Università Ca'Foscari Venezia
Dipartimento di Management
Venice School of Management

GUIDA SINTETICA ALLA STESURA DELLA TESI DI LAUREA

a cura del Dipartimento di Management – Venice School of Management

Versione approvata dal Consiglio di Dipartimento in data 20/03/2024

Settore didattica Dipartimento di Management – Venice School of Management
didattica.management@unive.it

Indice

Finalità della Guida

1. Aspetti procedurali

1.1. Procedura *Richiesta Assegnazione e tesi di laurea* Dipartimento di Management – Venice School of Management

1.2. Procedura per la domanda di laurea

2. La scelta dell'argomento e del relatore

2.1. Per iniziare

2.2. La prova finale triennale

2.3. La tesi magistrale

3. Struttura e stesura della prova finale/tesi

3.1. Il titolo e l'indice

3.2. La stesura

3.3. La struttura della prova finale/tesi

3.4. Introduzione e conclusioni

3.5 Bibliografia e Sitografia

3.6. Note e citazioni bibliografiche

3.7. Le tabelle e le figure

3.8. La formattazione

3.9. Servizi BEC - Biblioteca Area Economica

4. Tipologie di tesi magistrali

4.1. Tesi compilativa

4.2. Tesi di ricerca

5. Caricamento e discussione della prova finale/tesi

4.1. Upload della prova finale/tesi

4.2. Valutazione ed eventuale discussione della prova finale triennale

4.3. Valutazione e discussione della tesi magistrale

Finalità della guida

La presente guida relativa alla predisposizione dell'elaborato finale/tesi di laurea rappresenta un documento ufficiale del Dipartimento di Management - Venice School of Management[1]. Con questa guida si intende fornire informazioni utili che riguardano:

- La modalità di richiesta del relatore (triennale/magistrale) rivolta a un docente afferente al Dipartimento di Management – Venice School of Management.
- gli standard di riferimento per la predisposizione della prova finale/tesi in termini di editing, citazioni bibliografiche, utilizzo di grafici e tabelle;
- indicazioni e suggerimenti per una corretta impostazione del lavoro di tesi.

1. Aspetti procedurali

1.1 Procedura per la presentazione del modulo di proposta tesi

PREMESSA:

La procedura di **richiesta assegnazione relatore** è gestita dal Dipartimento di Management – Venice School of Management ed è obbligatoria per chiunque intenda richiedere un relatore afferente al Dipartimento (valida anche per studenti iscritti a corsi di Laurea/Laurea Magistrale non attivati dal Dipartimento di Management).

Diversa è la procedura relativa alla **domanda di laurea**, gestita dal Settore Carriere Studenti e comune a tutti gli studenti dell'ateneo che dovrà essere compilata secondo le scadenze riportate alla seguente pagina: https://www.unive.it/pag/8752/ > Scadenze sessione di laurea. Per maggiori informazioni rivolgersi a: carriere.studenti@unive.it.

È obbligatorio compilare la richiesta di assegnazione relatore **prima** di procedere con la compilazione della domanda di laurea.

Per richiedere una prova finale/tesi ad un docente afferente al Dipartimento di Management – Venice School of Management **è obbligatorio** presentare domanda on line tramite l'apposita procedura di seguito riportata.

[1] La presente guida è una versione aggiornata della guida curata dal prof. Moreno Mancin e rappresenta una sintesi delle esperienze maturate dai docenti del Dipartimento di Management.

Si ricorda che è consigliato per la Laurea triennale e necessario per la Laurea Magistrale richiedere un **colloquio preliminare** con il docente, salvo diverse indicazioni comunicate dallo stesso docente nella sua pagina web, che lo studente è tenuto a consultare prima di contattare il docente. La data del colloquio dovrà infatti essere indicata all'interno del modulo tramite la procedura on line.

La procedura da seguire:

1. Accedere all'area riservata e seguire il percorso > Didattica > Laurea e Master > "Gestione proposte di tesi"
2. cliccare "Accedi applicazione"
3. cliccare "Compila una nuova domanda di tesi"
4. selezionare il Dipartimento
5. compilare il modulo
6. selezionare il docente
7. cliccare invia proposta

Le scadenze per la presentazione del modulo e i tempi di risposta dei docenti sono riportati nella tabella che segue:

Periodo presentazione modulo	**Risposta docenti**
15 maggio – 15 giugno	16-25 giugno
15 settembre – 15 ottobre	16 - 25 ottobre
1 febbraio – 10 marzo	11 - 16 marzo

È obbligatorio compilare la domanda entro le scadenze previste. La Segreteria Didattica non accetterà richieste di inserimento pervenute al di fuori dei termini. Viste le numerose richieste che i docenti ricevono per ogni

sessione di laurea, suggeriamo di presentarsi al colloquio preliminare con congruo anticipo per poter completare la procedura entro la scadenza prevista.

Singole eccezioni potranno essere gestite dai docenti in presenza di progetti di tesi che richiedono l'immediato coinvolgimento di studenti in periodi diversi dalle suddette finestre.

Il docente risponderà telematicamente, attraverso l'applicativo:

- accettazione
- rifiuto
- richiesta di revisione della proposta di tesi.

Entro 15 giorni dalla risposta del docente, lo studente deve concludere la procedura, sempre tramite l'applicativo, cliccando il pulsante "conferma". Trascorso tale periodo le proposte non confermate si riterranno automaticamente rifiutate.

Tempistiche richiesta assegnazione relatore:

Laurea Triennale:

almeno 1 finestra prima rispetto alla finestra della compilazione della domanda di laurea.

