

# Guida alla Compilazione della Tesi di 2° Ciclo – LM 94

## Sommario

<b>1. Scelta della tesi</b> .....	4
<b>1.1. La scelta dell'argomento</b> .....	4
<b>1.1.1. La scelta dell'argomento e gli interessi del candidato</b> .....	5
<b>1.1.2. La scelta dell'argomento e la bibliografia</b> .....	5
<b>1.2. La scelta della lingua</b> .....	5
<b>1.3. Il ruolo del relatore</b> .....	6
<b>1.4. Doveri dello studente</b> .....	6
<b>2. Struttura della tesi</b> .....	8
<b>2.1. Frontespizio con il titolo</b> .....	8
<b>2.2. Indice</b> .....	8
<b>2.3. Abstract in lingua italiana</b> .....	9
<b>2.4. Introduzione</b> .....	9
<b>2.5. Il corpo del testo</b> .....	9
<b>2.6. Bibliografia</b> .....	10
<b>2.7. Glossari, appendici, allegati</b> .....	10
<b>2.8. Ringraziamenti</b> .....	11
<b>3. Note e bibliografia</b> .....	12
<b>3.1. Il sistema autore-data</b> .....	12
<b>3.2. La bibliografia per il sistema autore-data</b> .....	13
<b>3.3. La nota a piè di pagina</b> .....	13
<b>3.4. La bibliografia per il sistema nota a piè di pagina</b> .....	14
<b>3.5. Pubblicazioni online/siti</b> .....	14
<b>4. La bibliografia finale</b> .....	15
<b>4.1. Considerazioni generali</b> .....	15
<b>4.2. Indicazioni generali</b> .....	15
<b>4.2.1. Errori da evitare</b> .....	16
<b>4.2.2. Esempi di riferimenti bibliografici</b> .....	16
4.2.2.1. Monografia .....	16
4.2.2.2. Testo a cura di .....	17
4.2.2.3. Articolo in un volume .....	17
4.2.2.4. Articolo in una rivista.....	18
4.2.2.5. Pubblicazioni in internet.....	18

4.2.2.5.1. Contributo in una rivista online.....	18
4.2.2.5.2. Contributo in un quotidiano online.....	18
4.2.2.5.3. Video.....	19
<b>4.2.3. Consulenti, esperti e periti .....</b>	<b>19</b>
<b>5. Formato di presentazione della tesi.....</b>	<b>20</b>
<b>5.1. Impaginazione.....</b>	<b>20</b>
<b>5.2. Formattazione.....</b>	<b>22</b>
<b>5.3. Esposizione.....</b>	<b>23</b>
<b>5.3.1. Registro linguistico .....</b>	<b>24</b>
<b>5.3.2. Punteggiatura .....</b>	<b>25</b>
<b>5.3.3. Accenti.....</b>	<b>25</b>
<b>5.3.4. Stili e forme di scrittura .....</b>	<b>26</b>
<b>5.3.5. Ortografia.....</b>	<b>28</b>
<b>5.3.6. Numeri .....</b>	<b>32</b>
<b>5.3.7. Creazione automatica dell'Indice (sommario).....</b>	<b>34</b>
<b>5.3.8. Illustrazioni.....</b>	<b>35</b>
<b>5.3.9. Revisione, restituzione, correzione e controllo finale della tesi .....</b>	<b>36</b>
<b>5.3.10. Consegna dell'elaborato.....</b>	<b>37</b>
5.3.10.1. Consegna della tesi al relatore e correlatore .....	37
5.3.10.2. Consegna della tesi in segreteria.....	37
5.3.10.3. Consegna del libretto in segreteria .....	37
5.3.10.4. Materiale della copertina della tesi e colori della copertina.....	37
5.3.10.5. Errata corrige.....	37
<b>5.4. Discussione.....</b>	<b>38</b>
<b>5.4.1. Presentazione della tesi.....</b>	<b>38</b>
<b>5.4.2. Presentazione power point .....</b>	<b>38</b>
<b>5.4.3. Possibili problemi con i file.....</b>	<b>38</b>
<b>6. Considerazioni finali.....</b>	<b>39</b>

# Guida alla Compilazione della Tesi di 2° Ciclo – LM 94

La redazione della tesi di 2° ciclo rappresenta la conclusione degli studi della candidata/del candidato<sup>1</sup>. Dimostra che il candidato ha acquisito le competenze e metodologie necessarie per scrivere un testo scientifico nel settore dei propri studi con un linguaggio appropriato.

Dimostra che il candidato conosca la letteratura di riferimento dell'argomento scelto e che è in grado di riflettere ed elaborare quanto letto e/o dimostra che il candidato sa raccogliere dati empirici e quindi valutarli ed elaborarli, con l'utilizzo della letteratura e metodologia di riferimento.

La redazione della tesi è sia un adempimento amministrativo che un'occasione di apprendimento.

La seguente guida serve da punto di riferimento per il tesista. La guida offre tutte le norme e parametri a cui bisogna attenersi per una accurata compilazione della tesi di laurea, mentre per le procedure obbligatorie che regolano la richiesta di assegnazione tesi e le varie scadenze si rimanda alla sezione Bacheca del sito (<https://www.mediazionelinguistica.it/documenti-e-moduli/>). Si tiene tuttavia a sottolineare che nella compilazione dell'elaborato ogni relatore può avere specifiche richieste che il candidato è obbligato a seguire.

## 1. Scelta della tesi

Per quanto riguarda la scelta dell'argomento e in generale per il modo di procedere per la stesura di una tesi di laurea magistrale, si consiglia tutt'oggi la lettura del volume *Come si fa una tesi di laurea* di Umberto Eco<sup>2</sup>. Anche se il testo del 1977 non poteva ancora tener conto di Internet, i consigli espressi da Eco restano ancora oggi validi e di grande aiuto per ogni laureando.

### 1.1. La scelta dell'argomento

La scelta dell'argomento della tesi deve essere discussa con il relatore e con il correlatore della stessa. Il candidato può proporre una sua idea, ma spetta comunque al relatore di accettarla. Visto

---

<sup>1</sup> La Guida Tesi userà da ora in poi per comodità sempre la forma maschile (il candidato), senza voler essere discriminante verso la forma femminile. Lo stesso vale per gli altri riferimenti del tipo la tesista/il tesista, la studentessa/lo studente, il relatore/la relatrice ecc. dove per mera comodità viene usato la forma maschile.

<sup>2</sup> Eco, U., *Come si fa una tesi di laurea. Le materie umanistiche*, La nave di Teseo, Milano, 1977, 5<sup>a</sup> ed. 2020.

gli indirizzi del corso di laurea magistrale della SSML di Pisa, la tesi può avere un carattere teorico, pratico-progettuale o sperimentale e gli ambiti tematici vanno dalla Comunicazione Internazionale il Business e il Marketing fino all'Interpretariato. Una tesi di traduzione può essere intrapresa soltanto dopo una specifica approvazione del Director of Studies della SSML di Pisa e deve contenere una ampia parte di teorica e metodologia.

#### 1.1.1. La scelta dell'argomento e gli interessi del candidato

La scelta dell'argomento della tesi deve tener conto degli interessi del candidato. Una tesi magistrale richiede come minimo sei mesi di intenso lavoro, probabilmente anche di più. Se l'argomento non è interessante per il candidato, ma lo sceglie soltanto perché immagina che lo sviluppo dello stesso sia facile, perché crede che possa piacere al relatore/correlatore oppure perché suppone che ci siano molte fonti/un'ampia bibliografia disponibili, il lavoro di stesura della tesi si può rivelare molto arduo. È sempre meglio scegliere un argomento che interessi davvero il candidato, o – in alternativa – dia al candidato più possibilità di entrare nel mercato di lavoro in un settore da lui auspicato. Meglio ancora, se entrambe le condizioni (interesse e prospettive di lavoro) sono presenti.

#### 1.1.2. La scelta dell'argomento e la bibliografia

La scelta deve avvenire tenendo conto della bibliografia esistente ed accessibile riguardante l'argomento. La tesi di laurea magistrale non è un racconto, ma un discorso scientifico che si deve basare necessariamente sulla letteratura scientifica dedicata all'argomento in questione. Questo fatto vale anche per una tesi che ha come punto centrale un esperimento, dato che questo tipo di tesi ha bisogno di una forte componente metodologica per l'inquadramento dell'esperimento stesso. I dati empirici ottenuti attraverso un'indagine (questionario, interviste, misurazioni di attività cerebrali ecc.) necessitano di una base teorica, sia antecedente l'esperimento stesso sia posteriore ad esso.

Saranno perciò inevitabili le letture preliminari di riferimento teorico-epistemologico e/o metodologico per la scelta dell'argomento.

### 1.2. La scelta della lingua

La tesi di laurea magistrale può essere scritta nelle seguenti lingue: Cinese – Francese – Inglese – Russo – Spagnolo – Tedesco. Soltanto dopo una specifica approvazione del Director of Studies può essere redatta in lingua italiana. Tra relatore e correlatore, almeno uno dei due docenti deve essere un docente della lingua nella quale il candidato intende stendere la tesi. Spetta comunque al relatore/correlatore di accettare la redazione della tesi nella lingua scelta del candidato. Inoltre, la scelta della lingua deve tener conto della bibliografia esistente e reperibile nella lingua presa in considerazione per la stesura della tesi.

### 1.3. Il ruolo del relatore

Possono fungere da relatore e correlatore tutti i docenti della SSML di Pisa. Previa autorizzazione del Director of Studies possono fungere da correlatore i docenti dei partner – Università, Scuole superiori – della SSML di Pisa.

