



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA
DIPARTIMENTO DI SOCIOLOGIA E RICERCA SOCIALE

Corso di laurea triennale in Sociologia

Linee guida per la prova finale

Novembre 2019

INDICE

I. QUADRO GENERALE

1. Definizione della prova finale
2. Caratteristiche dell'elaborato per la prova finale
3. Procedura di individuazione del relatore
4. Compiti del relatore
5. Procedura di laurea e valutazione della prova finale
6. Conferimento della laurea

II. STESURA

1. Struttura dell'elaborato
 - 1.1. Piano di lavoro
 - 1.2. Introduzione
 - 1.3. Argomentazione
 - 1.4. Conclusioni
 - 1.5. Bibliografia
2. Criteri redazionali
 - 2.1. Norme tipografiche
 - 2.2. Citazioni bibliografiche
 - 2.3. Riferimenti bibliografici
 - 2.4. Note a piè di pagina
 - 2.5. Tabelle e figure

I. QUADRO GENERALE

Queste linee guida forniscono agli studenti un quadro:

- I. di cosa debba intendersi per prova finale, delle procedure di individuazione del relatore e dei suoi compiti e infine degli adempimenti burocratici e delle modalità previste per il conseguimento della laurea;
- II. della struttura di massima che dovrà avere l'elaborato e delle norme redazionali da seguire per la sua stesura

È responsabilità dello studente conoscere le Linee guida del suo corso di laurea e operare in coerenza con esse. La valutazione della prova finale dipende anche dalla sua corrispondenza con queste linee guida.

1. Definizione della prova finale

In conformità con il Regolamento Didattico di Ateneo, il titolo di studio del corso di laurea di primo livello (triennale) è conferito previo superamento di una prova finale che costituisce la conclusione del percorso formativo dello studente.

Le attività formative svolte dallo studente per la prova finale comportano un impegno orario complessivo corrispondente al numero di crediti formativi universitari (CFU) previsti dal regolamento didattico del corso di laurea in Sociologia, che sono riconosciuti allo studente al superamento della prova.

2. Caratteristiche dell'elaborato per la prova finale

La prova finale consiste nell'autonoma stesura da parte dello studente di un elaborato su uno specifico argomento, sotto la supervisione di un docente, che assume il ruolo di relatore.

La prova finale standard prevede lavori di carattere analitico, tra i quali:

- approfondimento teorico, tramite ricerca bibliografica ragionata e rassegna critica di articoli o monografie su uno specifico argomento;
- approfondimento empirico, attraverso indagini empiriche o analisi di dati di ricerche già pubblicate con discussione critica dei risultati;
- approfondimento pratico e scientifico tramite un progetto di ricerca sviluppato a partire dallo stage o da altre esperienze operative.

L'elaborato può essere redatto anche in lingua inglese, se preventivamente concordato con la relatrice. La dimensione dell'elaborato è indicativamente compresa fra 40.000 e 70.000 caratteri (spazi inclusi). Lo studente che voglia cimentarsi in lavori più impegnativi della prova finale standard può farlo, concordando le modalità con il relatore.

Oltre a frontespizio (con titolo, nome e matricola studente, nome relatore, denominazione corso di laurea, anno accademico – fac-simile scaricabile in questa stessa pagina del sito), indice e bibliografia, l'elaborato deve contenere un *abstract* che riassume in otto-dieci righe il lavoro svolto.

3. Procedura di individuazione del relatore

Lo studente che abbia acquisito 140 crediti formativi universitari (CFU) ha diritto di scegliere la relatrice per la prova finale. Possono svolgere il ruolo di relatore tutti i docenti del Corso di laurea, inclusi i docenti di laboratorio, e i docenti del Dipartimento di Sociologia e Ricerca Sociale.

I docenti sono invitati ad indicare, nelle proprie pagine personali sul sito web del Dipartimento di Sociologia e Ricerca Sociale (o del Dipartimento di afferenza) i temi su cui sono disponibili a seguire l'elaborazione di prove finali.

Di norma, la studentessa prende direttamente accordi con un docente tra quelli sopra indicati, il quale acconsente a fungere da relatore.

Lo studente che non sia riuscito ad accordarsi con alcun docente presenta domanda di assegnazione d'ufficio del relatore al responsabile del Corso di laurea per la Commissione tesi. La Commissione, tenuto conto del carico di tesi dei docenti, indica alla studentessa un relatore docente di una disciplina offerta nel Corso di laurea il più possibile compatibile con l'argomento di tesi di interesse della studentessa.