Esempio: per la sessione estiva, il modulo di richiesta assegnazione relatore andrà compilato almeno nella finestra 1-28 febbraio per poi procedere alla compilazione della domanda di laurea nella finestra 1-11 aprile.

Laurea Magistrale:

almeno 2 finestre prima rispetto alla finestra della compilazione della domanda di laurea. **Esempio:** per la sessione estiva, il modulo di richiesta assegnazione relatore andrà compilato almeno nella finestra 15 Sett – 15 Ott. per poi procedere alla compilazione della domanda di laurea nella finestra 1-11 aprile.

1.2 Procedura per la domanda di laurea

L'iter della domanda di laurea è di competenza del Settore Carriere Studenti.

Per essere ammessi alla prova finale è necessario compilare la domanda di laurea, esclusivamente online, **dopo aver ottenuto l'assegnazione della prova finale/tesi**, sulla base delle istruzioni riportate in precedenza, e aver definito argomento e contenuti della prova finale/tesi con il proprio docente relatore.

Ai fini della domanda di laurea è necessario tenere in considerazione i seguenti aspetti definiti dall'Ateneo:

- Verificare lo stato dei pagamenti di tasse e contributi universitari (comprese eventuali more) per l'anno accademico in corso. Un ulteriore controllo su tasse e contributi universitari verrà effettuato anche dal Settore Carriere L e LM;
- Compilare online la domanda di laurea nel periodo stabilito dall'Ateneo in tutti i campi richiesti, indicando eventuali esami ancora da sostenere o sostenuti ma non ancora registrati. Per qualsiasi anomalia si deve allegare un file di testo (da denominare "Segnalazioni_Matricola_Nome_Cognome" e possibilmente in formato .pdf, .doc., .jpeg) riportando eventuali segnalazioni sulla propria carriera;
- Accertarsi di aver inserito nella domanda il nome del docente relatore. Se durante la compilazione ciò non venisse richiesto, è possibile segnalare il problema all'indirizzo e-mail carriere.studenti@unive.it . Senza il nome del relatore la procedura non andrà a buon fine;
- Se si è iscritti a un corso di laurea magistrale/specialistica/vecchio ordinamento la compilazione dell'abstract durante la procedura di presentazione della domanda di laurea è obbligatoria;
- Compilare il questionario AlmaLaurea;
- Una volta confermata la domanda di laurea verificare nella propria Area Riservata (sezione > "Conseguimento titolo"), il riepilogo dei dati inseriti verificando che la domanda risulti in stato "presentata" e stampando la pagina per ricevuta;
- Verificare in seguito che il docente relatore abbia dato l'assenso, accedendo all'Area Riservata alla sezione > "Upload tesi di laurea e verifica accettazione relatore" > "Stato della tesi" > "si";
- Procedere al pagamento, entro la scadenza fissata dall'Ateneo, della marca da bollo (Area riservata > Servizi Segreteria Studenti - ESSE3 > Pagamenti). Nel caso in cui si presentasse domanda di laurea per la terza volta e per tutte le volte successive è previsto il pagamento di una mora da versare con le modalità sopra descritte.
- Abilitare, se non è già stato fatto, la propria casella e-mail istituzionale, matricola@stud.unive.it, per tutte le comunicazioni relative a eventuali problematiche riscontrate dal settore Carriere studenti L e LM durante il controllo di laurea.

Il numero massimo di crediti mancanti per presentare la domanda di laurea, ad esclusione di quelli attribuiti alla prova finale e allo stage/tirocinio, è 24 con l'eccezione degli studenti iscritti al terzo anno in corso dei corsi di laurea triennali o iscritti al secondo anno in corso dei corsi di laurea specialistiche/magistrali che intendano laurearsi nella sessione estiva: questi studenti sono gli unici che possono presentare domanda di laurea a prescindere dal numero di crediti mancanti.

Per i laureandi della sessione estiva sussiste l'obbligo di sostenere gli esami mancanti nel primo appello della sessione.

Se si è presentata domanda per una determinata sessione di laurea e si rinuncia, è necessario presentare una nuova domanda di ammissione per laurearsi in una sessione successiva.

In caso di rinuncia **non sarà invece necessario** compilare nuovamente il modulo di richiesta assegnazione relatore, a meno che:

- non si decida di cambiare relatore e/o argomento di tesi
- siano trascorsi più di 6 mesi dall'ultimo contatto con il relatore

2. La scelta dell'argomento e del relatore

2.1 Per iniziare

Attraverso la stesura della prova finale/tesi il laureando deve dimostrare la capacità di elaborare e scrivere un contributo scientifico o un elaborato professionale su un argomento che riguarda una delle discipline affrontate durante il percorso di studi.

Non esiste un modello ideale al quale tutte le tesi si devono ispirare, data l'eterogeneità di approcci e contenuti che è possibile sviluppare. È necessario, inoltre, tener presente che il lavoro finale, soprattutto se si tratta di una tesi magistrale, può rappresentare anche un valido "biglietto da visita" per l'ingresso nel mondo del lavoro offrendo la possibilità di studiare un argomento in maniera autonoma e mirata e di raggiungere elevati livelli di conoscenza e di approfondimento sulla materia.

La stesura della tesi comporta un'elaborazione personale relativa a un argomento, in genere, affrontato all'interno di uno o più insegnamenti frequentati o studiati durante la propria carriera. La scelta dell'argomento da sviluppare nella tesi rappresenta il primo passo. Tale decisione va presa tenendo in considerazione obiettivi, aspirazioni, predisposizioni personali e passione rispetto alla materia oggetto del lavoro, nonché l'attinenza con il proprio corso di laurea. Una volta identificato il tema sarà necessario verificare quali docenti del Dipartimento possano seguire lo sviluppo del lavoro coerentemente con gli insegnamenti da essi tenuti nei diversi corsi di laurea e i relativi interessi di ricerca. Si consiglia di recarsi a ricevimento e prendere contatto con i potenziali docenti che potrebbero seguire un eventuale lavoro di tesi prima di procedere alla compilazione della domanda con la proposta di tesi descritta in precedenza nel paragrafo 1.1.