Di norma, uno dei due docenti fra relatore e correlatore deve essere docente di lingua nella quale viene redatta la tesi. Si possono scegliere sia due docenti di ambito linguistico come relatore e correlatore, sia un docente di ambito linguistico e un docente di ambito non linguistico. L'ultima opzione è fortemente consigliata.

Il relatore è il garante per la scientificità della tesi.

- Aiuta lo studente ad individuare l'argomento della tesi nell'ambito delle proprie competenze, co-aiutato dal correlatore.
- Fornisce indicazioni sull'organizzazione dello studio, sulle fonti e sulla bibliografia, co-aiutato dal correlatore.
- Accetta o corregge la struttura della tesi, aiuta lo studente ad articolare il discorso in maniera corretta.
- Concorda con lo studente le date di consegna delle singole parti (introduzione, capitoli, bibliografia ecc.) della tesi in modo che – se lo studente si attiene alle indicazioni del docente – possa dare il suo benestare per la sessione di laurea scelta dallo studente, tenendo presente le indicazioni nel file *Regolamento Domanda Tesi Magistrale* ([https://www.mediazionelinguistica.it/wp-content/uploads/2023/05/Domanda-tesi\\_procedura-MAG.pdf](https://www.mediazionelinguistica.it/wp-content/uploads/2023/05/Domanda-tesi_procedura-MAG.pdf))
- Assicura la lettura e correzione delle singole parti inviate dallo studente in tempi ragionevoli.
- Il docente di lingua assicura la lettura e correzione delle parti della tesi sotto l'aspetto linguistico in tempi ragionevoli.

**Nota bene:** Correzione non significa riscrittura da parte del docente. Non significa neanche correzione di tutti gli errori di grammatica, vocabolario e sintassi da parte del docente di lingua. Con correzione si intende di far notare allo studente i suoi errori e di dargli gli strumenti necessari così da poter migliorare il proprio elaborato.

### 1.4. Doveri dello studente

Per potersi laureare nella sessione scelta, lo studente deve lavorare alla stesura della tesi con dedizione e impegno. La tesi è il coronamento dei due anni studio e richiede come minimo sei mesi di preparazione, molto frequentemente anche di più.

La scientificità richiesta per la tesi magistrale comporta la individuazione e lettura di una ampia bibliografia, l'applicazione di una metodologia e/o teoria acquisite prima della redazione dell'elaborato o la messa in atto di eventuali esperimenti, raccolta dati ecc., una strutturazione

articolata del testo, la documentazione in modo accademico corretto delle proprie affermazioni. Oltre ad iniziare per tempo – idealmente alla fine del primo anno del percorso magistrale – e allo studio intenso, allo studente viene chiesto:

- di attenersi ai tempi di consegna delle parti della tesi concordati con il relatore/correlatore;
- di inviare al relatore/correlatore soltanto testi finiti e non ancora in status embrionali.
- di consegnare soltanto testi riletti e con il controllo ortografico applicato;
- di non consegnare elaborati già corretti dal relatore/correlatore senza aver applicato le correzioni richieste;
- di individuare con colori le modifiche applicate rispetto a versioni precedenti, per evitare che il relatore/correlatore debba rileggere testi già letti precedentemente;
- di attenersi a tutte le richieste del relatore/correlatore riguardanti modalità di invio dei testi (online, cartaceo) così come a tutte le altre indicazioni da parte del relatore/correlatore.

**Nota bene:** Consegnare una tesi formalmente corretta fa parte dei doveri dello studente.

## 2. Struttura della tesi

Come già detto, la tesi di laurea magistrale è un lavoro scientifico che si attiene alle regole in vigore in ambito accademico. Una struttura ben ragionata funge da ottima base per lo sviluppo dei singoli capitoli. Perciò investire inizialmente più tempo nell'articolazione della tesi viene ripagato da un più agile progredire durante la stesura del testo. Dedicarsi all'inizio alla ricerca bibliografica per circoscrivere l'argomento e alla strutturazione della tesi sono perciò due passi fondamentali.

Infatti entrambi – la bibliografia e la divisione in capitoli della tesi – vengono richiesti già al momento della domanda tesi, che va fatta circa 7/8 mesi prima della discussione (si veda per le date esatte il calendario accademico <https://www.mediazionelinguistica.it/wp-content/uploads/2023/08/CALENDARIO-ACCADEMICO-2023-2024-MAGISTRALE-2%C2%B0-ANNO.pdf>). In questo modo lo studente ha già una base bibliografica e ha già ragionato sulla struttura da dare alla propria tesi e perciò è, di solito, in grado di finire la stesura per la sessione di laurea per la quale fa domanda.

La tesi di regola contiene le seguenti parti: frontespizio con il titolo, indice (sommario), abstract in lingua italiana, introduzione, corpo, bibliografia, eventuali glossari o appendici o allegati, eventuali ringraziamenti.

### 2.1. Frontespizio con il titolo

Il modello del frontespizio per la tesi magistrale si trova sul sito, [https://www.mediazionelinguistica.it/wp-content/uploads/2023/06/Facsimile-Frontespizio\\_MAG.pdf](https://www.mediazionelinguistica.it/wp-content/uploads/2023/06/Facsimile-Frontespizio_MAG.pdf). Il titolo può essere inizialmente provvisorio. Alla fine non dovrebbe mai superare la lunghezza di 3 righe, ma sarebbe meglio se fosse conciso. Deve chiarire senza possibili fraintendimenti l'oggetto della tesi. Inizialmente può essere non ancora perfetto, e perciò può essere precisato una volta finita la stesura della tesi.

### 2.2. Indice

L'indice elenca tutte le parti della tesi, cominciando con l'abstract, passando per l'introduzione, i singoli capitoli e sottocapitoli del corpo fino alle conclusioni e alla bibliografia, ovviamente anche eventuali appendici o ringraziamenti. Tutti gli elementi della tesi devono comparire con il numero della pagina dell'inizio dell'elemento in questione nell'indice. L'indice fornisce un quadro immediato dei contenuti del testo e della sua organizzazione.

**Nota bene:** Proprio perché l'indice fornisce un quadro immediato dei contenuti del testo e della sua organizzazione è fondamentale per l'orientamento del lettore e per questo gli va dato la giusta attenzione.

### 2.3. Abstract in lingua italiana

Indipendentemente dalla lingua nella quale è stata redatta la tesi (cinese, francese, inglese, russo, spagnolo, tedesco, italiano), lo studente deve inserire prima dell'indice un abstract in lingua italiana in modo che tutti i membri della commissione di laurea possano comprendere i punti salienti della tesi. L'abstract deve avere una lunghezza tra le 1000 e le 1500 battute (spazi esclusi). Il candidato deve tener conto del fatto che per alcuni professori presenti in commissione, l'abstract sarà l'unico accesso al contenuto, al metodo seguito nell'elaborazione e ai risultati della tesi, e perciò gli va dedicata la giusta attenzione. La lingua deve essere chiara e precisa e la struttura della tesi si deve rispecchiare nell'abstract.

### 2.4. Introduzione

L'introduzione ha lo scopo di realizzare il primo approccio del lettore alla tematica specifica del testo, presentando il tema e i concetti basilari della trattazione, spiegando le motivazioni della scelta dell'argomento, fornendo eventuali informazioni propedeutiche utili per la consultazione e delineando, se del caso, un quadro schematico della struttura del testo.

Nella introduzione dovrà essere altresì illustrata la metodologia di lavoro adottata durante l'intero processo di preparazione della tesi, dalle ricerche iniziali alla stesura finale, citando, tra l'altro, le fonti bibliografiche consultate (ed il tipo di supporto: cartaceo, elettronico, audiovisivo, ecc.), suddivise per tipologia testuale (riviste specializzate, manuali, normativa di settore, ecc.), le biblioteche, i centri di documentazione e i siti web visitati, gli eventuali esperti e consulenti interpellati, le tecnologie utilizzate, ecc.

Lo stile adottato per l'introduzione deve essere chiaro e sintetico.

### 2.5. Il corpo del testo

L'argomento scelto viene esposto in circa 70 cartelle (1 cartella = 1500 caratteri, spazi esclusi). Per quanto riguarda una tesi in lingua cinese l'argomento viene esposto in almeno 18 000 caratteri cinesi.

I singoli capitoli devono seguire un filo logico. All'inizio e/o alla fine di ogni capitolo va fatto un collegamento con quanto scritto nel capitolo precedente e/o con quanto viene trattato nel capitolo successivo. Ogni capitolo e sottocapitolo va numerato, possibilmente usando la funzione titolo/sommario di Word (o simili funzioni per altri programmi di scrittura) in modo che i titoli dei singoli capitoli e sottocapitoli appaiano automaticamente nell'indice, già con il numero di pagina giusto. Un esempio di numerazione dei capitoli/sottocapitoli si veda nell'indice del presente scritto.

Il corpo della tesi si basa su una elaborazione della letteratura scientifica vista. Presenta l'argomento della tesi e lo sviluppa, discutendo criticamente quanto letto. Parla della metodologia seguita nella strutturazione della propria tesi oppure della teoria alla base della propria ricerca. Descrive eventuali esperimenti/raccolta dati. Alla fine trae le proprie conclusioni. Il lessico e la sintassi del testo devono corrispondere ad un articolo scientifico, non ad un racconto ad un amico.

Per tutte le informazioni inserite nel corpo della tesi vanno indicate le fonti (si veda il punto 3. Note e bibliografia), per dare al lettore la possibilità di verificarle e giudicare se il lavoro svolto rispecchia i criteri di scientificità. Esclusi sono soltanto informazioni a conoscenza comune, come p.e. il nome dell'attuale Presidente della Repubblica Italiana oppure la data della fine della Seconda Guerra mondiale.