4. Compiti del relatore

Il relatore per la prova finale ha i seguenti compiti:

- concordare con la studentessa l'argomento dell'elaborato;
- guidare lo studente nell'impostazione dell'elaborato, nella ricerca bibliografica e nella definizione dell'indice;
- fornire alla studentessa *feedback* sul lavoro svolto, in particolare sulla compiutezza dell'elaborato e sul rispetto dei canoni di scientificità condivisi dalla comunità accademica di riferimento per la disciplina prescelta;
- valutare l'elaborato insieme al correlatore scelto dalla Commissione tesi.

5. Procedura di laurea e valutazione della prova finale

Lo studente presenta domanda di laurea all'Ufficio Gestione Carriere di Ateneo nei modi previsti dai regolamenti di Ateneo e nei termini indicati nel calendario di laurea. Ogni domanda d'ammissione è valida esclusivamente per la sessione cui si riferisce. Successivamente, la studentessa concorda con la relatrice i tempi per la consegna della versione definitiva dell'elaborato in formato pdf e consegna la relativa modulistica all'ufficio tesi del Dipartimento di Sociologia e Ricerca Sociale nei termini indicati nel calendario di laurea.

L'elaborato per la prova finale è esaminato da una commissione composta dal relatore e da un altro docente del Corso di laurea. La commissione valuta l'elaborato senza presentazione/discussione pubblica dello stesso, tenendo conto della proposta del relatore, secondo la seguente scala:

Insufficiente (prova finale non superata) – Sufficiente (0-1 punti) – Discreto (2-3 punti) – Buono (4-5 punti) – Ottimo (6-7 punti).

Il relatore comunica alla studentessa la valutazione ottenuta. La valutazione della prova finale non è atto di conseguimento della laurea, che avviene invece con una cerimonia di proclamazione che sarà tenuta secondo le scadenze temporali stabilite dal Calendario delle sessioni di laurea pubblicato dal Dipartimento di Sociologia e Ricerca Sociale.

6. Conferimento della laurea

Il conferimento della laurea allo studente avviene in seduta pubblica davanti a una commissione di docenti a ciò preposta, previo controllo della completezza e regolarità della carriera da parte degli uffici amministrativi. Ai candidati che non hanno conseguito la laurea viene data comunicazione individuale.

La commissione di laurea prende in esame la carriera accademica del laureando, ivi compresa la sua prova finale, e conferisce la laurea esprimendo a maggioranza semplice la valutazione complessiva in centodecimi, come sommatoria (arrotondata all'intero più vicino) degli elementi che seguono:

- media dei voti degli esami di profitto (espressi in trentesimi) ponderata con i crediti formativi universitari (CFU) dei singoli esami e ri-formulata in centodecimi;

- punteggio della prova finale (da zero a sette), espresso dalla commissione di valutazione della stessa;
- eventuali punti per la qualità della carriera (da zero a quattro), con le seguenti motivazioni: due per la laurea in corso, uno per almeno un esame valutato con la lode o almeno due esami valutati trenta trentesimi, uno per non più di due esami valutati meno di ventiquattro trentesimi.

La commissione di laurea, con voto unanime, può aggiungere al voto di laurea la distinzione della lode qualora ricorrano entrambe le seguenti condizioni:

- il voto finale di laurea, calcolato secondo i criteri sopra indicati, sia pari o maggiore di centodieci;
- la prova finale sia stata valutata ottima e meritevole di lode.

II. STESURA

Questa parte del documento offre alcuni suggerimenti generali per affrontare la stesura dell'elaborato finale di laurea. Indicazioni più specifiche potranno essere fornite agli studenti dal relatore. Per una trattazione più approfondita della materia, consigliamo di consultare l'ormai classico manuale di Umberto Eco, *Come si fa una tesi di laurea* (Milano, Bompiani, 1977).

1. Struttura dell'elaborato

Non esiste un modello universale di elaborato finale di laurea, valido per tutti i corsi di laurea e tutti gli argomenti. Ogni relazione finale o tesi possiede le proprie particolarità e può assumere forme diverse a seconda degli obiettivi che la guidano.

La struttura specifica di ogni elaborato sarà stabilita sulla base delle indicazioni ricevute dal relatore. Le pagine che seguono contengono quindi solo alcune indicazioni sugli elementi fondamentali di un modello standard di elaborato finale di laurea. Si tratta di indicazioni generali che la studentessa potrà utilizzare come guida e adattare alle esigenze specifiche di lavoro, in accordo con il suo relatore.

