

Guida alla stesura della tesi di laurea

SOMMARIO

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.....	2
Tipologie di elaborato e scelta dell'argomento.....	2
La richiesta di assegnazione di un argomento.....	3
La raccolta del materiale.....	3
STRUTTURA DELL'ELABORATO.....	4
Frontespizio.....	4
Indice.....	4
Introduzione.....	4
Conclusione.....	5
NORME GENERALI PER LA STESURA DEL TESTO.....	5
Criteri grafici.....	5
Come si scrive.....	5
Accenti e apostrofi.....	6
Lettere maiuscole.....	7
Desinenze del plurale.....	7
Elencazione dei punti.....	7
Virgolette.....	7
Parole straniere o da evidenziare.....	8
Figure e tabelle.....	8
Trattini e trattoni.....	8
Abbreviazioni.....	9
Le citazioni.....	9
Le note.....	9
La citazione bibliografica.....	10
La bibliografia.....	11
La sitografia.....	12
CHIUSURA DEL LAVORO.....	12
La consegna dell'elaborato.....	12
L'Abstract.....	12
La Presentazione.....	12
BIBLIOGRAFIA.....	13

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Tipologie di elaborato e scelta dell'argomento

La **PROVA FINALE** del corso di laurea di I livello prevede la stesura di un elaborato individuale su una tematica che lo studente deve concordare con un docente che, in qualità di relatore, ne guiderà lo svolgimento. Tale elaborato può consistere in:

- un'analisi critica di alcuni articoli di ricerca o di alcuni contributi teorici;
- una relazione riguardante un'esperienza effettuata dallo studente (con riferimenti teorici e critici).

La richiesta va presentata al docente a partire dalla fine del secondo anno di corso e dopo aver sostenuto l'esame nell'ambito del settore Scientifico Disciplinare inerente il tema scelto.

La **TESI DI LAUREA** del corso di laurea di II livello consiste in un elaborato originale redatto sotto la supervisione di un relatore e verificato da un correlatore. Essa è il prodotto conclusivo della carriera dello studente ed implica, pertanto, l'acquisizione e il padroneggiamento delle abilità necessarie allo svolgimento autonomo di un lavoro di ricerca approfondito in ambito psicologico, in particolare su tematiche del curriculum frequentato. Tali abilità riguardano:

- la scelta ragionata di un tema rilevante della ricerca e della teoria psicologica;
- la comprensione critica della letteratura specifica e in particolare delle problematiche teoriche e metodologiche che caratterizzano la tematica prescelta;
- la conoscenza approfondita delle metodologie dell'indagine scientifica e degli strumenti per la raccolta e l'analisi dei dati;
- la competenza logica e linguistica necessaria alla presentazione orale e scritta del lavoro svolto.

Nella preparazione dell'elaborato è necessario attenersi ad alcuni criteri di base, che forniranno, ai membri della commissione, punti di riferimento comuni per la valutazione dei diversi lavori.

Solitamente l'elaborato può rientrare in una delle seguenti tipologie:

- *Saggio di tipo teorico* (**TESI COMPILATIVA**): dovrà avere la struttura di un "review article"¹ e dimostrare la capacità del candidato di estrarre dalla letteratura internazionale i più recenti aggiornamenti rispetto all'argomento oggetto della tesi, di sintetizzarli e di dare conto e interpretazione delle possibili controversie esistenti sull'argomento stesso.
- *Lavoro di tipo empirico* (**TESI SPERIMENTALE**): dovrà avere la struttura di un lavoro scientifico. Dovrà avere per oggetto un lavoro originale cui il candidato ha attivamente partecipato. Detto lavoro dovrà avere un suo preciso razionale, descritto nell'introduzione, un disegno sperimentale descritto insieme alle tecnologie usate nella sezione materiali e metodi, dei risultati valutabili, analizzati, eventualmente, con gli strumenti statistici appropriati, e una discussione dalla quale si possa chiaramente evincere il significato e l'importanza dei risultati ottenuti. Possono essere accomunate a questa categoria tesi strutturate sulla falsariga dei "case-report" che riportino e discutano casi clinici, o casistiche cliniche, di eccezionale interesse, novità o rarità. L'elaborato deve prevedere una breve introduzione di presentazione del problema (basata sui risultati di lavori analoghi), la descrizione

1 In termini di letteratura, le revisioni sono prodotti scientifici, che forniscono una sintesi dello stato attuale della ricerca su un particolare argomento.

chiara e schematica del metodo applicato e dei risultati ottenuti (eventualmente con grafici e/o tabelle), e una discussione critica dei risultati presentati.