La scelta dell'argomento specifico e della metodologia da seguire nello sviluppo della prova finale/tesi deve essere concordata insieme al docente cui si presenta la *Richiesta di assegnazione relatore*. Una volta accettata la proposta di tesi è opportuno incontrare nuovamente il proprio relatore per definire, con maggior livello di dettaglio, l'impostazione da dare al lavoro.

Sulla base dell'argomento concordato si inizia con la stesura di uno schema concettuale per focalizzare il tema da approfondire ed eventuali esempi o concetti da esporre. Nella formulazione dell'ipotesi di ricerca è bene interrogarsi sul senso del problema individuato, cercando di mettere in luce i collegamenti con eventuali altri aspetti economici e sociali, contemporanei e storici.

Successivamente è necessario concentrarsi sulla ricerca bibliografica (testi, articoli, altri elaborati, ecc.). Spesso è opportuno cominciare dalla consultazione di libri di testo per poi aggiungere letture di approfondimento. In questo modo si potrà comprendere in che modo l'argomento sia già stato studiato e analizzato dalla letteratura scientifica di riferimento. Per la ricerca bibliografica è possibile consultare anche una serie di risorse elettroniche, direttamente dal sito dell'Ateneo (vedi par. 3.8).

Per i corsi di Laurea/Laurea Magistrale erogati in lingua italiana la tesi può essere scritta in italiano o lingua inglese.

Per i corsi di laurea/Laurea Magistrale erogati in lingua inglese, la tesi deve essere redatta in lingua inglese.

2.2. La prova finale triennale

La prova finale dei corsi di laurea Triennale consiste nella predisposizione, in sostanziale autonomia, di un elaborato scritto (un *paper* di qualche decina di pagine) concordato con il proprio docente relatore che si impegna a seguire lo studente nella fase di impostazione del lavoro e si occuperà, successivamente, della valutazione della prova finale.

Nonostante la prova finale triennale rappresenti una ricerca breve, è comunque necessario formulare un'ipotesi di lavoro da porre alla base della propria attività di ricerca. L'obiettivo del lavoro va quindi concordato con il proprio relatore ed esplicitato chiaramente nell'introduzione.

In relazione alla specificità dell'area disciplinare, per elaborato finale si può intendere anche la sintesi scritta dei risultati di una ricerca sperimentale condotta eventualmente nel corso di attività di stage/tirocinio e/o di analisi empiriche.

In una tesi triennale è preferibile identificare un aspetto specifico dell'argomento e analizzarlo in maniera approfondita piuttosto che studiare e descrivere in termini molto generici un tema di ampia portata.

2.3. La tesi magistrale

È un lavoro più complesso che richiede un impegno e un impiego di tempo decisamente maggiore rispetto all'elaborato della laurea triennale. Può considerarsi un vero e proprio lavoro di ricerca e un percorso formativo di approfondimento personalizzato sulle aspirazioni dello studente che prevede un rapporto con il docente molto più interattivo. Anche in questo caso è necessario focalizzare il problema e fare una dettagliata ricerca bibliografica, che dovrà risultare molto più approfondita ed estesa di quella relativa ad una tesi triennale.

La redazione della tesi deve essere condotta con approfondita conoscenza delle metodologie proprie del settore disciplinare di riferimento. Il prodotto finale dovrà quindi possedere caratteri di originalità, documentazione e approfondimento scientifico esauriente.

3. Struttura e stesura della prova finale/tesi

3.1 Il titolo e l'indice

Un buon titolo per la prova finale/tesi deve essere in grado di esprimere il tema e il punto di vista che si intende affrontare nello sviluppo del progetto di ricerca, deve essere sintetico ed esaustivo (a tal fine può essere utile consultare il relatore). Non è necessario definire da subito il titolo ma può essere già un buon inizio per l'approfondimento.

Per iniziare la stesura e verificare la coerenza interna dell'argomentazione, è utile redigere un indice provvisorio da sottoporre al docente in modo da concordare l'impostazione del lavoro. L'indice diventa una traccia per la ricerca che potrà comunque essere modificato e ampliato in itinere. Procedendo in questo modo si delineeranno in modo più specifico gli obiettivi del lavoro.

L'indice definitivo dovrà essere riportato all'inizio dell'elaborato finale/tesi seguendo una struttura formale, con modalità espositive analoghe a quelle dell'esempio riportato di seguito:

Capitolo 1. Titolo del capitolo ……..…….. pag. 12

1.1. Titolo del paragrafo ……pag. 34

1.1.1. Titolo del sottoparagrafo (se presente) ……pag. 56

1.1.2. Titolo del sottoparagrafo (se presente) ……pag. 78

1.2. Titolo del paragrafo …….. pag. 90

Ecc.

È bene tenere presente che ogni capitolo inizia con un paragrafo.

3.2. La stesura

Una volta definito il percorso da seguire per la stesura di ogni capitolo è utile preparare uno schema dell'argomentazione (sotto forma di grafico o di elenco), cercando di inserire i riferimenti alla letteratura e provando ad immaginare quali potrebbero essere le critiche o le esigenze di un lettore non esperto dell'argomento.

È consigliabile non frammentare eccessivamente i capitoli, evitando ad esempio troppi livelli di sotto-paragrafo o un numero elevato di paragrafi della lunghezza di poche righe.