1.1. Piano di lavoro

Il punto di partenza nella preparazione di ogni elaborato finale di laurea è costituito, generalmente, dal cosiddetto piano di lavoro. Il piano di lavoro, o scaletta, è una sorta di mappa preliminare dell'elaborato finale, un piano di lavoro finalizzato a offrire una visione d'insieme di ciò che lo studente intende analizzare o progettare e di come intende farlo. Un piano di lavoro ha la forma di un vero e proprio indice di libro, in cui tutto il materiale discusso è suddiviso in una sequenza ordinata di paragrafi e sottoparagrafi, ciascuno con il proprio titolo e una breve descrizione del contenuto.

Un buon piano di lavoro deve essere:

- ordinato: fin dall'inizio la studentessa deve suddividere il lavoro in parti coerenti, stabilire le relazioni fra tutte queste parti e fissare la sequenza nella quale si intende presentarle.
- aperto: il piano di lavoro è sempre un'opera in corso di svolgimento, che la studentessa rivedrà e modificherà continuamente alla luce dell'andamento del lavoro di ricerca bibliografica o di progetto, fino a quando assumerà una forma stabile e diventerà l'indice definitivo dell'elaborato finale di laurea.

Tipicamente, il piano di lavoro – e quindi, in prospettiva, l'indice definitivo – si articola in un numero prefissato di parti: introduzione – argomentazione (suddivisa in paragrafi ed eventualmente sottoparagrafi) – conclusioni – bibliografia. Nelle pagine seguenti sono illustrate alcune brevi indicazioni sul contenuto di queste parti.

1.2. Introduzione

L'obiettivo dell'introduzione è illustrare in modo chiaro e conciso l'argomento generale dell'elaborato, i suoi obiettivi specifici e la sua rilevanza conoscitiva o applicativa. Inoltre, nella sua parte finale, l'introduzione dovrebbe contenere una panoramica dell'intero elaborato, con una breve descrizione del contenuto di ciascuno dei paragrafi in cui si articola e dei collegamenti esistenti fra essi.

Diversamente da quello che si può immaginare, generalmente l'introduzione viene scritta per ultima. Solo quando avrai terminato la stesura dell'elaborato, infatti, potrai avere la visione d'insieme del lavoro che hai svolto e del modo in cui l'hai organizzato per il lettore.

1.3. Argomentazione

A seconda del tipo di elaborato che è stato scelto, questa parte può assumere forme più o meno articolate. In generale, si tratta del "cuore" dell'elaborato, in cui lo studente dovrà sviluppare la propria argomentazione sul tema che ha scelto di analizzare. Ad esempio, nel caso dell'approfondimento teorico (attraverso ricerca bibliografica ragionata o rassegna critica di alcuni articoli o monografie su uno specifico argomento), la studentessa dovrà essere in grado di illustrare il modo in cui i vari contributi affrontano l'argomento scelto, mettendo in luce somiglianze e dissonanze fra i diversi approcci, criticità ed aree in cui sono necessarie ulteriori ricerche per migliorare la conoscenza del fenomeno oggetto d'analisi. Per le altre forme di elaborato finale (studi di caso, approfondimento di un'esperienza pratica, ecc.) lo studente dovrà concordare con la relatrice come presentare i risultati dell'analisi empirica (o l'analisi di dati già esistenti) ed il metodo utilizzato per realizzare le analisi.

1.4. Conclusioni

Come l'introduzione, le conclusioni devono racchiudere il senso dell'intero lavoro alla base dell'elaborato finale di laurea. Le conclusioni devono riassumere gli obiettivi del lavoro, gli strumenti analitici utilizzati ed i risultati ottenuti. Le conclusioni possono anche contenere qualche riflessione relativa ai limiti del lavoro svolto e alle sue eventuali possibilità di sviluppo futuro.

1.5. Bibliografia

L'elenco dei documenti passati in rassegna – libri, articoli, saggi in volumi collettanei, rapporti di ricerca, e così via – costituisce la cosiddetta bibliografia dell'elaborato finale. La bibliografia è una parte importante e viene valutata al pari degli altri elementi che compongono l'elaborato finale.

Per mettere insieme una buona bibliografia è necessario svolgere un attento lavoro di consultazione dei cataloghi delle biblioteche – universitarie, comunali o di altro tipo – e dei numerosi repertori bibliografici variamente disponibili in rete o presso il nostro Ateneo. A tale proposito, i Servizi bibliotecari dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca offrono diversi strumenti per la ricerca bibliografica e consentono l'accesso agli articoli di moltissime riviste italiane e internazionali. Per maggiori informazioni, è necessario consultare il sito web della Biblioteca di Ateneo (<http://www.biblio.unimib.it>).