La scelta di un argomento adeguato è il primo impegno serio che si affronta nel condurre una ricerca. In molti ambienti accademici questa prova è semplificata dalla collaborazione con il Relatore, un docente della Facoltà che abbia familiarità con un'area di studio interessante e che possa perfino aver già individuato uno o più argomenti di ricerca. È possibile tuttavia che questa situazione ideale non si presenti. In quest'ultimo caso, non essendoci regole semplici ed universali per la selezione di un argomento, potrebbero essere utili alcune considerazioni per prendere una decisione in modo appropriato. Il primo passo da affrontare, per definire l'argomento, dovrebbe essere quello di ottenere una solida familiarità con il campo di studio, realizzabile attraverso una grossa mole di studio della letteratura. Senza questo lavoro iniziale non è possibile conoscere la gamma di possibilità di argomenti interessanti, né avere un'idea chiara di ciò che è già conosciuto².

La richiesta di assegnazione di un argomento

Lo studente che intende fare richiesta dovrà:

- preparare un breve progetto scritto del tema che intende trattare;
- effettuare un colloquio con il docente;
- compilare il modulo "interno" di richiesta di assegnazione dell'argomento.

Non è possibile stabilire in anticipo il tempo necessario a completare l'elaborato finale, dal momento che esso risulta determinato da una molteplicità di fattori, che vanno, dalla difficoltà dell'argomento e dalla reperibilità delle fonti, alla capacità dello studente e alla sua disponibilità di ore di lavoro. Calcolati, tuttavia, anche i tempi burocratici di presentazione delle copie in segreteria è quantomeno improbabile che l'elaborato possa essere redatto in meno di cinque-sei mesi.

In mancanza di ulteriori contatti con il docente, la richiesta di assegnazione dell'argomento viene conservata per un periodo di quattro mesi e può essere ripresa in considerazione solo su richiesta esplicita dello studente. Successivamente occorrerà ripresentarla, qualora si sia ancora interessati.

La raccolta del materiale

L'elaborato finale deve essere basato sui riferimenti bibliografici, necessari per garantire adeguato spessore alla ricerca. La ricerca bibliografica può essere effettuata tramite ricerche on-line (Directories e Motori di Ricerca), biblioteche e librerie (consultando libri e riviste).

Le Directories sono delle raccolte di siti controllate da supervisori, per cui spesso risultano essere di qualità superiore. Sono organizzate per soggetto, e risultano essere ottimi strumenti di consultazione se si sceglie di

2 Un argomento deve sollecitare l'interesse del Laureando, per un lungo periodo di tempo. È saggio evitare un argomento che sia eccessivamente ambizioso e impegnativo (le Tesi vaste e ambiziose risultano essere spesso incomplete e anche le migliori finiscono per essere un compromesso tra le ambizioni dello studente, i desideri del Relatore e le varie circostanze pratiche). L'argomento della Tesi di Laurea viene assegnata a partire da una proposta dello studente sulla base dei suoi interessi personali, l'argomento andrà concordato di comune accordo. Sarà opportuno che tale argomento sia il più possibile circoscritto, ben delineato sia dal punto di vista teorico-concettuale sia dal punto di vista dei limiti spazio-temporali.

“sfogliare” anziché cercare per parole chiavi. Alcuni esempi sono: [Academic Info](#) | [Argus Clearinghouse](#) | [Britannica](#) | [Segna Web](#)

Grazie ai motori di ricerca, invece, è possibile ricercare per parole chiave (*keywords*) e non per contesto.

Ad esempio cercare “eco” significa avere tra i risultati tutte le pagine che contengono la parola “eco”, sia riferita all’autore, sia riferita all’acustica. Puoi ottimizzare la tua ricerca utilizzando gli operatori booleani “AND”, “NOT” o semplicemente il segno di più e meno (+/-).

Ad esempio:

- umberto eco: tutte le pagine che contengono le due parole (non necessariamente accanto).
- “umberto eco”: tutte le pagine con la stringa di parole (accanto).
- -umberto +eco: tutte le pagine che contengono la parola “eco” escluse quelle che contengono la parola “umberto”.

Inoltre, al fine di effettuare una ricerca aggiornata, si consigliano alcuni indirizzi, quali:

<http://serch.epnet.com>

<http://www.caspir.it>

<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/>

STRUTTURA DELL’ELABORATO

Frontespizio

In Appendice è riportato un facsimile di frontespizio.