L'inserimento dei riferimenti bibliografici per ogni informazione fornita garantisce che lo studente non ha utilizzato idee e scoperte altrui, rispettando perciò la proprietà intellettuale ed eventuali copyright/diritti d'autore.

**Nota bene:** Non inserendo invece i riferimenti bibliografici e parafrasando o citando pubblicazioni/video ecc. di altri si commette il reato del plagio, punibile in Italia secondo l'articolo 71 della legge 633/1941.

## 2.6. Bibliografia

Tutte le fonti citate nella tesi vanno inserite nella bibliografia, nessuna esclusa. Possono essere inserite anche opere/siti consultati che non sono stati inseriti nella tesi, ma hanno contribuito allo sviluppo dell'argomentazione dello studente. Dato che ogni membro della commissione di laurea può fare domande su tutte le voci della bibliografia conviene al candidato essere onesto e non indicare opere mai viste/lette.

Quanto scritto per l'indice – che è fondamentale per l'orientamento del lettore – vale anche per la bibliografia. La completezza e ricchezza delle fonti elencate offre al lettore una immediata visione del valore della tesi. Una bibliografia magra, disordinata, non curata, con criteri non omogenei riguardanti l'elenco delle fonti utilizzate, fornisce invece un'immagine negativa che può influenzare facilmente il giudizio sulla tesi intera. Le norme redazionali vanno seguite diligentemente e il capitolo della presente guida dedicatole (punto 4. La bibliografia) va studiato con grande attenzione.

## 2.7. Glossari, appendici, allegati

Eventuali glossari vanno inseriti immediatamente prima della bibliografia, eventuali appendici e/o allegati vanno inseriti alla fine dell'elaborato, dopo la bibliografia.

Se la tesi possiede più di un glossario, appendice o allegato, va aggiunto prima dei glossari, appendici o allegati un indice che elenca questi elementi, che a loro volta devono essere denominati, p.e. come

segue: Allegato 1 – Corporate Social Responsibility Plan; Allegato 2 – Corporate Social Responsibility Definition EU; Allegato 3 – Responsabilità delle Imprese Documento del Ministero di Lavoro. L'indice da inserire prima dei documenti elencati si chiamerà *Indice Allegati* e, a sua volta, apparirà nell'Indice Generale della tesi con la sua indicazione di pagina, seguito dai 3 allegati, anch'essi con la propria indicazione di pagina (vedi punto 2.2. Indice). Lo stesso procedere va usato per eventuali glossari o appendici.

## 2.8. Ringraziamenti

I ringraziamenti alla fine della tesi sono facoltativi. Possono essere fatti in qualsiasi lingua. Se ci sono, devono essere inseriti nell'indice.

### 3. Note e bibliografia

Come già spiegato nel punto 2.5, per ogni informazione data all'interno del testo della tesi va indicata la fonte. Lo stesso vale per tabelle, illustrazioni, grafici ecc. Se non si inserisce il riferimento bibliografico, si tratta – come già detto e qui viene ripetuto – di plagio.

Esistono due sistemi per indicare le fonti di cui si è servito lo studente: Il sistema autore-data e il sistema con note a piè di pagina. Entrambi i sistemi possono essere utilizzati indifferentemente nella tesi. Negli ultimi anni però si preferisce sempre di più il sistema autore-data per indicare riferimenti bibliografici per informazioni parafrasati o citazioni, mentre il sistema con note a piè di pagina resta in uso per inserire p.e. ulteriori aspetti che l'autore del testo ritiene importanti, ma che potrebbero disturbare il flusso del discorso principale<sup>3</sup>, oppure se l'autore vuole offrire e magari commentare altre opinioni rispetto a quanto scritto da lui nel testo e far così vedere che ha presente tutta la letteratura dedicata al punto da lui trattato.

#### 3.1. Il sistema autore-data

Il sistema autore-data viene sicuramente oggi più usato per le citazioni delle note a piè di pagina. Se lo studente inserisce una espressione, frase o più frasi presi, senza cambiare niente, direttamente nel testo proprio, si tratta di una citazione. Se questa citazione è breve (qualche parola, massimo 1,5-2 righe) va scritta nel flusso del testo tra virgolette alte “ ”<sup>4</sup>, seguita da parentesi tonde con il nome dell'autore del passo copiato, virgola, anno di edizione del testo nel quale si trova il passo copiato (ed eventualmente anno dell'edizione di cui si è servito lo studente) e del numero di pagina/pagine.

Come esempio si cita quanto afferma Umberto Eco nel suo libro riguardante la redazione di una tesi di laurea a proposito del sistema autore-data: “Questo sistema permette di sfrondare enormemente il testo e di eliminare l'ottanta per cento delle note” (Eco, 1977/2020 : 239). Le indicazioni vanno lette come segue: Il nome dell'autore di cui è stata presa la citazione è Eco, la 1° edizione del suo libro è del 1977, l'edizione da cui è stata presa la citazione è del 2020 e in questa edizione del 2020 la citazione si trova a pagina 239.

Se la citazione supera le 2 righe la stessa va staccata dal flusso del testo ed inserito senza virgolette iniziali e finali con un'interlinea singola con corpo 11 e rientranza di 1 cm rispetto al margine sinistro del testo. Come esempio si ritorna ad Umberto Eco:

È [il sistema autore-data] quindi un sistema particolarmente raccomandabile quando si devono citare di continuo molti libri, e soventissimamente lo stesso libro, evitando così fastidiosissime piccole note

---

<sup>3</sup> Si veda per illustrazione la nota 1 del presente testo.

<sup>4</sup> Nota bene: Ogni comunità scientifica, siano essi i membri di una disciplina oppure di una determinata lingua, ha le proprie regole. Come mero esempio, in tedesco p.e. le virgolette per le citazioni sono del tipo „ “.

a base di *ibidem*, di *op. cit.* e così via. È un sistema addirittura indispensabile quando si fa una rassegna serrata della letteratura in argomento. (Eco, 1977/2020 : 239)

La citazione fa vedere pure come ci si deve comportare in caso di inserimenti nel testo citato di parole/espressioni non appartenenti nel testo originale. Queste parole/espressioni devono stare tra parentesi quadre [il sistema autore-data] – per maggiore chiarezza nel caso di sopra è stato appunto aggiunto il soggetto della frase. Le parentesi quadre vanno usate anche se viene ommesso una parola/espressione/frase dalla citazione, inserendo tre punti fra esse [...]. Come esempio si riprende la seconda parte della citazione, saltando la parola serrata: “È un sistema addirittura indispensabile quando si fa una rassegna [...] della letteratura in argomento” (Eco, 1977/2020 : 239).

Come già detto prima (punto 2.5), non soltanto le citazioni ma anche il testo parafrasato ha bisogno di un riferimento bibliografico. Se il candidato redige un capitolo della propria tesi sulla ricerca bibliografica e usa per la stesura di questo capitolo quanto letto nel capitolo III del libro di Umberto Eco, lo studente deve inserire all’inizio o alla fine del capitolo redatto le seguenti indicazioni: (Eco, 1977/2020 : 79-154). Con questo inserimento il candidato fa vedere che lavora in modo scientificamente corretto ed onesto, perché adduce la fonte del suo sapere, ed evita di poter essere accusato di plagio.

### **3.2. La bibliografia per il sistema autore-data**

Come già sottolineato, tutte le fonti che appaiono nel testo devono apparire anche nella bibliografia. Se si usa il sistema autore-data, la bibliografia va redatta in modo che questi due elementi dell’opera citata siano subito reperibili per facilitare il lettore che vuole risalire alla fonte. È perciò opportuno di ordinare la bibliografia per autore (cognome, seguito dal nome) e anno di pubblicazione, del tipo:

Eco, Umberto (1977), *Come si fa una tesi di laurea. Le materie umanistiche*, La nave di Teseo, Milano, 5<sup>a</sup> ed. 2020.

L’esempio sopra fa anche vedere che l’anno di prima pubblicazione va posto dietro al cognome e nome dell’autore, l’anno della quinta pubblicazione invece sta in fondo.

### **3.3. La nota a piè di pagina**

La nota a piè di pagina è equivalente al sistema autore-data. Oggi, come già detto, viene soprattutto usato per commenti che potrebbero disturbare il flusso del testo. Può essere utile anche in altri casi, come p.e. per passi tradotti. Se nella tesi viene citato un passo in una lingua che non è quella della redazione della tesi, la traduzione del passo si sposta nella nota a piè di pagina, se si può ragionevolmente pensare che il testo in lingua venga compreso dal lettore. Viceversa, se il testo tradotto è stato inserito nel corpo della tesi, sia per non interrompere il flusso del discorso sia perché l’originale è di difficile comprensione, nella nota a piè di pagina va citato il testo originale (per esteso

se è breve) e va indicato di chi è la traduzione. Se la traduzione è di un altro autore va indicato come segue:

Eco, U., *Come si fa una tesi di laurea. Le materie umanistiche*, La nave di Teseo, Milano, 1977, 5<sup>a</sup> ed. 2020, p. 239, trad. tedesco Walter Schick, *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt*, UTB Verlag, Stuttgart, 14<sup>a</sup> ed. 2020, p.245.

Se invece il candidato ha tradotto il passo, deve indicarlo nella nota:

Eco, U., *Come si fa una tesi di laurea. Le materie umanistiche*, La nave di Teseo, Milano, 5<sup>a</sup> ed. 2020, p. 239, traduzione mia.

### 3.4. La bibliografia per il sistema nota a piè di pagina

Nelle note a piè di pagina sono già stati inseriti gran parte degli elementi che appariranno necessariamente nella bibliografia alla fine della tesi. Questo facilita sia la consultazione del lettore – ha a piedi della pagina già l'intero titolo con tutti i riferimenti presenti, senza dover cercare l'autore nella bibliografia – sia la produzione della bibliografia dello studente. Basta spesso fare un copia in colla dalla nota alla bibliografia. Ovviamente vanno completate alcune informazioni, p.e. il nome dell'autore va scritto per esteso, se ci sono più autori vanno indicati tutti ecc. Per la bibliografia finale si veda il punto 4.