Di solito è opportuno predisporre introduzione e conclusioni dopo aver terminato la stesura dei capitoli che compongono il lavoro.

Nella stesura della prova finale/tesi vanno usate frasi brevi e lineari costituite da 1) soggetto, 2) verbo e poi 3) eventuali complementi[2]. È bene ridurre al minimo l'utilizzo degli avverbi che spesso appesantiscono i periodi senza fornire un valore aggiunto significativo.

Si deve fare attenzione ai tempi dei verbi: usare diversi tempi in relazione al vario mutare dell'oggetto può essere a volte importante, ma va sempre fatto con molta attenzione. Inoltre, è bene non abusare di frasi interrogative dirette o indirette, di frasi esclamative.

I termini tecnici vanno tutti definiti e non dati per scontati. Lo stesso vale per gli acronimi che dovranno essere declinati esplicitamente almeno al loro primo impiego nel testo.

Attenzione, inoltre, a "parafrasare" parti consistenti di opere in lingua straniera: oltre a costituire in plagio, il testo tradotto potrebbe risultare confuso, senza un'apparente coerenza interna. Quando ci si riferisce direttamente a letture in inglese si dovrà tradurre quindi con molta cura e non in termini strettamente letterali, ma ricostruendo il senso della frase in italiano. È spesso opportuno non utilizzare i termini stranieri qualora esista un corrispondente vocabolo italiano di uso corrente.

Se si utilizzano parole straniere di uso non comune è opportuno riportarle in corsivo.

È utile cercare sempre di trovare un termine adatto a definire il concetto che si vuole esprimere, senza timore di ripetere più volte lo stesso vocabolo, qualora esso sia il termine con il quale, in letteratura, si indica quella

[2] Potrebbe essere opportuno procurarsi un buon libro di grammatica e sintassi per evitare, per lo meno, gli errori più grossolani; usando un vocabolario poi, è sicuramente possibile comprendere la differenza tra parole che, nell'uso corrente, possono essere utilizzate in modo improprio.

nozione (esempio: capitale, lavoro, reddito, ecc.). Può essere utile, infine, richiamare i concetti più importanti o i più ostici in modo che siano sempre ben presenti al lettore.

Il registro ideale è impersonale ed evita l'utilizzo della prima persona, sia singolare sia plurale. Alcuni docenti, tuttavia, potrebbero avere una diversa opinione, pertanto si consiglia di confrontarsi con il proprio relatore.

Bisogna, inoltre, fare attenzione ad argomentare bene i giudizi di valore e le prese di posizione nette, utilizzando se possibile la letteratura scientifica di riferimento. Analogamente è fondamentale non ignorare o sottovalutare importanti sfumature concettuali giungendo a conclusioni azzardate.

N.B.: In ogni caso, durante la stesura il lavoro deve essere sottoposto sistematicamente alla supervisione del relatore, con cui andranno concordate le opportune modalità di lettura/correzione.

3.3. La struttura della prova finale/tesi

Una tesi dovrebbe essere così suddivisa. L'elenco proposto di seguito rappresenta uno schema generale: ogni disciplina, infatti, può comportare regole differenti.

Frontespizio
Ringraziamenti o Citazione (facoltativi)
Indice
Introduzione
Capitolo 1
……
Capitolo N
Conclusioni
Appendici (se ci sono)
Elenco delle abbreviazioni, figure, tabelle (quasi esclusivamente in ambito matematico/statistico)
Bibliografia e Sitografia

Alcune indicazioni di massima potrebbero tuttavia essere utili: il frontespizio (o pagina di copertina) precede il testo vero e proprio e contiene il nome e il cognome dell'autore, il titolo della tesi, l'anno accademico, il nome e il cognome del relatore, il nome del Dipartimento e dell'Università. Esso non va mai numerato.

L'Indice dovrà contenere in modo dettagliato le parti, i capitoli, i paragrafi e gli eventuali sottoparagrafi, con relativo numero di pagina.

Nell'Appendice va inserito quanto è ritenuto necessario o utile per la comprensione dell'elaborato, ma che, in qualche modo, potrebbe appesantire l'argomentazione se incluso all'interno dei capitoli centrali. Nel caso le appendici siano più di una, andranno ordinate con lettere e non con numeri (Appendice A; Appendice B; Appendice C….). La bibliografia, in ordine alfabetico per autore, va riportata in elenco alla fine dell'elaborato.
I ringraziamenti possono essere inseriti se ci si è avvalsi dell'aiuto o del parere autorevole di altre persone nella stesura del documento e vanno messi all'inizio, in modo che siano subito visibili a chi legge.

3.4. Introduzione e conclusioni

Introduzione e conclusioni, salvo diversa indicazione del relatore, sono di solito preparate una volta completato il lavoro, quando si ha ben presente l'esatta struttura dell'argomentazione, gli eventuali problemi, le difficoltà incontrate nel corso della ricerca e i possibili sviluppi futuri. Esse devono essere chiare e sintetiche e illustrare in modo semplice gli argomenti trattati nella prova finale/tesi rimandando, per i dettagli, ai capitoli corrispondenti. In particolare, l'introduzione espone lo scopo dell'elaborato e i metodi utilizzati per l'analisi invogliando il lettore a proseguire nella lettura mentre la conclusione riporta il problema e le possibili soluzioni o critiche, esponendo chiaramente i risultati ottenuti mentre non è assolutamente consigliabile introdurre nuovi concetti. Entrambe le parti devono risultare sintetiche e chiare.