Indice

La definizione dell’indice costituisce il punto di partenza e non di arrivo della stesura della Tesi di Laurea. L’indice, infatti, ha la funzione essenziale di costringere a delimitare il proprio campo d’indagine e, in tal modo, di chiarire anzitutto a se stessi quali debbano essere le tappe evolutive del proprio discorso. Va concepito come uno strumento dinamico, che potrà subire modificazioni anche molto significative con il procedere del lavoro, ma che non si dovrà mai perdere di vista.

L’indice deve essere redatto nel nome della semplicità e della chiarezza e deve registrare tutti i capitoli, sottocapitoli, paragrafi del testo, con la stessa numerazione, con le stesse pagine e con le stesse parole. Definire l’indice non significa solo dare un ordine sequenziale ai contenuti quanto, piuttosto, stabilirne uno sviluppo logico. Esso può essere messo all’inizio o alla fine.

Introduzione

L’introduzione e la conclusione si scrivono a fine lavoro.

L’introduzione indica le premesse di carattere scientifico e le più recenti acquisizioni (citandone gli autori) da cui la ricerca ha preso spunto. Nell’introduzione viene principalmente enunciato lo scopo del lavoro.

Cosa scrivere in un’introduzione?

- Argomento: Di cosa parla l’elaborato?
- Letteratura: Quali sono i contributi individuabili nella letteratura sull’argomento? Esiste un dibattito, attualmente, sull’argomento dell’elaborato?

- Obiettivi: Qual è l'obiettivo dell'elaborato?
- Struttura: Come è articolato l'elaborato?

Conclusione

Nelle conclusioni (inserirle necessariamente alla fine del testo) si opera invece una breve panoramica di quanto sviluppato nel corpo del testo, per fornire un ultimo sguardo d'insieme su quanto detto.

Cosa scrivere in una conclusione?

- Cornice di riferimento;
- Obiettivi;
- Risultati.

NORME GENERALI PER LA STESURA DEL TESTO

Criteri grafici

- Il formato standard della carta è quello cosiddetto A4.
- Carattere Times New Roman 12;
- Interlinea 1,5;
- Margini: 3 sx, 3 dx, 3 superiore e 3 inferiore.

Si ricorda, inoltre, che l'intero testo andrà GIUSTIFICATO, e andrà data la numerazione delle pagine (inserita a piacere, al centro o nell'angolo destro della pagina, in basso oppure in alto).

Come si scrive

Nell'accingersi alla scrittura del Lavoro Finale o della Tesi di Laurea³ conviene immaginare di rivolgersi a un ipotetico lettore che non è detto che conosca l'argomento di cui si sta parlando. Questo vuol dire che non bisogna dare nulla per scontato, che è necessario esprimere per intero il proprio pensiero e, se si usano termini "tecnici" come parole chiave del proprio discorso, occorre spiegarli la prima volta che li si usa.

Le frasi, per non rischiare di perdere di vista il soggetto, non devono essere troppo lunghe.

Bisogna andare a capo spesso, ma non al termine di ogni periodo: andare a capo serve per evidenziare che si è appena concluso di esprimere un concetto e si sta passando a formularne un altro.

La "virgola" indica una pausa breve; il suo uso più ricorrente riguarda: a) enumerazioni di serie lessicali, verbi, aggettivi, ecc., l'ultima delle quali è in genere introdotta dalla congiunzione e; b) incisi miranti a evidenziare attributi o complementi; c) introduzione di proposizioni relative; d) distinzione delle varie proposizioni subordinate. La virgola non deve mai separare direttamente il soggetto dal verbo.

Il "punto e virgola" indica una pausa di maggiore intensità della virgola e un'interruzione fra unità che pure fanno capo al medesimo periodo. Esso ricorre per lo più: a) nelle elencazioni più complesse; b) dinanzi a una congiunzione avversativa. Serve, insomma, a dare maggior peso ai singoli elementi appartenenti a un medesimo insieme logico-sintattico.

³ Copiare la tesi o parti di essa (da internet, libri e da articoli) è scorretto e disonesto, ma soprattutto è un reato punibile dalla legge. Si può essere denunciati per plagio, non solo se si copia testualmente il testo (con "copia e incolla"), bensì anche se si usano idee di altri, o parafrasare il testo senza citare.

I "due punti" indicano una sospensione che non divide, ma unisce, dando più risalto a quanto segue.

Il punto fermo serve a chiudere un periodo di lunghezza variabile e può essere usato in modo diverso a seconda che si propenda o meno per le frasi lunghe e ricche di subordinate.

Il "punto e a capo" segnala la pausa più forte. Non va usato arbitrariamente perché costituisce un'indicazione preziosa per chi legge: serve a visualizzare le unità fondamentali del ragionamento che si sta svolgendo.