Nota bene: Nella bibliografia vanno inserite le traduzioni di testi citati in lingua originale ma presenti nella lingua della tesi/dell'autore, p.e. opere in inglese tradotte in lingua italiana.

### 3.5. Pubblicazioni online/siti

Sempre più frequentemente si usano articoli presi da internet o siti internet per la redazione di una tesi di laurea. Anche queste fonti vanno sempre indicate. Spesso però non si conoscono né la data del saggio letto né l'autore che ha creato il contenuto del sito consultato o l'editore dello stesso. Perciò vale la regola di inserire tutto quello che si riesce a sapere nella bibliografia finale, aggiungendo sempre la data dell'ultima consultazione, mentre nel testo può bastare un'indicazione univoca (p.e. nome della sezione del sito utilizzato oppure autore del saggio letto ecc.).

Si esplicita quanto detto con l'esempio di una citazione di Umberto Eco, fatta nel 2018 a Torino in occasione del conferimento della laurea in honoris causa. „[Internet] da diritto di parola a legioni di imbecilli” (Eco, 2018).

Nel secondo esempio Enzo Russo parla nelle pagine del quotidiano Il Domani di Il rapporto della generazione Z con il cibo e afferma “Il 56 per cento dei giovani ha una relazione in tensione con il cibo” (Russo, 2023).

Per trovare entrambe le citazioni in bibliografia, si veda il punto 4.2.2.4 Pubblicazioni in internet

## 4. La bibliografia finale

### 4.1. Considerazioni generali

La bibliografia finale è il biglietto da vista della tesi. L'ampiezza e la cura dei riferimenti bibliografici danno un importante contributo al giudizio della commissione sull'elaborato del candidato. Il rispetto delle norme di inserimento delle monografie/articoli/siti ecc. è dunque fondamentale. Altrettanto di impatto è la omologazione dell'inserimento delle singole voci. Bisogna evitare assolutamente di usare diversi sistemi, del tipo scrivere una volta prima il luogo di edizione e poi l'anno di edizione di un libro, e nella voce successiva fare l'inverso. Per quanto riguarda le traduzioni, se la pubblicazione è in una lingua non accessibile normalmente, p.e. cinese, ma esiste una traduzione in una lingua più accessibile, p.e. inglese, va indicata in bibliografia.

**Nota bene:** Si ricorda di tenere presente quanto scritto al punto 3.1.2. sulla bibliografia per il sistema autore-data. Se si usa sia il sistema autore-data, sia note a piè di pagina, la bibliografia deve corrispondere al sistema della bibliografia autore-data. Se si usa soltanto il sistema nota a piè di pagina, la bibliografia può indicare la data dell'edizione in fondo.

Di seguito una panoramica di casi che lo studente può incontrare.

### 4.2. Indicazioni generali

Le modalità di composizione dei riferimenti bibliografici sono codificate dalla norma ISO 690 (*Bibliographical References, Content, Form and Structure*) e si evincono dagli esempi citati in appresso. Per una descrizione più dettagliata si rimanda al cap. 15 di *Il Nuovo Manuale di Stile* di Lesina<sup>5</sup>.

I riferimenti bibliografici devono essere ordinati alfabeticamente.

I riferimenti traducibili (es: città, edizione, curatore) possono essere indicati o nella lingua utilizzata nella tesi (Gerrard, F. (1976), *Meat Technology*, 5<sup>a</sup> ed., Northwood, Londra, se ad esempio si tratta di una traduzione verso l'italiano o di un glossario con corpo italiano. Oppure: Gerrard, F. (1976), *Meat Technology*, 5<sup>th</sup> ed., Northwood, London, se ad esempio si tratta di una traduzione verso l'inglese o di un glossario con corpo inglese) o nella lingua nella quale è scritto il testo citato (Gerrard, F. (1976), *Meat Technology*, 5<sup>th</sup> ed., Northwood, London) prescindendo quindi dalla lingua utilizzata nella tesi.

---

<sup>5</sup> Lesina, Roberto (2014), *Il Nuovo Manuale di Stile. Guida alla redazione di documenti, relazioni, articoli, manuali, tesi di laurea – edizioni 2.0*, Zanichelli, Bologna, ristampa della 2<sup>a</sup> edizione 2009, 1<sup>a</sup> edizione 1986.

Per i riferimenti bibliografici è consigliabile utilizzare un carattere più piccolo rispetto al corpo (ad es: Times New Roman 11).

#### 4.2.1. Errori da evitare

Sono fornite qui di seguito alcune indicazioni per evitare la ripetizione di alcuni degli errori più diffusi.

-Le opere finite vanno indicate partendo dal cognome dell'autore e ordinate alfabeticamente.

-I siti web vanno ordinati alfabeticamente e devono essere corredati di una breve descrizione contenente i dati fondamentali dell'organismo rappresentato.

-Il titolo di un'opera va sempre in corsivo.

-Il titolo di un articolo tratto da un'opera va scritto in tondo tra virgolette (cfr. esempio al punto 4.2.2.3.).

-La prima edizione di un'opera non si cita. Si citano solo le edizioni successive alla prima.

-I numeri ordinali che precedono le edizioni di opere italiane devono essere seguiti da una *a* alla quale occorre attribuire manualmente un effetto apice, cliccando su *Strumenti* nel menu *Formato* di Word (esempio corretto: 5<sup>a</sup> ed.; esempio errato: 5° ed.). Per l'inglese, Word dovrebbe automaticamente attribuire l'effetto apice a 2<sup>nd</sup>, 3<sup>rd</sup>, 4<sup>th</sup>, 21<sup>st</sup>, ecc.

-Nei titoli italiani va maiuscola solo la prima lettera della prima parola.

-Nei titoli inglesi vanno maiuscole le prime lettere di tutte le parole, ad eccezione di articoli, preposizioni, congiunzioni e simili.

-Quando non figura l'autore, si prende come riferimento l'editore, evitando di ripeterlo dopo la città: es.

Microsoft. *Encarta 98. Enciclopedia*, Redmond, WA (USA), 1997, 2 CDs

Microsoft. *Encarta 99. Enciclopedia*, Redmond, WA (USA), 1998, 2 CD

De Agostini. *Omnia 98. Enciclopedia multimediale*, Novara, 1997, 2 CD-ROM

#### 4.2.2. Esempi di riferimenti bibliografici

In appresso sono riportati alcuni esempi di riferimenti bibliografici.

##### 4.2.2.1. Monografia

L'esempio è per una monografia di un unico autore.

Cognome, Nome (Data dell'edizione), *Titolo in corsivo*, Casa editrice, Luogo di edizione

Eco, Umberto (1977), *Come si fa una tesi di laurea. Le materie umanistiche*, La nave di Teseo, Milano

Lo stesso schema si applica a una monografia di più autori. In questo caso si inseriscono tutti gli autori con lo schema Cognome, Nome/Cognome, Nome/Cognome, Nome etc. Se gli autori fossero più di quattro si può aggiungere dopo il primo Cognome, Nome *et altri*, abbreviato *et alt*. Si veda l'esempio al punto 4.2.2.2.

#### 4.2.2.2. Testo a cura di

L'esempio mostra un riferimento bibliografico con più di un curatore. Se si trattasse di un unico curatore, si sceglie lo stesso schema.

Cognome, Nome/Cognome, Nome/Cognome, Nome ecc. (a cura di) (Data dell'edizione), *Titolo in corsivo*, Casa editrice, Luogo di edizione

Rudvin, Mette/Spinzi, Cinzia (a cura di) (2015), *L'interprete giuridico. Profilo professionale e metodologie di lavoro*, Carocci, Roma

#### 4.2.2.3. Articolo in un volume

La differenza principale di un riferimento bibliografico per un articolo in un volume consiste nel cambiamento del carattere di testo per il titolo dell'articolo rispetto ad un titolo di un volume. Il titolo dell'articolo va inserito tra virgolette in tondo – non in corsivo! Ovviamente vanno inserite le pagine di inizio e fine dell'articolo all'interno del volume. La formula per le pagine può essere sia p. 301-304, pp. 301-304 nella bibliografia. Nel corpo del testo come riferimento autore-data oppure in nota a piè di pagina può essere usato anche p. 301ss (ss sta per seguenti; se si tratta delle pagine 301 e 302 si usa p. 301s).

Cognome, Nome (Data dell'edizione), "Titolo in tondo" in Cognome, Nome/Cognome, Nome ecc., *Titolo in corsivo*, Casa editrice, Luogo di edizione, p.xx-xx

Pöchhacker, Franz (1999), "Simultandolmetschen" in Snell-Hornby, Mary/Hönig, Hans G./Kußmaul, Paul/Schmitt, Peter A. (a cura di), *Handbuch Translation*, Stauffenburg Verlag, Tübingen, 2ª ed. migliorata, p. 301-304.

Se si trova più di un riferimento bibliografico nello stesso volume, va sempre inserito anche il volume stesso nella bibliografia come voce a sé. In questo caso l'articolo va citato come segue:

Cognome, Nome (Data dell'edizione), "Titolo in tondo" in Cognome, Nome et alt. *Titolo in corsivo*, p. xx-xx

Pöchhacker, Franz (1999), "Simultandolmetschen" in Snell-Hornby, Mary et alt (a cura di), *Handbuch Translation*, p. 301-304.

Stolz, Birgit (1999), "Konferenzdolmetschen" in Snell-Hornby, Mary et alt (a cura di), *Handbuch Translation*, p. 308-310.