Inoltre, si segnala che la Biblioteca di Ateneo organizza periodicamente corsi brevi finalizzati a illustrare la logica e la pratica della ricerca bibliografica. Alcuni di questi corsi sono fruibili anche a distanza mediante il servizio Biblio E-learning.

2. Criteri redazionali

2.1. Norme tipografiche

L'elaborato finale di laurea può essere redatto utilizzando qualsiasi Word Processor che consenta di fissare i principali parametri di impaginazione di un documento scritto. A tale proposito, si consigliano le seguenti norme tipografiche:

- Margini di pagina: 2.5 cm in alto, 2.5 cm in basso, 2.5 cm a sinistra e 2 cm a destra.
- Allineamento: il testo deve essere “giustificato”, cioè allineato sia al margine di pagina sinistro che a quello destro.
- Interlinea: 1.5 righe per il testo principale, 1.5 righe per le citazioni rientrate nel testo, 1 riga per le note a piè di pagina.
- Caratteri: per il testo principale si consiglia di utilizzare un carattere a corpo 12. Corpo 14, grassetto, per i titoli dei capitoli; corpo 12 corsivo per i titoli dei paragrafi; corpo 11 per le citazioni rientrate nel testo; corpo 10 per le note a piè di pagina; corpo 11 corsivo per le intestazioni di tabelle e figure; corpo 11 per tabelle e note alle tabelle.
- Numeri di pagina: centrati in fondo alla pagina.

2.2. Citazioni bibliografiche

Di ogni affermazione o argomentazione riportata nell'elaborato che non sia frutto esclusivo della studentessa *si deve sempre indicare la fonte* – libro, articolo, capitolo di libro, e così via – dalla quale è stata tratta. L'omessa indicazione della fonte utilizzata si configura come plagio ed è una pratica *estremamente scorretta* oltretutto illegale. I docenti hanno a disposizione strumenti avanzati per identificare il plagio di opere altrui. Il riconoscimento delle fonti viene detto citazione e può assumere tre forme diverse.

Il primo tipo di citazione assume la forma di una parafrasi della fonte originaria e si esprime inserendo in prossimità della parafrasi stessa un'indicazione della fonte (o delle fonti), seguendo il modello “autore-anno”.

A titolo di esempio, supponiamo di voler riassumere alcune posizioni in materia di voto di classe espresse in un libro di Seymour Lipset pubblicato nel 1981, in un articolo di Geoffrey Evans pubblicato nel 2000 e in un saggio di John Goldthorpe pubblicato in un volume collettaneo nel 2001:

Negli anni Ottanta questa visione del fenomeno ha cominciato a vacillare sotto i colpi di diversi studiosi convinti che il voto di classe fosse destinato a indebolirsi fino a perdere gran parte della sua rilevanza (Evans 2000; Goldthorpe 2001). A tale proposito, Lipset (1981) è stato uno dei primi a sostenere la progressiva scomparsa delle divisioni politiche fondate sulle classi.

Quando gli autori di un'opera citata sono due, la citazione autore-data diventa (Bianchi e Rossi 1999); quando gli autori sono tre o più, la citazione assume la forma (Bianchi et al. 2005).

Il secondo tipo di citazione consiste nel riportare fra virgolette il testo originario d'interesse e nell'indicare la fonte utilizzando una forma estesa del sistema autore-anno (autore anno, numero di pagina). Ad esempio:

Secondo Calvi e Vannucci (1995, 89) “i dati di cui disponiamo non confermano l'ipotesi di target elettorali differenziati”. In questa prospettiva, diventa decisamente più rilevante il ruolo svolto dai “legami organizzativi e subculturali” (Barnes 1974, 213).

Infine, il terzo tipo di citazione è del tutto analogo al secondo, ma si applica quando il brano da riportare fedelmente è più lungo di tre o quattro righe. In questo caso – detto *citazione rientrata nel testo* – il brano di interesse viene riportato, con un carattere più piccolo, in un capoverso a parte leggermene staccato dal testo principale e con i margini laterali più ampi:

Un chiaro esempio di questa convinzione può essere ritrovato nelle parole dei politologi Mannheim e Sani che, integrando i risultati di diversi studi, conclusero quanto segue:

La diffusione di interpretazioni che chiamano in causa la classe operaia, la borghesia o i ceti emergenti è sorprendente alla luce dei risultati di tutta una serie di approfondite ricerche condotte nell'ultimo ventennio. Da queste analisi risulta, infatti, che i suffragi provenienti dai diversi gruppi sociali non tendono a concentrarsi in opzioni specifiche, ma sono invece distribuiti su di un ampio arco di forze politiche (Mannheimer e Sani 1987, 65-66).