Le "parole straniere" vanno introdotte nel testo in corsivo e non vanno declinate, vanno cioè sempre usate al singolare se non nei casi in cui il plurale abbia un significato differente dal singolare. Anche le parole latine sono da considerare straniere e, quindi, vanno in corsivo.

Inoltre:

- tra parola e parola va solo una battuta di spazio;
- tra parola e punto/virgola/due punti/punto e virgola, non va nessuna battuta;
- dopo punto/virgola/due punti/punto e virgola, va una battuta;
- le virgolette e le parentesi di apertura sono precedute ma non seguite da spazio;
- le virgolette e le parentesi di chiusura non sono precedute da spazio;
- tra l'articolo apostrofato e la parola introdotta dall'articolo, non va nessuna battuta (es. un'ancora);

Accenti e apostrofi

La vocale *e*, in fine di parola, si accenta di regola con l'accento acuto: *perché, sé, affinché*. Fanno eccezione le parole: *è, cioè, caffè, tè, lacchè, piè, diè, stiè, ahimè*, e i nomi: *Mosè, Giosuè*.

Nel corpo della parola si userà l'accento quando ciò serva ad evitare equivoci e, precisamente, si userà l'accento grave quando si vuole indicare il suono aperto (*dèi*= divinità) si userà invece l'accento acuto per indicare il suono chiuso: *sèguito, sèmino* (quando debbono distinguersi da *seguito*, participio, e *semino*, piccolo seme).

Nelle sequenze *se stesso, se medesimo*, non si userà, di regola, l'accento ricorrendovi soltanto nei rarissimi casi in cui vi può essere equivoco: *sé stesse* quando si può confondere con *se stesse*, dal verbo stare.

Per le lingue straniere, occorre fare attenzione a non stravolgere gli accenti.

In generale, davanti a una parola che inizia per vocale si usa l'apostrofo quando la stessa forma senza apostrofo non potrebbe sussistere davanti a una parola che inizi per consonante, rispettando l'eventuale genere (maschile/femminile) della parola originale.

Esempi:

- un'amica, perché non si può scrivere un concubina;
- pover'uomo, perché non si può scrivere pover diavolo;

Non si usa l'apostrofo se la stessa forma senza apostrofo può sussistere nelle condizioni indicate.

Esempi:

- un altro, perché si può scrivere un cane;
- qual è, perché si può scrivere qual sarà;
- ciascun erede, perché si può scrivere ciascun figlio.

Lettere maiuscole

Come norma generale è bene evitare l'uso eccessivo delle maiuscole, eliminando perciò quelle di rispetto e scrivendo, per esempio, *sant'Agostino* invece di *Sant'Agostino*.

Oltre che nei nomi propri e dopo il punto fermo, la maiuscola deve essere mantenuta nei sostantivi che indicano per antonomasia una persona o luogo determinato o istituzione: Camera dei deputati, Parlamento, ministro del Tesoro, Impero, Facoltà di Psicologia.

L'uso della maiuscola può servire ad evitare equivoci con il significato che normalmente la stessa parola ha se usata con iniziale maiuscola: stato (come "condizione"), Stato italiano: chiesa (luogo architettonico), Chiesa cattolica; interni (di un'abitazione), Interni (come ministero).

Hanno l'iniziale maiuscola anche i punti cardinali quando non denotano direzione ma regione geografica (a nord, il Nord) e le locuzioni che indicano per antonomasia specifiche regioni del globo (Estremo Oriente).

I nomi di popolo vanno sempre con l'iniziale minuscola.

Desinenze del plurale

Le parole uscenti in *io* hanno il plurale in *i*. Quando sia necessario evitare equivoci si accenti la vocale tonica: *prinçipi* (plurale di principio), *prìncipi* (plurale di principe). Così pure, l'uso della doppia *ii* nei plurali è ammesso dove sia utile a evitare equivoci, nei casi in cui l'accentazione della tonica non risulti sufficiente: *assassinii* (plurale di assassinio) perché *assassini* può essere plurale sia di assassinio sia di assassino.

I sostantivi uscenti in *cia* hanno il plurale in *ce* e *ge*: roccia, *rocce*; spiaggia, *spiagge*. Si mantiene la *i* solo nei casi ambigui; camicie (plurale di camicia) per distinguerlo da *càmice*.