Cognome, Nome/Cognome, Nome/Cognome Nome ecc. (Data dell'edizione), *Titolo in corsivo*, Casa editrice, Luogo di edizione

Snell-Hornby, Mary/Hönig, Hans G./Kußmaul, Paul/Schmitt, Peter A. (a cura di), *Handbuch Translation*, Stauffenburg Verlag, Tübingen, 2ª ed. migliorata

#### 4.2.2.4. Articolo in una rivista

Come già visto per i titoli di volumi monografici, anche i titoli di articoli pubblicati in una rivista devono essere messi in tondo tra virgolette, mentre il nome della rivista va in corsivo.

Cognome, Nome (Data dell'edizione della rivista), "Titolo in tondo", Titolo della rivista in corsivo, numero del volume in cifra araba (eventuali altri sottodivisioni in cifra araba), p. xx-xx

Gumul, Ewa/Bartłomiejczyk, Magdalena (2022), "Interpreters' explicitating styles. A corpus study of material from the European Parliament", *Interpreting*, 24, 2, p. 163-191

Per maggiore chiarezza possono essere inseriti anche *vol* e *nr*, anche se non è obbligatorio. Lo stesso vale per eventuali sottotitoli di riviste. Si veda per entrambe le aggiunte:

Gumul, Ewa/Bartłomiejczyk, Magdalena (2022), "Interpreters' explicitating styles. A corpus study of material from the European Parliament", *Interpreting. International journal of research and practice in interpreting*, vol. 24, nr. 2, p. 163-191

**Nota bene:** In un titolo di lingua inglese dovrebbero essere scritte anche le parole *journal*, *research*, *practice*, *interpreting* con la lettera maiuscola iniziale, cioè *Journal*, *Research*, *Practice*, *Interpreting*. Per il titolo della rivista in questione l'editore ha però scelto di lasciarle con la lettera minuscolo all'inizio. Perciò il titolo va citato come l'originale.

#### 4.2.2.5. Pubblicazioni in internet

Le pubblicazioni in internet vanno da articoli in riviste online a blog su facebook fino ai siti ufficiali p.e. della EU. Tutte le informazioni reperibili devono essere inserite nel riferimento bibliografico.

**Nota bene:** Per ogni sito web va sempre indicata l'ultima consultazione e va fornita una piccola presentazione.

<https://www.mediazionelinguistica.it/> – SSML di Pisa (ultimo accesso 27/10/2023).

<https://cor.europa.eu/it> – Comitato delle Regioni della UE (ultimo accesso 24/10/2023)

Per finire siano qui elencati alcuni esempi di riferimenti bibliografici per articoli o video online. Sia qui esplicitamente detto che il criterio al quale tutte le voci devono corrispondere è la rintracciabilità univoca. Il lettore deve sempre avere la possibilità di cercare attraverso il riferimento bibliografico quanto inserito dal candidato – senza eccezioni.

##### 4.2.2.5.1. Contributo in una rivista online

Ghirardi, Vittoria (2023), "<<Speech handling>>1: A multimodal analysis of simultaneous interpreters' gestural behaviours. Patterns of gestural usage under increased cognitive load during simultaneous interpretation from L2 to L1.", *CoMe. Studi di Comunicazione e Mediazione Linguistica e culturale. Studies on Communication and Linguistic and Cultural Mediation*, VI, <https://comejournal.com/> (ultimo accesso 27/10/2023), p. 4-21.

##### 4.2.2.5.2. Contributo in un quotidiano online

Russo, Enzo (2023), *Il rapporto della generazione Z con il cibo, tra turbamenti e convivialità*, <https://www.editorialedomani.it/economia/dati/il-rapporto-della-generazione-z-con-il-cibo-tra-turbamenti-e-convivialita-t4k1vavu>, 21/10/2023, ore 15:37 (ultimo accesso 27/10/2023).

#### 4.2.2.5.3. Video

Eco, Umberto (2018), Video-ripresa da parte di Repubblica TV il 07/03/2018 (<https://video.repubblica.it/>), citato da Video pubblicato sul sito di Huffington Post, <https://www.huffingtonpost.it/archivio/2018/03/17/news/umberto-eco-internet-ha-dato-diritto-di-parola-agli-imbecilli-prima-parlavano-solo-al-bar-e-subito-venivano-messi-a-tace-5846076/> (ultima consultazione 27/10/2023)

#### 4.2.3. Consulenti, esperti e periti

Durante la stesura della tesi il candidato può aver interpellato un esperto o un perito per avere informazioni di prima mano non altrimenti reperibili. Anche queste persone vanno inserite alla fine della bibliografia, indicandone la funzione e la provenienza. Si veda p.e.

Dott. Andrea Rossi (funzionario del ministero dell'Agricoltura, Roma)

Avv. Fabrizio Melani (esperto di diritto della navigazione, Bologna)

Sig. Paolo Sodini (perito agrario, Firenze)

Prof. Rocco Casini (dipartimento di diritto internazionale, facoltà di giurisprudenza, Università degli studi di Genova)

## 5. Formato di presentazione della tesi

Le considerazioni esposte nella presente sezione si applicano a tutte le tesi. Le informazioni fornite nella presente guida, che mirano a chiarire alcuni dei dubbi più ricorrenti e a evitare la ripetizione degli errori più diffusi, possono essere comunque integrate con la consultazione di *Il Nuovo Manuale di Stile*, di Riccardo Lesina (vedi nota 4).

### 5.1. Impaginazione

I margini del documento (dimensioni A4) possono essere impostati attraverso la funzione *Imposta pagina* (in Word) accessibile dal menu *File*. L'impostazione consigliata è la seguente:

margine superiore	3 cm
margine inferiore	3 cm
margine sinistro	3 cm (più ampio del destro per la rilegatura)
margine destro	2,5 cm
piè di pagina	1,7 cm

Il margine del piè di pagina dev'essere impostato ad almeno 1,7 cm, altrimenti alcune informazioni, quali la numerazione delle pagine, non vengono stampate integralmente.

Gli elementi della sezione iniziale verranno inseriti nel seguente ordine:

pagina bianca  
frontespizio  
Indice generale  
Abstract  
Introduzione  
Corpo  
Conclusione  
Bibliografia  
Ringraziamenti

La numerazione delle pagine va inserita in basso con allineamento centrato (se non altrimenti concordato con il relatore). Tutte le pagine devono essere numerate secondo il medesimo criterio.

La prima pagina di un capitolo inizia preferibilmente un po' più in alto della metà pagina.

Ogni capitolo dev'essere iniziato a pagina nuova.

È sconsigliabile inserire capitoli troppo brevi.

È consigliabile suddividere i capitoli in sezioni, utilizzando la numerazione in uso nella presente guida che consente di distinguere vari livelli di profondità del testo (è preferibile non superare i sei livelli, salvo casi eccezionali). È possibile ridurre il carattere dei titoli man mano che si scende di livello.

## 5.2. Formattazione

In appresso vengono indicati i parametri di formattazione consigliati per le diverse sezioni della tesi. Qualora si scelga di giustificare il testo, al fine di conferire maggiore leggibilità ed eleganza formale al testo stesso, è essenziale che tale formattazione trovi applicazione nell'intero elaborato.

	<i>Carattere</i>	<i>Stile</i>	<i>Interlinea paragrafo</i>
<b>Sommario</b>	Times New Roman 10 o 11 (se non viene utilizzata la funzione di creazione automatica)	tondo (normale)  (se non viene utilizzata la funzione di creazione automatica)	singola  (se non viene utilizzata la funzione di creazione automatica)
<b>Titolo 1 LIVELLO</b>	Times New Roman 16	tondo + tutto maiuscolo + nero (grassetto)	singola
<b>Titolo 1.1 LIVELLO</b>	Times New Roman 12	tondo + tutto maiuscolo + nero (grassetto)	singola
<b>Titolo 1.1.1 Livello</b>	Times New Roman 12	tondo + nero (grassetto)	singola
<b>Titolo 1.1.1.1 Livello e successivi</b>	Times New Roman 11	tondo o corsivo + nero (grassetto)	singola
<b>Introduzione</b>	Times New Roman 12	tondo (normale)	1,5 righe
<b>Corpo</b>	Times New Roman 12	tondo (normale)	doppia
<b>Didascalie</b>	Times New Roman 9	tondo (eccetto titoli di opere) + nero (grassetto)	singola
<b>Glossario e indici</b>	Times New Roman 12	tondo (normale)	singola
<b>Bibliografia</b>	Times New Roman 12	tondo (normale)	singola

### 5.3. Esposizione

L'argomento dev'essere esposto in maniera obiettiva, evitando quindi di esprimere opinioni personali e/o di prendere posizione (io credo, come dice mio padre, ecc.).

Si raccomanda, in particolare, l'utilizzo di uno stile impersonale (e/o l'utilizzo del passivo), caratterizzato, tra l'altro, dall'assenza di pronomi personali e verbi alla prima persona (ad es: "l'argomento è stato scelto per l'importanza che riveste..."; piuttosto che: "ho scelto questo argomento perché mi sembra importante..."; oppure: "le ricerche sono state effettuate presso la biblioteca del dipartimento di diritto internazionale..." anziché "ho trovato il materiale nella biblioteca di diritto internazionale...").

L'esposizione dovrà essere inoltre improntata alla massima chiarezza e al rispetto delle regole fondamentali di coesione del testo, ipotizzando come destinatario ideale dell'elaborato una persona di media cultura senza competenze specifiche nella materia. Pertanto, all'inizio di ogni capitolo sarà consigliabile inserire una breve descrizione dei paragrafi che lo compongono. Occorrerà inoltre evitare di esporre concetti complessi, senza averne preventivamente fornito una definizione (ad esempio, non si possono illustrare le tipologie di cristallizzazione del miele senza avere precedentemente definito il concetto stesso di cristallizzazione).