3.5. Bibliografia e Sitografia

La bibliografia e la sitografia dovranno essere strutturate secondo le norme redazionali di Edizioni Ca' Foscari, disponibili al seguente link: Norme redazionali edizioni Ca' Foscari
In particolare, gli studenti troveranno indicazioni utili relative alle fonti bibliografiche maggiormente utilizzate ai seguenti paragrafi del documento sopra citato: 4.1; 5.1.; 5.2.1; 5.2.2.; 5.2.4.; 5.2.7; 5.2.9; 5.2.10; 5.2.13; 5.2.14; 5.2.17; 5.2.18; 5.2.19; 5.2.24; 5.2.28; 5.2.31 5.2.32.

3.6. Note e citazioni bibliografiche

In qualità di elaborato scientifico, la tesi di laurea prevede di accompagnare ogni asserzione
di rilievo con una precisa documentazione. "Citare" significa riportare il pensiero, le parole e i dati attribuiti ad altre persone. Le funzioni della citazione bibliografica possono essere sintetizzate come segue:

- riconoscere l'origine di un'affermazione, di un dato o di una figura;

- dimostrare che le idee personali si inseriscono in un contesto più ampio, richiamando la letteratura relativa a quel tema;
- avvalorare il pensiero espresso da chi scrive, supportando le proprie considerazioni tramite l'autorevolezza di una fonte che si esprime in senso analogo;
- segnalare la presenza di autori che dissentono da quanto scritto;
- dare la possibilità agli eventuali lettori di reperire ulteriori informazioni sulla teoria, sui metodi, o sui dati discussi nella tesi attraverso una accurata documentazione bibliografica.

Ogni argomento introdotto nella prova finale/tesi deve essere, quindi, supportato da argomentazioni teoriche coerenti oppure da dati empirici o sperimentali e da adeguati riferimenti bibliografici. Non vanno fatte affermazioni che non siano documentate puntualmente: ciò non è da intendersi come palese copiatura di testi ma come rielaborazione di quanto approfondito. Nel caso in cui si riportino parti di testo uguali all'originale è necessario porre il testo in evidenza (ad esempio fra virgolette) e successivamente citare la fonte.

N.B. Non è ammesso riportare il pensiero e le parole di altre persone oppure dati senza esplicitare la fonte. Inserire nella tesi intere frasi o paragrafi senza indicare la corrispondente fonte si configura come plagio[3]. Tutte le referenze citate nel testo devono figurare nella bibliografia e viceversa.

Nel testo riportare soltanto il/i cognome/i dell'/degli autore/i e l'anno di pubblicazione, senza nient'altro (ad eccezione del numero di pagina/e se si tratta di una citazione testuale). Nella tabella 1 sotto riportata è possibile vedere come i riferimenti nel testo debbano essere riportati in bibliografia, per tipo di fonte.

[3] Gli art. 8 e 10 del Codice Etico dell'Università Ca' Foscari di Venezia in materia di plagio stabilisce che *"L'Ateneo condanna ogni forma di frode scientifica". I membri della comunità universitaria sono tenuti al rispetto delle norme in materia plagio. Il plagio è definito come la parziale o totale attribuzione di parole, idee, ricerche o scoperte altrui a se stessi o ad un altro autore, a prescindere dalla lingua in cui queste sono ufficialmente presentate o divulgate, o nell'omissione della citazione delle fonti. Il plagio può essere intenzionale o l'effetto di una condotta non diligente."* I casi di plagio saranno segnalati alla Commissione Disciplinare di Ateneo.

Generalmente, si possono utilizzare i seguenti modi per citare un autore in un testo:

- Utilizzare il/i cognome/i dell'/degli autore/i come soggetto e mettere l'anno di pubblicazione tra parentesi

Esempio: Come hanno affermato Beck e Freeman (1990) …

- Mettere sia il/i cognome/i dell'/degli autore/i sia l'anno di pubblicazione (separandoli con una virgola) tra parentesi

Esempio: I disturbi di personalità sono stati oggetto di numerosi studi (es. Beck & Freeman, 1990)

Nei casi in cui il titolo della fonte è conosciuto o si ritiene importante esplicitarlo, lo si può fare in corsivo prima della parentesi della fonte.

Esempio - Nel Piano di studio della scuola dell'obbligo ticinese (Divisione della scuola, 2015) …

Nel caso di articoli in periodici, giornali o riviste e di pubblicazioni con data (atti di assemblee, congressi, convegni, simposi, …) si procede come nei casi precedenti. Non è necessario indicare il volume o il mese e il giorno (elementi che appariranno invece nella bibliografia).

Esempio:

Come spiegano Kandel e Squire (2000), le barriere scientifiche…Magny (2019) precisa invece che…

Esistono comunque stili bibliografici diversi: la modalità maggiormente utilizzata nel management è l'APA style. Uno stile bibliografico diverso può essere concordato eventualmente con il relatore.

È bene evitare note lunghe e impegnative: se quanto si scrive è importante va riportato direttamente nel corpo del testo. Se si utilizza la prima modalità di citazione, la nota costituisce il modo più frequente di rinviare a un'opera altrui.

In ogni caso, la nota può essere usata anche per svolgere delle argomentazioni collaterali alla principale. In genere, la nota utilizza un carattere più piccolo rispetto al corpo del testo. Si consiglia di inserire i richiami brevi direttamente nel corpo del testo tra parentesi.

Oltre alle citazioni bibliografiche classiche può essere necessario fare riferimento anche a siti internet: anche questi ultimi devono essere inseriti in un'apposita sezione al termine della prova finale/tesi (sitografia), ove ciascun link utilizzato dovrà essere seguito dall'indicazione dell'ultima data di consultazione (ad es.,

www.unive.it [data di ultima consultazione: 31/12/2023].[4] Questo perché i contenuti online sono soggetti a cambiamento e i lettori della tesi potranno sempre avere come riferimento la data ultima in cui l'autore poteva confermare il funzionamento del link.