Elencazione dei punti

Se quanto elencato sotto ogni numero o lettera è *lungo*, andare a capo e rientrare tutte le righe rette dal punto. Alla fine di ogni numero o lettera, mettere punto e virgola (se l'elencazione è preceduta da due punti) e andare a capo. Il numero o la lettera dell'elencazione è seguito dal punto

Esempio:

- a. esenzione della tassa di bollo per tutti gli atti e contratti, nessuno escluso, relativi all'attuazione delle loro finalità istituzionali;
- b. documentazioni, istruttori e difese davanti l'autorità giudiziaria originaria, spese generali e amministrative.

Se quanto elencato sotto ogni numero o lettera è *breve*, si può procedere ugualmente come nell'esempio precedente o in alternativa si può procedere elencando di seguito, nel testo, i singoli punti. In questo caso, dopo ogni numero o lettera dell'elencazione mettere una parentesi chiusa e alla fine di ogni punto, mettere punto e virgola. Per esempio, "Sono stati individuati fattori: a) emotivi; b) cognitivi; c) comportamentali".

Se uno o più punti sono divisi in sottopunti, usare il primo metodo per i punti (ogni punto, a capo) e il secondo metodo per i sottopunti (elencazione a seguire).

Virgolette

Esistono tre tipi di virgolette: a caporale (« »), ad apice doppio (" "), ad apice singolo (").

Le virgolette a caporale vanno usate per le citazioni di singole parole o di intere frasi di altri autori o per nomi delle riviste.

Le virgolette ad apice doppio vanno usate per citazioni nelle citazioni o per esprimere dei modi di dire. Qualora non si disponesse delle virgolette a caporale, queste vanno sostituite dalle virgolette ad apice doppio e le virgolette ad apice singolo si impiegano al posto delle virgolette ad apice doppio.

Le virgolette vanno legate al testo: quella di apertura non deve essere seguita da uno spazio bianco e quella di chiusura no deve essere preceduta da uno spazio bianco.

Nel caso delle citazioni, l'esponente della nota cui si rinvia per i dati relativi al testo citato va posto immediatamente dopo la virgoletta di chiusura: «così».

Parole straniere o da evidenziare

Le parole straniere d'uso corrente e aventi un significato tecnico definito, per cui non viene abitualmente utilizzato un termine corrispondente italiano, vanno scritte *in tondo* (èlite). Le parole straniere non di uso corrente o per cui è d'uso normale un corrispondente italiano vanno in *corsivo*.

Non vanno considerate parole straniere i nomi propri (di enti, società, associazioni, istituti, partiti, persone, località, ecc.), le denominazioni ufficiali di atti, leggi, istituzioni.

Le parole straniere *non vanno declinate*, vanno cioè sempre usate al singolare se non nei rari casi in cui il plurale abbia un significato differente dal singolare: èlite, èlites.

Le parole latine sono da considerare straniere e, quindi, vanno *in corsivo*. Il corsivo può essere impiegato, limitatamente ai casi di effettiva necessità, anche per enfatizzare, per dare risalto a una parola o a un passaggio del testo. Quando di usa un termine in senso ironico o per indicare un modo di dire lo si evidenzierà ricorrendo alle virgolette ad apice doppio.

Figure e tabelle

Nell'inserire grafici o tabelle ricordate sempre di inserire la fonte. Seguendo il format:

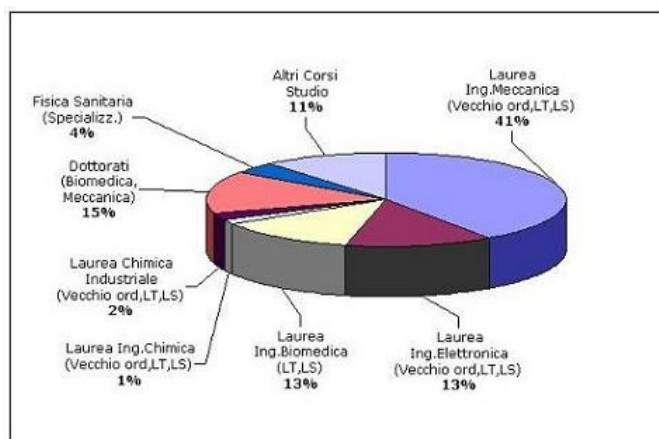


Fig. 1: Distribuzione della popolazione per corsi di Laurea
Fonte: Istat, 2007.

Trattini e trattoni

Esistono due tipi di trattino: trattino corto non spaziato, di unione o di separazione tra due parole o componenti o tra due cifre (socio-economico, 1993-94) e trattino lungo spaziato (trattone), per gli incisi (Non è — diciamolo subito — il caso del nostro autore). È buona regola non eccedere nell'uso degli incisi e così pure evitare l'accumulo di punteggiatura vicino ai trattoni (la virgola o il punto e virgola dopo il

trattone). Se la chiusura dell'inciso coincide con una pausa del discorso segnata da un punto il trattone di chiusura non va inserito.