Come si può vedere, la posizione dei due studiosi è netta e non lascia spazio al minimo fraintendimento.

2.3. Riferimenti bibliografici

L'elenco di tutte le opere citate esplicitamente nell'elaborato deve essere riportato in calce all'elaborato stesso, in un'apposita sezione intitolata Riferimenti bibliografici. Esistono diversi modi per presentare l'elenco delle opere citate, tutti ugualmente validi. Il relatore darà le indicazioni del caso, per cui in questa sede ci limitiamo a esporre succintamente il modo forse più diffuso, il sistema detto "all'americana", riportando un esempio per ciascuno dei tre principali tipi di riferimento bibliografico: libro, articolo su rivista e saggio in volume collettaneo.

Libro:

Mannheimer, R. e Sani, G. (1987), *Il mercato elettorale. Identikit dell'elettore italiano*, Bologna, Il Mulino.
Polanyi, K. (1957), *The Great Transformation*, Boston: Beacon Press (trad. it. La grande trasformazione, Torino: Einaudi, 2000).

Articolo su rivista:

Evans, G. (2000), "The continued significance of class voting", *Annual Review of Political Science*, vol. 3, n. 1, pp. 401-417.

Saggio in volume collettaneo:

Goldthorpe, J.H. (2001), "Class and politics in advanced industrial societies", in T.N. Clark e S.M. Lipset (a cura di), *The Breakdown of Class Politics: A Debate on Post-Industrial Stratification*, Baltimore: Johns Hopkins University Press, pp. 105-120.

Qualunque sia il formato utilizzato per presentare i riferimenti bibliografici, è importante ricordare che l'elenco delle opere citate deve essere sempre riportato in ordine alfabetico per autore.

I documenti eventualmente reperiti in rete sotto forma di file – e diversi da libri, articoli o altre pubblicazioni standard – devono essere citati e riportati, per quanto possibile, come le pubblicazioni a stampa; l'unica differenza è che il luogo di edizione e l'editore devono essere sostituiti dall'indirizzo internet (url) presso il quale il file in questione è stato reperito. Quando il documento citato consiste non in un file scaricabile, bensì in una specifica pagina web, il riferimento al documento deve essere corredato dall'indicazione "consultato in data gg-mm-aaaa".

2.4. Note a piè di pagina

Le note a piè di pagina¹ sono generalmente utilizzate per riportare indicazioni o argomentazioni di carattere accessorio rispetto al testo principale, oppure per presentare degli approfondimenti che, se inseriti nel testo principale, ne interromperebbero il flusso naturale. Le note a piè di pagina rappresentano

¹ Questo è un esempio di nota a piè di pagina, un modo per mostrare la loro forma e collocazione.

degli incisi, una sorta di testo fra parentesi all'interno della narrazione principale. Non bisogna quindi usarle per presentare elementi fondamentali dell'elaborato. In generale, è consigliabile utilizzare le note a piè di pagina in modo parsimonioso e solo se strettamente necessarie.

2.5. Tabelle e figure

Tabelle e figure hanno lo scopo di presentare in forma chiara e organizzata informazioni rilevanti dell'elaborato. Pertanto, la loro preparazione deve essere molto accurata e seguire criteri precisi; la relatrice darà alla studentessa tutte le indicazioni per creare in forma appropriata le tabelle e figure necessarie all'elaborato.

Tabelle e figure vanno numerate progressivamente, usando numerazioni distinte per tabelle e figure. Ad esempio, il simbolo Tab. 2 indicherà la seconda tabella, mentre il simbolo Fig. 1 indicherà la prima figura. Ogni tabella e figura deve avere un'intestazione chiara, sintetica e illustrativa del suo contenuto e deve sempre riportare la fonte originaria delle informazioni che presenta. L'intestazione deve essere posta in cima alla tabella o figura, mentre la fonte deve essere posta in calce alla tabella o figura.

Le immagini in qualsiasi formato (fotografie e disegni) devono essere trattate come figure. Si possono inserire immagini solo se strettamente funzionali all'argomentazione testuale.