### 5.3.1. Registro linguistico

È, inoltre, necessario mantenere un registro linguistico costantemente adeguato all'argomento trattato e/o alla tipologia di testo scelto, privilegiando, laddove possibile, una comunicazione di tipo formale, le cui caratteristiche sono descritte nella tabella in appresso tratta da Ulrych (*Tradurre. Un approccio multidisciplinare*, Torino, UTET, 1997 p. 61).

<i>Comunicazione informale</i>	<i>Comunicazione formale</i>
periodi brevi	periodi lunghi
preferenza per la paratassi (proposizioni coordinate)	preferenza per l'ipotassi (proposizioni subordinate)
punti fermi	congiunzioni coordinanti
registro informale	registro formale
orientamento verso il lettore	orientamento verso l'autore
stile verbale	stile nominale
personalizzazione	spersonalizzazione
uso della prima e seconda persona singolare	uso della terza persona singolare
inclusione della prima persona plurale	esclusione della prima persona plurale

Alcuni esempi di registro:

<b>Registro informale</b>	<b>Registro formale</b>
tanti	molti
rimane uguale	resta invariato
è	rappresenta; costituisce
bisogna	occorre
secondo	conformemente a
fare un passo	compiere un passo

Particolare attenzione dovrà infine essere accordata alla scelta del lessico appropriato al sottocodice in questione.

### 5.3.2. Punteggiatura

Si raccomanda il rispetto dei criteri fondamentali in materia di impiego dei vari segni di punteggiatura, tenendo conto comunque delle specificità di ciascuna lingua nella quale si redige la tesi.

In particolare, si ricorda l'obbligo di inserimento di uno spazio dopo i segni di interpunzione, tranne che nei seguenti casi:

- dopo l'apertura di parentesi: (esempio; [esempio; <esempio
- dopo l'apertura di virgolette: “esempio; ‘esempio; «esempio; <esempio
- dopo la chiusura di virgolette seguita da altro segno di interpunzione: esempio””; esempio’; esempio»; esempio>.

Prima dei segni di interpunzione non occorre alcuno spazio, tranne che nei seguenti casi:

- prima dell'apertura di parentesi: esempio (; esempio [; esempio <
- prima dell'apertura di virgolette: esempio “; esempio ‘; esempio «; esempio <
- prima del tratto (o lineetta): esempio —

Si ricorda, inoltre, che le virgolette possono essere realizzate graficamente in due forme, sebbene, generalmente, all'interno di un testo, si preferisca adottare una sola delle due forme:

virgolette *alte* o *inglesi*: “esempio”

virgolette *basse* o *francesi* o *acute*: «esempio»

All'interno delle virgolette doppie possono essere utilizzate virgolette singole:

“esempio di ‘virgolette’ interne”

«esempio di <virgolette> interne»

oppure, in alternativa, possono essere utilizzate le *basse doppie* come virgolette principali e le *alte doppie* come virgolette interne:

«esempio di “virgolette” interne».

### 5.3.3. Accenti

Particolare attenzione dovrà essere annessa alla corretta accentazione delle parole italiane (ad es: perché, benché, ecc. richiedono l'accento acuto) e straniere (cfr. ad es. termini francesi, tedeschi e spagnoli, anche qualora citati in italiano. Ad es: Bogotá). Questa raccomandazione vale a maggior ragione per la stesura di una tesi in una lingua che fa ampio uso di accenti come il francese o lo spagnolo.

#### 5.3.4. Stili e forme di scrittura

Per quanto riguarda gli stili e le forme di scrittura, si consiglia di non abusare del grassetto (nero) e del maiuscolo, da utilizzare prevalentemente per la composizione dei titoli.

Si raccomanda altresì di apprendere i principali usi convenzionali del corsivo e i principali criteri d'impiego delle virgolette, sinteticamente illustrati nella tabella in appresso (per maggiori dettagli si rinvia a *Il Nuovo Manuale di Stile* del Lesina).

In linea di massima il corsivo evidenzia la presenza di una parola o di una frase in un testo, mentre le virgolette ne evidenziano il significato:

Uso convenzionale	Stile	Modalità di impiego	Esempio
Termini tecnici e specialistici	corsivo	la prima volta che compaiono nel testo	il <i>decommissioning</i> è il processo di smantellamento e decontaminazione di una centrale nucleare alla fine del suo ciclo di vita.
Termini tecnici in lingua straniera	corsivo	la prima volta che compaiono nel testo	<i>l'agribusiness</i> , ovvero l'insieme delle attività economiche riguardanti o collegate all'agricoltura
Denominazioni scientifiche (tassonomiche) di animali e vegetali	corsivo maiuscolo	nome del genere	<i>Panthera pardus</i> (leopardo)
	corsivo minuscolo	nome della specie	<i>Boletus edulis</i> (fungo porcino)
Traduzione in lingua straniera tra parentesi di un termine italiano che la precede	corsivo	sempre	è prevista una breve riunione ( <i>briefing</i> ) in cui il responsabile di un gruppo impartisce ai partecipanti istruzioni o informazioni
Traduzione in italiano tra parentesi di un termine straniero che la precede	tondo	sempre	le iniziative adottate in materia di <i>ecolabelling</i> (marchio di qualità ecologica)
Traduzione in italiano tra parentesi di un termine straniero che la precede (quando le traduzioni sono fornite in modo non sistematico)	tondo+ virgolette	sempre	le iniziative adottate in materia di <i>ecolabelling</i> ("marchio di qualità ecologica")
Traduzione ufficiale italiana tra parentesi di un titolo straniero che la precede	corsivo	sempre	Alla mostra cinematografica di Venezia hanno partecipato anche i

			film <i>Lost in Translation</i> ( <i>L'amore tradotto</i> ) di Sofia Coppola e  <i>Intolerable Cruelty</i> ( <i>Prima ti sposo e poi ti rovino</i> ) di Joel e Ethan Coen.
Parole intese come tali	corsivo	sempre	il termine <i>decriptare</i> è un esempio di prestito dall'inglese <i>decrypt</i> .  su ciascun prodotto deve figurare la dicitura <i>fabbricato in Italia</i>
Uso enfatico	corsivo	quando la strutturazione del discorso e delle frasi, sebbene efficace, non consente di porre sufficientemente in rilievo un concetto	la vera ragione della guerra è la conquista del territorio occidentale
Parole o frasi citate	virgolette	sempre	la metafora viene definita dallo Zingarelli come la "figura retorica che consiste nel sostituire una parola o un'espressione con un'altra in base a un rapporto di palese o intuitiva analogia tra i rispettivi significati letterali"
Termini che evidenziano un significato	virgolette	sempre	un esempio di polisemia nel sottocodice alimentare è il significante <i>pickle</i> , al quale corrispondono due significati: "sottaceto" e "salamoia"
Termini che denotano un concetto particolare	virgolette	sempre. Talvolta vengono utilizzate le virgolette singole	il concetto di 'globalizzazione' è stato applicato all'insieme dei fenomeni economici, culturali e di costume
Espressioni figurate, gergali e simili	virgolette	spesso	se è stato attivato un collegamento ipertestuale, compare una "manina" passandovi sopra il puntatore del mouse
Senso ironico	virgolette	con estrema cautela	vediamo cosa riusciranno a combinare tutti questi "esperti"!

### 5.3.5. Ortografia

Nella presente sezione vengono esposti alcuni dei più frequenti problemi di ortografia della lingua italiana. Si incita lo studente di documentarsi sull'ortografia in uso nella lingua in cui redige la propria tesi. Spesso le problematiche in altre lingue assomigliano a quelle della lingua italiana, p.e. riguardante i plurali dei nomi inglesi inseriti in un testo non di lingua inglese.

Nel caso di nomi di città preceduti dall'articolo come parte integrante e inscindibile, l'articolo determinativo (o la preposizione articolata) va scritto in minuscolo, a meno che il nome non si trovi all'inizio della frase o in una citazione a sé stante.

Esempi corretti	Esempi errati
sorvolare <i>l'Aquila</i>	sorvolare <i>L'Aquila</i>
andare <i>all'Aquila</i>	andare <i>a L'Aquila</i>
la Corte <i>dell'Aia</i>	la Corte <i>de l'Aia</i>
visitare <i>la Spezia</i>	visitare <i>La Spezia</i>
I monumenti <i>della Spezia</i>	i monumenti <i>de/di La Spezia</i>
pellegrinaggio <i>alla Mecca</i>	pellegrinaggio <i>a La Mecca</i>
visitare <i>il Cairo</i>	visitare <i>Il Cairo</i>

Un ulteriore problema riguarda il plurale (regolare) dei nomi inglesi che, qualora inseriti in un testo italiano vengono considerati come nomi invariabili e non prendono pertanto la s al plurale.

Esempi
<i>i bar</i>
<i>i film</i>
<i>i partner</i>
<i>gli sport</i>
<i>gli spot</i>
<i>i test</i>
<i>gli euro</i>

Tuttavia, quando il nome viene citato, e soprattutto sentito, come parola straniera, oppure, talvolta, qualora risulti difficile capire se viene utilizzato come singolare o plurale (ad es. nei titoli, nelle tabelle, ecc.), allora verrà aggiunta la s.

<b>Esempi</b>
<i>tutte le first ladies americane</i>
<i>mi piacciono le storie di cow-boys</i>
<i>i jeans</i> (sempre pl.)
<i>call centers</i> (titolo)

Per quanto riguarda le sigle, vale la pena di ricordare la specifica pagina dedicata dell'Accademia della Crusca all'argomento sigle, acronimi, acrostici: <https://accademiadellacrusca.it/it/consulenza/sigle/141>; la maggioranza delle sigle comuni devono essere scritte INTERAMENTE IN LETTERE MAIUSCOLE, senza spaziature interne e senza punti di abbreviazione.