Abbreviazioni

Anno	a.	Idem	Id.
Articoli	artt.	Numeri	nn.
Articolo	art.	Numero	n.
Capitoli	capp.	Opera citata	op.cit.
Capitolo	cap.	Pagina	p.
Citati	citt.	Pagine	pp.
Citato	cit.	Seguente	sg.
Codice	cod.	Seguente	sgg.
Codici	codd.	Senza anno	s.a.
Confronta	cfr.	Senza data	s.d.
Eccetera	ecc.	Senza luogo	s.l.
Edizioni	edd.	Tabella	tab.
Esempio	es	Tabelle	tabb.
Figura	fig.	Traduzione	trad.
Figure	figg.	Volume	vol.
Ibidem	ibid.	Volumi	voll.

Le citazioni

La citazione esplicita e corretta delle proprie fonti è un elemento fondamentale della stesura dell'elaborato dal momento che questa realtà consiste anche nel riportare opinioni altrui o quantomeno opinioni proprie che vanno suffragate attraverso il riferimento a fonti più autorevoli di se stessi.

La citazione può essere indiretta o diretta. La prima consiste appunto nel riferire un'opinione prevalente nella letteratura o esposta da un particolare autore. In questo caso si potrà riportare tale opinione con parole proprie, parafrasando il pensiero altrui - senza tuttavia arrivare al plagio, senza cioè usare intere frasi tratte testualmente dalla fonte ma non delimitate dalle virgolette (citazione diretta) – ma occorrerà segnalare in nota a quale autore/i e a quale opera/e si sta facendo riferimento, con l'indicazione "cfr.".

Le citazioni dirette, se brevi, possono essere inserite nel corpo del testo delimitandole con le virgolette.

Le note

Le note hanno funzioni diverse:

- a. possono contenere osservazioni in margine al discorso condotto nel testo, ovvero ampliamenti che appesantirebbero il testo o digressioni difficilmente integrabili nel testo;
- b. possono rinviare ad altre parti del testo dell'elaborato;
- c. possono riportare le fonti degli argomenti trattati.

Le note devono essere riportate a fondo pagina, scritte con un carattere più piccolo e con un'interlinea più stretta. Gli esponenti delle note nel testo precedono e non seguono i segni d'interpunzione

(esempio: così³); con l'unica eccezione delle virgolette, che precedono l'esponente (esempio: «così»³).

La citazione bibliografica

Le fonti della trattazione devono essere sempre dichiarate, attraverso la citazione bibliografica, sia per attribuire correttamente l'appartenenza dei concetti riportati, sia per rafforzare le proprie argomentazioni. La citazione può essere inserita direttamente nel testo oppure in nota. In entrambi i casi, l'elenco completo di tutte le fonti va riportato per esteso e in ordine alfabetico nella bibliografia finale.

Quando la citazione è inserita direttamente nel testo, si utilizza un formato abbreviato che prevede l'indicazione degli autori (senza nome né iniziale del nome) e la data di pubblicazione del lavoro (per esempio: Bruner, Goodnow & Austin, 1956). Quando gli autori sono tre o più, gli autori vengono indicati tutti solo alla prima citazione, mentre nelle citazioni successive è indicato solo il primo autore seguito da "et al." oppure "e collaboratori" (per esempio: Bruner et al., 1956). Le parentesi racchiudono, a seconda delle esigenze, l'intera citazione o solo l'anno di pubblicazione.

Quando la citazione è riportata in nota si utilizza un formato esteso (vedi esempi riportati nella sezione "Bibliografia") e si osservano le convenzioni illustrate di seguito.

Uso di "Confronta"

Nella stesura dell'elaborato, il rimando obbligato alle fonti dei propri argomenti non deve essere mai generico, a un singolo autore o corrente filosofico-culturale. Quando, tuttavia, è sufficiente indicare una o più opere di riferimento, si usa l'abbreviazione "Cfr." in tondo seguita dalle indicazioni bibliografiche.

Esempio: Sul tema del senso della vita, cfr. Adler A. (1933), *Le sense de la vie*, Payot, Paris.

Uso di "Ibidem"

Le opere già citate in precedenza si richiamano successivamente con l'abbreviazione "Ibid." in corsivo senza altra indicazione quando il riferimento è all'autore citato nella nota immediatamente precedente e tutti gli elementi della citazione sono rimasti invariati. Esempio:

¹ Fulcheri M., (2005). *Le attuali frontiere della Psicologia Clinica*. Torino, Centro Scientifico Editore.

