lavoro.

L'ipotesi annunciata in introduzione troverà le sue risposte nel corpo del lavoro, e la loro sintesi nella conclusione. Di norma, l'introduzione ha dimensioni contenute pari a circa un decimo del totale del testo: ovvero 3-4 pagine per un lavoro di 40-50 pagine, 10-12 pagine per un lavoro di 100-120 pagine.

Capitoli e sottocapitoli

Dopo l'introduzione, è necessario collocare il testo della tesi suddiviso in capitoli numerati fra di loro assimilabili per lunghezza e importanza descrittiva, dove vengono presentate le varie fasi dell'argomentazione.

Ogni capitolo si concentra su un aspetto determinato ed esteso della tesi. Per maggiore chiarezza, soprattutto se ha una certa lunghezza, il capitolo va suddiviso in sottocapitoli, che andranno titolati e numerati.

La numerazione si distingue in quella di primo livello (i capitoli) con cifre arabe progressive (1, 2, 3...), quella di secondo livello con suddivisione riprodotte il numero del capitolo e, separato da un punto, quello progressivo al suo interno (1.1, 1.2...), e così via (1.1.1, 1.1.2, 1.1.2.1, 1.1.2.2, etc.).

Attenzione: la numerazione araba non è la sola a poter essere utilizzata per la suddivisione del testo (esiste anche la numerazione romana, ad esempio). Per queste questioni formali, è preferibile accordarsi con il proprio relatore.

Conclusioni

Tramite un riepilogo dell'assunto iniziale e delle questioni emerse durante la trattazione, la conclusione illustra sinteticamente i risultati raggiunti. Le conclusioni non superano di norma le 3-4 pagine (per la tesi triennale) e le 4-6 pagine (per la tesi magistrale).

La conclusione non ripercorre nuovamente le tappe seguite, perché il lettore ne ha letto il programma nell'introduzione e seguito lo sviluppo nella dimostrazione: le ha ormai assimilate ed è inutile ripeterle. È necessario piuttosto sintetizzare l'esito della riflessione, sottolineando l'apporto originale della tesi rispetto allo stato dell'arte.

Bibliografia e sitografia

Al termine della tesi va posta la bibliografia delle opere utilizzate. La bibliografia contiene **tutti e solo** i testi citati nella tesi. La modalità di citazione dei riferimenti varia a seconda dell'ambito disciplinare (talvolta i riferimenti si ordinano alfabeticamente per cognome dell'autore, altre volte si adotta l'ordine cronologico). Per l'approfondimento relativo alle modalità di citazione dei riferimenti, delle note e le fonti da prendere in analisi si veda l'unità 16. È consigliato anche accordarsi con il proprio relatore sulle pratiche comuni del settore disciplinare di riferimento.

Infine, se occorre segnalare una serie di risorse Web che sono risultate particolarmente utili o che sono specificatamente attinenti con l'argomento della tesi, è possibile inserirle in una sezione denominata sitografia:

- elencandole in ordine alfabetico a partire dal nome del proprietario del sito;
- trascrivendo l'URL al completo;
- specificando il giorno, il mese e l'anno di consultazione del sito.

Eventuali appendici

In accordo con il relatore, è necessario decidere se aggiungere eventuali appendici. In questa parte della tesi si collocano materiali di riferimento che possono risultare utili e che sarebbe stato lungo (o ridondante) inserire direttamente nel testo (per esempio testi integrali di documenti, interviste, questionari, traduzioni, ecc.).

Ulteriori criteri

Per concludere, è importante considerare anche i seguenti elementi da definire che sono fortemente variabili in funzione del corso di laurea e delle esigenze del tuo relatore.

Lunghezza della tesi

In generale la lunghezza della tesi è di circa 40 pagine (esclusa la bibliografia) per la tesi triennale, e almeno 100 per la tesi magistrale.

Modalità di stampa

La tesi può essere stampata in modalità “stampa solo fronte” o “stampa fronte e retro”. In questo secondo caso, ricorda che sarà necessario fare in modo che l’inizio di ogni nuovo capitolo figuri su una pagina dispari (o destra di un libro aperto). Pertanto, serve inserire una pagina bianca laddove necessario.

Carattere

In generale:

1. L’uso di attributi tipografici va strettamente limitato all’essenziale. Non ricorrere ad alcun segno di enfasi all’interno del testo, se non per strette esigenze legate al settore o all’argomento approvate dal relatore.
2. Limitare il corsivo solo alle parole straniere che non sono entrate ancora nell’uso italiano e ai termini tecnici e specialistici.
3. Non usare il sottolineato nei testi a stampa.
4. Non usare il grassetto (se non per i titoli dei capitoli o per altre esigenze di visibilità tipografica approvate dal relatore).

Abbreviazioni

Limitare le abbreviazioni a quelle più comuni, quali: cf. o cfr., cit., e.g., etc., ibid., i.e., p., pp., l., ll. vv. (il corsivo si usa per le abbreviazioni di origine straniera – latina). Eventuali abbreviazioni ulteriori, ad esempio dei titoli delle opere, vanno concordate col relatore a seconda delle convenzioni in uso nel settore disciplinare. In questo caso bisogna accludere una tavola esplicativa, che va collocata dopo il sommario e prima dell’introduzione.

Parole straniere

Le parole straniere vanno indicate in corsivo, a meno che non siano divenute di uso corrente in italiano. Sono indeclinabili in italiano (non vanno al plurale). È buona norma limitare il ricorso ad espressioni straniere ai soli casi in cui manca un preciso corrispettivo in italiano. Citazioni protratte da alcune lingue potrebbero richiedere una traduzione in nota (si consiglia di parlarne con il proprio relatore).

Titoli

Vanno in corsivo i titoli di libri, raccolte di saggi, periodici, pamphlet, poemi, poesie lunghe, opere d'arte, composizioni musicali. Vanno tra virgolette (“...”) i titoli di poesie brevi o racconti, di articoli in periodici, di saggi in volumi miscellanei. È importante consultare in ogni caso le norme specifiche a ciascuna lingua.

Numeri di pagine

Non va scritto il numero:

- sul frontespizio
- sulle pagine che contengono il sommario o indice
- sulle pagine che contengono un titolo di capitolo
- sulle pagine bianche interposte.

La numerazione parte dall'introduzione, anche se la prima pagina non porta il numero di pagina.

Le pagine bianche intermedie tra i capitoli vanno conteggiate.