<b>Sigla</b>	<b>Denominazione estesa</b>
FAO	<i>Food and Agricultural Organization</i>
IVA	<i>imposta sul valore aggiunto</i>
OMS	<i>Organizzazione mondiale della sanità</i>
ONG	<i>organizzazione non governativa</i>
ONU	<i>Organizzazione delle Nazioni Unite</i>
PIL	<i>prodotto interno lordo</i>
SpA (uso che prevale)	<i>società per azioni</i>
USA	<i>Stati Uniti d'America</i>
UE	<i>Unione europea</i>

Il genere e il numero dell'articolo devono essere stabiliti in base al genere e al numero della denominazione completa in italiano. Lo stesso vale per le altre lingue nella quali può essere redatta la tesi.

<b>Esempi</b>
<i>la FAO</i>
<i>gli USA</i>
<i>l'ex URSS</i>
<i>gli OGM</i>
<i>l'AIDS</i> (s.f. Ma lo spot recitava: "AIDS. Se lo conosci lo eviti")

Per l'articolo il/lo vale la lettura dell'acronimo.

<b>Sigla</b>	<b>Denominazione estesa</b>
<i>la FAO</i>	<i>Food and Agricultural Organization</i>
<i>il FEI</i>	<i>Fondo europeo per gli investimenti</i>
<i>l'FBI</i>	<i>Federal Bureau of Investigation</i>
<i>l'FMI</i>	<i>Fondo monetario internazionale</i>
<i>l'FSE</i>	<i>Fondo sociale europeo</i>
<i>l'SEE</i>	<i>Spazio economico europeo</i>
<i>l'SOS</i>	<i>subito occorre soccorso</i>

Alcune sigle, specialmente se pronunciabili come parole, tendono ad essere assimilate a vocaboli comuni. In questi casi è ammissibile, e talvolta preferibile, usare solo l'iniziale maiuscola.

L'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea, allo scopo di uniformare le varie versioni linguistiche, ha formulato le seguenti regole in materia di sigle:

- eliminazione dei punti intermedi;
- fino a 5 lettere, tutto maiuscolo: UE, WHO
- oltre 5 lettere, solo la prima lettera in maiuscolo: Erasmus, Unesco

Per quanto riguarda il corretto impiego della maiuscola, si consiglia di attenersi alle indicazioni contenute in *Il nuovo manuale di stile* di Lesina (cfr. in particolare il capitolo sulle modalità di scrittura delle varie categorie di nomi e termini, numeri, quantità numeriche e simboli).

Nella tabella in appresso, si riportano alcune delle regole stabilite dal Servizio di traduzione della Commissione europea. Queste regole possono essere consultate per tutte le 24 lingue della UE: <https://publications.europa.eu/code/it/it-000100.htm>

<b>Esempi</b>
<i>aiuti di Stato</i>
<i>Atto unico</i>
<i>Banca europea per gli investimenti (BEI)</i>
<i>Camera dei deputati</i>
<i>Capi di Stato e di governo</i>
<i>Codice civile italiano</i>
<i>colpo di Stato</i>
<i>Commissione europea</i>
<i>Comunità economica europea (CEE)</i>
<i>Comunità europea del carbone e dell'acciaio (CECA)</i>
<i>Consiglio dei ministri</i>
<i>Convenzione di Lomé</i>

<i>Corte dei conti</i>
<i>Corte di giustizia</i>
<i>direttiva</i>
<i>Fondo europeo di sviluppo (FES)</i>
<i>Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR)</i>
<i>Fondo sociale europeo (FSE)</i>
<i>Gazzetta ufficiale delle Comunità europee (GUCE)</i>
<i>governo italiano</i>
<i>istituzioni comunitarie</i>
<i>membro della Commissione</i>
<i>ministero</i>
<i>ministero degli Affari esteri</i>
<i>ministero dell'Interno</i>
<i>ministero di Grazia e giustizia</i>
<i>ministero della Pubblica istruzione</i>
<i>onorevole parlamentare</i>
<i>Organizzazione mondiale per il commercio</i>
<i>paesi membri</i>
<i>paesi terzi</i>
<i>Parlamento europeo</i>
<i>presidente (della Repubblica)</i>
<i>primo ministro</i>
<i>Regno del Belgio</i>
<i>Regno di Spagna</i>
<i>Regno Unito di Gran Bretagna e Irlanda del Nord</i>
<i>regolamento</i>
<i>Repubblica federale di Germania</i>
<i>Repubblica italiana</i>
<i>risoluzione</i>
<i>Senato</i>
<i>Sistema monetario europeo</i>
<i>Stato membro</i>
<i>terzo mondo</i>
<i>trattato di Roma</i>
<i>unione doganale</i>
<i>Unione economica e monetaria (UEM)</i>
<i>Unione europea</i>
<i>vertice</i>
<i>vicepresidente</i>
<i>vice primo ministro</i>

Per quanto riguarda l'euro (valuta europea), vi sono tre possibilità:

euro	s.m. invariabile	25.000 euro
EUR	sigla ufficiale	25.000 EUR
€	simbolo ufficiale	25.000 €

### 5.3.6. Numeri

A titolo informativo, si riporta la nota d'uso sui numeri tratta dal Vocabolario della lingua italiana Zingarelli. Come già detto per l'ortografia, ogni lingua ha regole proprie anche riguardo ai numeri.

I numeri cardinali e ordinali si possono scrivere sia in lettere (uno, due, cinque, ottavo) che in cifre (1, 2, 5, 8 o VIII).

Numeri cardinali		
lettere	quantità numerica determinata, in un normale contesto discorsivo	<i>ci vediamo alle due; andiamo a fare quattro passi; te l'ho detto mille volte; hai fatto ben sette errori; le parti del discorso sono nove; gli anni Sessanta</i>
cifre	per evitare parole eccessivamente lunghe	<i>l'anno bisestile comprende 366 giorni; gli alunni sono 627)</i>
cifre	uso matematico, tecnico e scientifico	<i>3,14; 6x 8 = 48; 43° Latitudine N; pagina 7; 2221 m s.l.m.; 5,3%; 4/5 dell'ipotenusa</i>
cifre	età	<i>Luigi ha 43 anni</i>
cifre	date	<i>20 settembre 1999</i>
lettere	avvenimenti storici o festività (talvolta anche con l'iniziale maiuscola)	<i>il Primo Maggio; il Quattro Novembre.</i>

Numeri ordinali		
lettere	minori di 10 o in contesti linguistici discorsivi o di significato convenzionale	<i>frequenta la prima classe del Liceo; un abito di seconda mano; è arrivato appena quarto; abita al settimo piano; la sera della prima alla Scala; il secondo tempo della partita; un cambio con la quinta marcia</i>
cifre romane	nomi di imperatori, re, papi o discendenti di particolari famiglie	<i>Carlo V, Luigi XVI, papa Giovanni XXIII, Paul Getty IV</i>
cifre romane	nomi di imbarcazioni e veicoli particolari	<i>Biancaneve III (barca), Mariner IV (sonda spaziale)</i>
cifre romane	secoli (anche con il numero cardinale in lettere e la maiuscola: il Trecento)	secolo XIV
cifre romane	particolari giorni del mese che si riferiscono a ricorrenze storiche	XX Settembre, il XXV Aprile
cifre romane	indici o nelle citazioni	capitolo XVIII; Dante, Inferno, XXVIII
cifre romane	particolari classificazioni	la mia classe è la III F; atto I, scena II
numero arabo con esponente (°) o (ª):	altri casi	il 23° giorno di sciopero; sei la 87ª

Attenzione: è opportuno ricordare che l'esponente (°) va segnato a fianco del numero arabo ma non a fianco del numero romano. Quindi bisogna scrivere Vittorio Emanuele II (e non II°).

### 5.3.7. Creazione automatica dell'Indice (sommario)

È consigliabile apprendere a utilizzare la funzione di creazione automatica indici e sommari di Word, soprattutto al fine di ottenere una perfetta giustificazione dei punti di riempimento tra i titoli e i numeri di pagine nel sommario e di poter aggiornare automaticamente quest'ultimo, evitando di dover controllare manualmente la corretta corrispondenza tra i titoli e la numerazione delle pagine nel sommario e i titoli e la numerazione delle pagine nel corpo.

Ecco in breve come procedere alla creazione e compilazione di un sommario utilizzando gli stili dei titoli predefiniti.

- 1 Applicare ai titoli del documento da includere nel sommario gli stili di titolo predefiniti (da Titolo 1 a Titolo 9), selezionandoli nella casella *Stile* sulla barra degli strumenti *Formattazione*.
- 2 Fare clic nel documento in corrispondenza del punto in cui si desidera inserire il sommario.
- 3 Scegliere *Indici e sommario* dal menu *Inserisci*, quindi fare clic sulla scheda *Sommario*.
- 4 Scegliere il formato desiderato nella casella *Formati*.
- 5 Fare clic su *OK*

Occorre tuttavia prestare particolare attenzione durante la creazione del sommario. Infatti, poiché Word crea gli stili in modo automatico durante la digitazione, se, ad esempio, vengono digitate alcune parole su una riga, la dimensione del tipo di carattere viene aumentata e quindi la riga viene centrata, a tale riga verrà applicato automaticamente uno stile di titolo anche se essa non corrisponde a un titolo. Di conseguenza tale riga verrà inserita tra le voci del sommario quando questo viene creato utilizzando gli stili dei titoli predefiniti.