² *Ibid.* (Ovvero stessa identica opera di Fulcheri alla stessa pagina. L'utilizzo di *Ibid.* non sarebbe stato possibile se fra le due note ve ne fosse stata un'altra contenete dati differenti).

Uso di "Ivi"

Le opere già citate in precedenza si richiamano successivamente con l'indicazione "Ivi", il riferimento è all'autore e al testo citati nella nota immediatamente precedente, ma alcuni elementi della citazione sono variati. Esempio:

¹ Fulcheri M., Verrocchio M. C., (2008). *Il curriculum formativo in psicologia clinica. Nuove frontiere di ricerca*. Torino, Centro Scientifico Editore.

² *Ivi* (Ovvero, stessa identica opera di Fulcheri M., Verrocchio M. C., ma pagina differente).

Uso di “Opera citata”

Le opere già citate in precedenza si richiamano successivamente con l’abbreviazione “*op. cit.*” in corsivo quando il riferimento è ad un autore citato in qualche nota precedente, soltanto se nel testo non ricorrono altre opere di quello stesso autore e aggiungendo gli elementi eventualmente varianti.

¹ Fulcheri M., Verrocchio M. C., (2008). *Il curriculum formativo in psicologia clinica. Nuove frontiere di ricerca*. Torino, Centro Scientifico Editore.

² Fulcheri M., (2005). *Le attuali frontiere della Psicologia Clinica*. Torino, Centro Scientifico Editore.

³ Fulcheri M., Verrocchio M. C., *op. cit.*, p. 15 (ovvero, stessa identica opera di Fulcheri M., Verrocchio M. C., nessun’altra opera di Fulcheri M., Verrocchio M. C. citata nel testo, pagina differente).

La bibliografia

La tesi deve avere una bibliografia finale che raccolga tutti i testi citati nel testo o nelle note e anche quelli semplicemente consultati: il criterio deve essere quello della massima completezza possibile.

Nella bibliografia le citazioni vanno riportate – seguendo le norme APA – in ordine alfabetico secondo il cognome degli autori e in ordine cronologico (dalla data di pubblicazione precedente a quella più recente) per quanto riguarda le opere dello stesso autore. La bibliografia va inserita alla fine dell’elaborato (dopo le conclusioni, non alla fine di ogni capitolo).

Di seguito sono riportati alcuni esempi, con la definizione della formattazione da adottare.

Un libro

Autore (Anno). *Titolo del libro*. Città di pubblicazione: Editore.

Baddeley A.D. (1986). *Working memory*. Oxford: Clarendon Press.

Versione italiana di un libro straniero

Autore (Anno). *Titolo del libro*, trad. it. edizione a cura di/tradotta da Nome, Città di pubblicazione: Editore (Ed. or. Anno).

Eysenck, M.W., Keane, M.T. (2006). *Psicologia cognitiva*, trad. it. 4° ed. a cura di M. Bucciarelli, Napoli, Idelson-Gnocchi (Ed. or. 2000).

Libro «a cura di»⁴

Curatore (Ed.). (Anno). *Titolo del libro* (edizione). Città di pubblicazione: Editore.

Gazzaniga M.S. (Ed.) (2004). *The Cognitive Neurosciences* (3° ed.). Cambridge, MA: MIT Press

Capitoli in libri «a cura di»⁴

Autore (Anno). Titolo del capitolo. In Curatore (Ed.), *Titolo del libro*, volume, Città di pubblicazione: Editore.

Jonides, J. (1981). Voluntary versus automatic control over the mind’s eye’s movement. In J.B. Long and A.D. Baddeley (Eds.), *Attention and performance*, Volume 9. Hillsdale, NJ: Lawrence Erlbaum Associates.

Articoli in rivista

Autore (Anno). Titolo dell’articolo. *Nome della Rivista*, Numero (fascicolo), pagine.

⁴ Ed./Eds. = Curatore/Curatori.

Rizzolatti G., Wolpert D.M. (2005). Motor systems. *Current Opinion in Neurobiology*, 15(6), 623-625.

Qualora il materiale consultato dovesse essere ancora in corso di stampa, sostituire l'anno di pubblicazione con l'espressione "in press".

La sitografia

On-line

Evnine, Simon (2001). "The Universality of Logic: On the Connection between Rationality and Logical Ability." *Mind* 110.438 (2001). 31 luglio, 2001.

<<http://www3.oup.co.uk/mind/>> (Visitato il 31 luglio, 2007)

Una pagina Web

"La depressione" dal sito PsicoSomaticaOnLine.com.