Tab. 1 – Esempi di riferimenti bibliografici per tipo di fonte

Tipo di fonte	**Esempi di Bibliografia**	
Libro	Romagnoli, A., Salerno, P., & Guidi, A. (2007). *Ajax per applicazioni web*. Apogeo.	Cavalli, R. (2010). *Il nero non è mai assoluto*. Bompiani.
Capitolo di libro	Ascolese, R. (2015). Quale amore nella società contemporanea? In F. Aquilar (A cura di), *Parlare d'amore: Psicologia e psicoterapia cognitiva delle relazioni intime* (pp. 23–36). FrancoAngeli.	Woll, B., & Adam, R. (2012). Sign language and the politics of deafness. In M. Martin-Jones, A. Blackledge, & A. Creese (Eds.), *The Routledge handbook of multilingualism* (pp. 100–115). Routledge.
Articolo su rivista	Bernardini, P., Giannandrea, F., & Voso, M. T. (2005). Malattie mieloproliferative da uso di benzina come solvente: Descrizione di tre casi. *La Medicina del Lavoro*, 96(2), 119–125.	Agalbato, M., & Dionisi, M. B. (*2008).* La sicurezza dei dati aziendali e lo scandalo McLaren-Ferrari. *ICT Security,* 7(61), 22–25.
Sito web	Ben Khemis, S. (2020, June 1). *Is Deno the Node.JS killer? Medium.* https://medium.com/javascript-in-plain-english/is-deno-the-nodejs-killer-5fdf903191f7	Medium Italiano. (2017, 21 febbraio). *Un aggiornamento da Medium Italia*. https://medium.com/italia/un-aggiornamento-da-medium-italia-bdc0194f315f

3.7. Le tabelle e le figure

[4] Riferimenti: *Miniguida APA Style 7,* Scuola Universitaria professionale della Svizzera Italiana – Dip.to Formazione e apprendimento – Centro Competenze innovazione e ricerca sui sistemi educativi.

Fornire esempi per rendere più chiara l'argomentazione e per verificare la comprensione dell'argomento può essere utile per delineare l'analisi che si intende sviluppare. È importante curare anche l'aspetto di presentazione dei dati. Le tabelle vanno quindi numerate progressivamente e titolate con un titolo breve e significativo. Ogni tabella deve riportare la fonte, che può essere la pubblicazione da cui è tratta o, nel caso di elaborazione personale, la fonte da cui sono derivati i dati. Qualora i dati originari siano il risultato di elaborazioni originali, accanto alla fonte va indicato il metodo seguito per ottenere la tabella dalla stessa fonte. Nelle tabelle vanno sempre indicati gli anni di riferimento, le unità di misura (numero, quantità, valori ecc.). Il titolo della tabella (o della figura) deve essere sintetico e non deve riportare elementi che sono chiari dalle restanti parti della tabella. Le stesse avvertenze valgono per le figure o per i grafici. Vanno sempre indicate le denominazioni degli assi (anni, quantità, valori ecc.) e le fonti.

3.8 La formattazione

Il Dipartimento di Management non impone regole fisse di formattazione ma suggerisce di utilizzare un carattere leggibile e dotato di grazie come Cambria dimensione 12 (per le note Cambria dimensione 10); interlinea: 1,5; margini: 2,5 centimetri (da ogni lato). Inoltre, è consigliato limitare sottolineature, grassetti, corsivi al minimo indispensabile ed evitare i cambiamenti di carattere. La lettura deve risultare fluente anche dal punto di vista grafico.

3.9 Servizi BEC - Biblioteca Area Economica

La BEC – Biblioteca Area Economica offre all'utenza, e in particolare ai laureandi, una serie di servizi di seguito indicati:

a) Accesso alla biblioteca e ai servizi

Le modalità di accesso sono regolate dalla Carta dei servizi. Per accedere alla Biblioteca e ai servizi offerti è necessario effettuare una prenotazione tramite EasyPlanning o app MyUniVE, come indicato sulla pagina web della biblioteca.

b) Consultazione e prestito

Il patrimonio bibliografico di Ca' Foscari è costituito da documenti cartacei e risorse elettroniche. Di seguito verranno riportate le modalità di consultazione, prestito, proroga e prenotazione delle collezioni cartacee.

- Consultazione collezioni a scaffale aperto

Il patrimonio cartaceo è conservato nelle biblioteche ed è consultabile da tutti, come indicato nella sezione Modalità di accesso. La maggior parte dei volumi è collocata a scaffale aperto e quindi recuperabile direttamente dagli utenti; per il materiale conservato nei depositi è necessaria la mediazione del personale.

- Consultazione materiali a deposito

Per la consultazione del materiale a deposito (periodici chiusi e collezioni degli ex dipartimenti) è necessario compilare un apposito modulo online, reperibile sulla pagina web della biblioteca. Le prese a magazzino vengono effettuate ogni due ore.

- Prestito

Possono usufruire del servizio di prestito gli utenti di Ca' Foscari e gli utenti esterni, come indicato nella sezione Modalità di accesso. In ogni biblioteca di area (le 5 biblioteche di BALI sono considerate un'unica area), gli utenti possono prendere in prestito i documenti secondo i diritti della categoria di appartenenza, in base alle modalità previste dalla Carta dei Servizi.