Per ovviare al suddetto problema, occorre eliminare lo stile di titolo dalle voci che non devono essere inserite nel sommario, procedendo nel seguente modo.

- 1 Scegliere *Struttura* dal menu *Visualizza* per visualizzare la struttura del testo.
- 2 Le voci precedute dal segno + possiedono lo stile di titolo e vengono pertanto inserite nel sommario.
- 3 Fare clic sulla voce dalla quale si intende eliminare lo stile di titolo.
- 4 Fare clic sulla freccia con doppia punta orientata verso destra (terzo tasto nella barra strumenti) che corrisponde alla funzione *abbassa a livello di corpo del testo*.
- 5 Ripetere la procedura per le altre voci dalle quali si intende eliminare lo stile di titolo.

Inoltre, può essere necessario ripristinare alcuni stili (quali il grassetto) rimossi durante l'abbassamento a livello di corpo.

Se nella mappa documento continuano ad essere presenti elementi indesiderati, provvedere a disattivare tutte le funzioni di *Applica* dal menu *Strumenti-Correzione automatica-Formattazione automatica* e tutte le funzioni di *Applica durante la digitazione*, nonché la funzione *Definisci gli stili in base alla formattazione* dal menu *Strumenti-Correzione automatica-Formattazione automatica durante la digitazione*.

### 5.3.8. Illustrazioni

Per attenuare l'aridità della trattazione e rendere il testo più chiaro e scorrevole è consigliabile inserire immagini, fotografie, tabelle, grafici e simili.

Le illustrazioni (acquisite preferibilmente mediante scanner, salvate su file e importate nel documento), devono contenere una didascalia, oltre all'indicazione della fonte (obbligatoria per legge). Entrambe le indicazioni dovranno essere redatte in neretto e in caratteri più piccoli di quelli utilizzati nel corpo (con interlinea singola qualora superiori a una riga). Esempio:

**Fig. 1** Indice dei prezzi al consumo (Fonte: Rossi, M. *Manuale di statistica*, Bologna, Zanichelli, p. 234)

### 5.3.9. Revisione, restituzione, correzione e controllo finale della tesi

Il relatore restituisce allo studente la bozza di tesi o la versione finale della tesi, dopo aver effettuato la revisione e indicato le correzioni da apportare. In appresso sono elencate le sigle che possono essere apposte dal revisore per segnalare la presenza di errori o anomalie.

C	Coesione	garantire una maggiore coesione del testo
CL	Chiarezza	riformulare in maniera più chiara
CLP	Comprensione	mancata comprensione della lingua di partenza
CS	Fedeltà	garantire una maggiore conformità al testo originale
CT	Tempi	rispettare le regole della consecutio temporum
F	Forma, stile	migliore la forma, garantire una maggiore proprietà di linguaggio e uno stile più elegante
G	Grammatica	correggere gli errori di grammatica
GLO	Glossario	voce interessante da inserire nel glossario
L	Layout	migliorare e/o correggere l'impaginazione e/o la formattazione del testo e rispettare le esigenze tecniche di presentazione
LG	Logica	stabilire un più solido nesso logico tra gli elementi del periodo
OL	Osservazioni linguistiche	concetto interessante da citare nelle osservazioni linguistiche
OM	Omissione	una parte del testo non è stata tradotta
P	Punteggiatura	migliorare la punteggiatura e/o correggere eventuali errori
O	Ortografia	correggere gli errori di ortografia
R	Registro, sottocodice	migliorare il registro linguistico, utilizzare termini adeguati al sottocodice
RD	Ricerche e documentazione	effettuare adeguate ricerche e documentarsi ulteriormente
S	Sintassi	migliorare la sintassi e/o correggere eventuali errori
T	Traduzione	correggere gli errori di traduzione e/o garantire una maggiore fedeltà all'originale
TERM	Terminologia	assicurare una maggiore concordanza terminologica; effettuare ulteriori ricerche terminologiche
TU	Traduzione ufficiale	citare la traduzione ufficiale
V	Lessico	correggere gli errori lessicali

Le correzioni potranno essere altresì indicate con particolari contrassegni inseriti nel testo, intesi a indicare il punto della correzione e riportati a margine di riga, unitamente all'indicazione della correzione da effettuare. Tali contrassegni, noti come simboli di correzione delle bozze, sono prescritti dalla norma UNI 5041 (*Correzione delle bozze di stampa*) e per il loro apprendimento, vivamente raccomandato, si rimanda all'Appendice A *Simboli di correzioni delle bozze* de *Il Nuovo Manuale di Stile* di Lesina.

Lo studente, dopo aver apportato le correzioni suggerite dal revisore utilizzando la funzione di *revisione* di Word, contenuta nel menu *Strumenti* (previa attivazione di tutte le funzioni dell'opzione *Mostra revisioni*), sottopone la bozza (stampata con le correzioni evidenziate) al controllo finale del relatore che, in caso di esito positivo, procede alla concessione dell'imprimatur.

Al fine di garantire un efficiente scambio di informazioni con il relatore, si raccomanda di mantenere un costante contatto con quest'ultimo, preferibilmente tramite la posta elettronica, che deve essere controllata quotidianamente.

#### 5.3.10. Consegna dell'elaborato

Entro la data indicato sul sito ([https://www.mediazionelinguistica.it/wp-content/uploads/2023/05/Domanda-tesi\\_procedura-MAG.pdf](https://www.mediazionelinguistica.it/wp-content/uploads/2023/05/Domanda-tesi_procedura-MAG.pdf)) dalla discussione, il candidato è tenuto a:

##### 5.3.10.1. Consegna della tesi al relatore e correlatore

Consegnare direttamente al **proprio relatore e al correlatore** una copia della tesi su CDR o in forma pdf o in copia cartacea (a discrezione del singolo docente).

##### 5.3.10.2. Consegna della tesi in segreteria

Depositare **due copie della tesi cartacee** per la commissione esaminatrice in segreteria e inviare via mail **una copia in forma pdf** alla segreteria per l'archiviazione.

##### 5.3.10.3. Consegna del libretto in segreteria

Consegnare il libretto degli esami in segreteria. Se il libretto è stato perso, va fatto denuncia presso i Carabinieri e depositata la denuncia in segreteria.

##### 5.3.10.4. Materiale della copertina della tesi e colori della copertina

Le tesi redatte su supporto cartaceo potranno essere in brossura oppure rilegate con copertina rigida (in pelle, similpelle, plastica o cartoncino, di colore verde per la lingua inglese, blu per il francese, rosso per il tedesco, marroncino per lo spagnolo, avorio per il russo, grigio scuro per il cinese, arancione per l'italiano) con il frontespizio stampato anche sulla copertina (e conforme al modello indicato sul sito [https://www.mediazionelinguistica.it/wp-content/uploads/2023/06/Facsimile-Frontespizio\\_MAG.pdf](https://www.mediazionelinguistica.it/wp-content/uploads/2023/06/Facsimile-Frontespizio_MAG.pdf)). Il rispetto del colore della copertina è obbligatorio solo per le copie cartacee consegnate in segreteria.

##### 5.3.10.5. Errata corrige

Eventuali errori riscontrati dopo la rilegatura e la consegna dell'elaborato possono essere corretti mediante presentazione di un *errata corrige* in triplice copia prima della discussione.

**Nota bene:** L'inosservanza dei termini di consegna e delle modalità sopraindicate comporta la non ammissione alla discussione orale della tesi.

#### 5.4. Discussione

La discussione della tesi si svolge davanti ad una commissione di laurea, il cui presidente viene nominato dal MUR.

##### 5.4.1. Presentazione della tesi

Il candidato presenta la sua tesi in 15 minuti in una delle sue due lingue di laurea. Se il presidente della Commissione di Laurea non comprende la lingua della presentazione, dopo 5 minuti il candidato deve cambiare lingua e continuare o in italiano o in inglese. Succede di solito per le discussioni in lingua cinese e lingua russa.

##### 5.4.2. Presentazione power point

É fortemente consigliato di accompagnare la presentazione della tesi con una presentazione power point. Essa deve essere concisa, con poco testo per slide, contenere possibilmente qualche immagine e non usare colori troppo chiari che non si vedono bene nella proiezione per mancanza di contrasto con lo sfondo.

##### 5.4.3. Possibili problemi con i file

Per evitare alcuni dei problemi più frequenti durante la discussione, è fortemente consigliato

- di inviarsi una copia della propria presentazione via mail, per poterla recuperare nel caso che la chiavetta USB abbia dei problemi di riproduzione;
- di fare una prova in loco se lo studente usa un computer MAC perché i file power point non sono sempre ben visibili;
- di fare una prova in loco se lo studente vuole far vedere siti/video o file audio durante la discussione;
- di fare una prova prima della discussione per vedere se si rispettano i tempi richiesti.

**Nota bene:** Alle domande dei membri della Commissione di laurea si rispondono nella lingua in cui è posta la domanda.

## 6. Considerazioni finali

**Lo studente si impegna, assieme al docente, a mantenere un rapporto continuo di lavoro e verifica**, conformarsi alle richieste specifiche del proprio docente guida. Il **docente**, nel rispetto delle date consultabili sul sito della SSML ([https://www.mediazionelinguistica.it/wp-content/uploads/2023/05/Domanda-tesi\\_procedura-MAG.pdf](https://www.mediazionelinguistica.it/wp-content/uploads/2023/05/Domanda-tesi_procedura-MAG.pdf)) **comunica alla direzione, per iscritto**, l'andamento positivo della stesura. In caso di parere positivo, il relatore ufficializza in maniera definitiva il proprio nulla osta (benestare) alla discussione del candidato nella sessione richiesta. In caso di parere negativo il relatore lo ufficializza per iscritto con il relativo parere.