<<http://www.psicosomaticaonline.com/depressione/index.html>> (visitato il 2 febbraio, 2007).

CHIUSURA DEL LAVORO

La consegna dell'elaborato

Per la discussione è necessario stampare e rilegare una copia dell'elaborato per il Relatore, una copia per il Correlatore (solo per la tesi di laurea) e una copia per lo studente.

I frontespizi di queste copie devono essere firmati dal relatore. Quando verranno ufficializzate le commissioni (una settimana prima della sessione di laurea all'incirca) sarà compito dello studente contattare il Correlatore a lui assegnato per consegnargli la Tesi di Laurea. La copia va consegnata al correlatore almeno 5 giorni prima della data di discussione.

L'Abstract

L'elaborato deve essere accompagnato da un breve riassunto (abstract) che sintetizzi, in non più di 300 parole, i contenuti e lo scopo dell'elaborato. Il riassunto deve essere conciso, specifico e auto-esplicativo, tale da definire i concetti chiave trattati e i punti salienti della discussione.

La Presentazione

L'utilizzo del Power Point durante l'esposizione in sede di laurea non è obbligatorio ma, se usato con criterio, può essere uno strumento molto utile a sostegno della discussione. Le caratteristiche principali della presentazione in Power Point devono essere la sinteticità e la chiarezza. Si consiglia, quindi, di utilizzare al massimo 12-15 slide e di inserire frasi ridotte (con la rispettiva bibliografia) che esprimano concetti fondamentali, attraverso un numero ridotto di parole chiave e alcune immagini che aiutino a fissare nella mente i concetti espressi.

Nel presentare l'elaborato lo studente deve cercare di individuare e valorizzare le specificità del lavoro svolto, quelle che risultano essere di particolare interesse per il pubblico a cui si rivolge, in quanto portatrici di elementi innovativi rispetto all'argomento trattato. Si devono quindi evitare lunghe dissertazioni teoriche per concentrarsi invece sui risultati specifici dell'analisi svolta dallo studente.

Un'esauriente presentazione del lavoro dovrebbe contenere:

- obiettivi;
- metodo (informazioni sintetiche di inquadramento dell'oggetto di indagine);
- risultati della specifica analisi;
- conclusioni (astrarre i risultati specifici per inserirli in un contesto più generico).

Il **voto finale** di laurea è la somma del voto di partenza e del voto assegnato al lavoro finale.

Il voto di partenza (stabilito dalla segreteria studenti unificata) per la laurea di I livello (triennale) è la media aritmetica dei voti conseguiti agli esami di profitto rapportata a 110; per la laurea di II livello (Specialistica/Magistrale) è la media del voto di partenza della laurea di I livello (senza punti della commissione) e della media ponderata dei voti della laurea di II livello anch'essa rapportata a 110.

Al voto di "partenza" vengono, poi, aggiunti i punti concessi dalla commissione nella seduta di laurea. L'entità dei punti assegnati dipende dalla Commissione che valuta l'inquadramento teorico e metodologico del tema, l'accuratezza redazionale dell'elaborato, la bibliografia (pertinenza, ampiezza, aggiornamento) e l'esposizione.

BIBLIOGRAFIA

Armao F. (1995). *Istruzioni per la redazione della tesi di laurea*, Università degli studi di Torino, Dipartimento di Studi Politici.

Ceci F. (2007). *Vademecum per tesisti*, Università degli Studi G. D'Annunzio – Pescara, Economia e Gestione delle Imprese – Economia e Gestione dell'innovazione – Marketing Relazionale.

Balsi M. (2003). *Vademecum per la tesi di laurea*, Università La Sapienza, Roma.

Corallini A. G., (1995), *Come si fanno le citazioni, note e bibliografie: appunti per tesi e ricerche*, Celid, Torino.

Eco U. (1995). *Come si fa una tesi di laurea*, Strumenti Bompiani, Libri & Opere, Milano.

Giovagnoli M. (2004). *Come si fa una tesi di laurea con il computer e internet*, Tecniche Nuove, Milano.

ESEMPIO DI FRONTESPIZIO



Università degli Studi G. D'Annunzio
Chieti – Pescara

Facoltà di Psicologia

Corso di Laurea Magistrale in Psicologia

oppure

Corso di Laurea Specialistica in Psicologia

“TITOLO DELLA TESI”

Candidato: *Nome e Cognome*

Matricola n°

Relatore:

Chiar.mo Prof. *Nome e Cognome*

Correlatore:

Chiar.mo Prof. *Nome e Cognome*

Anno accademico 2008/2009