La presenza e la collocazione dei documenti possono essere verificate consultando i cataloghi: una volta effettuata una ricerca su CerCa', il catalogo delle risorse cartacee ed elettroniche, si può verificare in tempo reale la disponibilità del libro cliccando sul link *Lo trovi in*, presente sotto la descrizione del documento. Periodici, libri di testo, dizionari ed enciclopedie, materiali multimediali, libri rari e di pregio, materiale di reference, solitamente non sono ammessi al prestito, ma possono essere consultati solo in biblioteca. Questi documenti avranno nel catalogo le diciture:

- Documento per sola consultazione interna
- Nessuna copia del titolo disponibile per il prestito/Lo stato della copia non consente il prestito.

Accedendo alla voce Prestiti dall'area personale del catalogo si possono controllare la propria situazione lettore (prestiti in corso, prenotazioni, richieste di prestito, suggerimenti d'acquisto, richieste ILL), i messaggi personali inviati dalle biblioteche, le ricerche salvate e le bibliografie.

- Prenotazione libri in prestito

Un libro, già in prestito, può essere prenotato da un altro utente: chi fa la prenotazione si assicura così che il libro, al suo rientro, gli venga riservato per alcuni giorni. Quando il libro rientrerà dal prestito, l'utente riceverà una mail di avviso all'indirizzo istituzionale. La prenotazione può avvenire in uno dei seguenti modi:

• di persona

• via telefono

• via e- mail

• attraverso il catalogo (area personale).

- Proroga del prestito

Il prestito di un libro può essere prorogato una sola volta, a meno che il prestito non sia scaduto e il volume non sia stato prenotato da un altro utente, a partire dal 5° giorno prima della scadenza. La proroga si può effettuare in uno dei seguenti modi:

• di persona

• via telefono

• via e-mail

• attraverso il catalogo (area personale).

È presente una guida all'utilizzo del catalogo al seguente indirizzo: Guida all'uso del catalogo SBA.

- Prestito interbibliotecario (ILL)

Permette all'utente di ricevere in prestito libri non posseduti dalle biblioteche dell'Ateneo e del territorio. Il servizio prevede un contributo spese forfettario. Per richiedere il servizio compilare il modulo online.

- Fornitura documenti (DD)

Permette all'utente di ottenere gratuitamente copie di articoli di periodico e/o parti di volumi non posseduti dalle biblioteche dell'Ateneo e del territorio. Lo studente può inoltrare 4 richieste al mese. Per richiedere il servizio compilare il modulo online.

- Utilizzo delle risorse elettroniche

Le risorse elettroniche (banche dati, periodici elettronici, ebook, ecc.), che l'Ateneo mette a disposizione degli utenti di Ca' Foscari, possono essere ad accesso libero o ad accesso riservato. Queste ultime sono consultabili in biblioteca dai dispositivi personali collegati alla rete Eduroam, dalle postazioni presenti in sede e da remoto (da casa o comunque esternamente alla rete Eduroam, tramite accesso VPN, seguendo le istruzioni reperibili sul sito di Ateneo) utilizzando le credenziali di Ateneo. Lo studente può scaricare online in formato pdf o html gli articoli delle principali riviste internazionali direttamente dalle banche dati sottoscritte dall'Ateneo.

- Archivi digitali

Le risorse elettroniche di Ateneo comprendono anche gli archivi digitali ad accesso aperto, finalizzati alla fruizione e alla conservazione dei prodotti della ricerca (ARCA e Archivio tesi) e alla digitalizzazione di materiali storici e didattici dell'Ateneo (Phaidra).

c) Spazi riservati prenotabili

- Carrels

La biblioteca mette a disposizione degli studenti laureandi sei postazioni per lo studio individuale (carrels), predisposte per l'allacciamento di computer portatili alla rete elettrica. Il collegamento a Internet è possibile tramite connessione wi-fi, attraverso la rete Eduroam. utilizzando le credenziali di Ateneo. Il servizio deve essere prenotato tramite EasyPlanning o con app MyUniVE.

- Bloomberg Finance Lab

È disponibile un laboratorio riservato all'utilizzo dei terminali per l'accesso alla piattaforma Bloomberg. Si accede su prenotazione tramite EasyPlanning o con app MyUniVE. La prenotazione è disponibile solo per utenti esperti e in possesso delle credenziali di accesso alla banca dati. Per prenotare il primo accesso e avere le credenziali scrivere a consulenzabec@unive.it.

d) Corsi in biblioteca

Personale bibliotecario specializzato tiene periodicamente corsi gratuiti di Information Literacy che rilasciano Open Badge.

- Corsi per studenti di lauree triennali

Lezione teorico-pratica di 4 ore, che fornisce le competenze di base relative alla ricerca, selezione, gestione, utilizzo e citazione delle informazioni bibliografiche, necessarie alla redazione di una tesi di laurea triennale.

- Corsi per studenti di lauree magistrali

Lezione teorico-pratica di 6 ore, che fornisce le competenze avanzate relative alla ricerca, selezione, gestione, utilizzo e citazione delle informazioni bibliografiche, necessarie alla redazione di una tesi di laurea magistrale o di testi coerenti con gli standard scientifico-accademici.

e) Consulenze e ricerche Bibliografiche

- Consulenza bibliografica individuale

È attivo per gli utenti istituzionali un servizio di consulenza bibliografica individuale attraverso il quale un bibliotecario offre assistenza specializzata per apprendere come utilizzare le fonti bibliografiche, le banche dati, le risorse elettroniche e gli altri strumenti di ricerca disponibili in biblioteca e online. Il servizio è disponibile su appuntamento, sia in presenza sia da remoto. Per fissare un appuntamento scrivere a consulenzabec@unive.it indicando titolo o argomento della ricerca e nome del relatore.

- Servizio di ricerca bibliografica

Il servizio Ricerche bibliografiche offre assistenza a chi deve reperire una bibliografia aggiornata su un argomento per la propria attività di studio e ricerca. Per accedere al servizio compilare il modulo online. I risultati della ricerca verranno inviati via email nel più breve tempo possibile compatibilmente con il numero di richieste arrivate. Nella compilazione del modulo è importante fornire una descrizione dettagliata dell'argomento, con eventuali delimitazioni di luogo, ambito temporale, area disciplinare o linguistica. Particolarmente utile è indicare le parole chiave nelle lingue conosciute ed eventuali autori di riferimento. L'utente verrà contattato qualora le richieste non risultino chiare o nel caso in cui siano necessarie ulteriori informazioni per svolgere la ricerca. Nell'e-mail di risposta verranno indicate le fonti bibliografiche e documentali consultate e verrà spiegato all'utente come reperire i documenti citati nella bibliografia.

4. Tipologie di tesi magistrali

4.1 Tesi compilativa

Una tesi compilativa (valutabile con un punteggio da 1 a 4 punti) è una tesi in cui non è presente alcuna raccolta di dati primari o secondari ad opera del laureando. Può essere presente la raccolta di letteratura/normativa/giurisprudenza (anche internazionale/comparata) ma non analizzata in modo sistematico/strutturato*.

Una tesi compilativa propone un quadro generale sull'argomento concordato con il relatore, e ne descrive gli aspetti principali. Il laureando propone una raccolta completa delle fonti sull'argomento, e mira a fornirne un'interpretazione critica.

*Nota: una revisione della letteratura sistematica/strutturata (structured/systematic literature review) può far rientrare la tesi nella categoria "tesi applicata/sperimentale/empirica/di ricerca"

4.2 Tesi applicata/sperimentale/empirica/di ricerca

Una tesi applicata/sperimentale/empirica/di ricerca (valutabile con un punteggio da 5 a 8 punti) è una tesi in cui è presente una raccolta di dati primari o secondari ad opera del laureando, oppure lo sviluppo di modelli teorici o analitici originali, oppure l'analisi critica/sistematica della letteratura, della normativa e/o della giurisprudenza (anche internazionale/comparata).

Esempi di dati primari per le diverse discipline

- Dati da questionario sviluppato in autonomia sulla base della letteratura e distribuito a studenti, aziende, adulti in presenza o meno di remunerazione
- Dati da esperimenti in laboratorio o su piattaforme online
- Dati da interviste condotte in autonomia dallo studente
- Dati da ricerca etnografica, osservazione in presenza
- Documentazione storica proveniente da fonti primarie (archivi) e secondarie a stampa (serie di riviste; varie pubblicazioni, materiale pubblicitario, fotografie)
- Dati generati tramite software o provenienti da simulazioni (ad es., agent-based models).
- Casi studio su applicazione di normative e/o contratti collettivi

Esempi di dati secondari per le diverse discipline

- Dati finanziari di mercato, dati di bilancio o altri dati aziendali (utilizzando, ad esempio, banche dati accreditate quali Bloomberg, Aida, Orbis)
- Open data distribuiti dagli uffici statistici nazionali ed europei (Istat, Eurostat)
- Dati raccolti attraverso social network, piattaforme, stampa
- Raccolta di giurisprudenza o modifiche normative recenti
- Dati provenienti da banche dati (di normativa, letteratura e/o giurisprudenza)

In questo tipo di tesi, il laureando revisiona in modo approfondito la letteratura di riferimento, offrendo una sistematizzazione critica delle fonti. A partire dall'analisi della letteratura, la tesi propone un'analisi di dati primari o secondari, oppure lo sviluppo di modelli teorico/analitici. Attraverso lo sviluppo delle analisi proposte, la tesi contribuisce all'avanzamento del campo di studi.

5. Caricamento e discussione della prova finale/tesi

5.1 Upload della prova finale/tesi

Prima del caricamento definitivo è necessario controllare che la prova finale/tesi sia ben curata, anche nei dettagli, e che la successione delle parti sia corretta. È consigliato rileggere più volte il testo per verificare l'assenza di errori, per "ascoltarne" il ritmo e per controllare che ogni parte abbia il giusto peso all'interno del discorso.

Verificare sempre la numerazione delle pagine: il numero della pagina deve figurare all'esterno o, eventualmente, al centro. La pagina iniziale di ogni capitolo deve iniziare su una pagina dispari, lasciando, qualora fosse necessario, un foglio bianco sulla sinistra.

Infine, verificare che la formattazione sia uniforme in tutto il lavoro e che i testi siano ben allineati.

Si consiglia infine di tenersi sempre aggiornati consultando il sito di Ateneo e del Dipartimento per conoscere le scadenze e la normativa in vigore.

Concluso il lavoro e **ottenuto l'assenso del proprio relatore**, lo studente dovrà fare l'upload del file della prova finale/tesi dalla propria Area riservata, alla voce "Upload tesi di laurea e verifica accettazione relatore", all'interno dei periodi specificatamente identificati e pubblicati nel sito in corrispondenza di ogni sessione. Una volta caricata la prova finale/tesi non è più possibile rinunciare all'esame di laurea.

Successivamente all'upload, l'Ateno esegue un controllo di tutte le tesi tramite il software COMPILATIO.NET per la verifica delle similitudini con fonti provenienti dal web. I risultati del controllo saranno visibili all'interno dell'area riservata > Upload tesi di laurea e verifica stato domanda laurea. Qualora venisse rilevata una percentuale significativa di similarità con altre fonti, i risultati saranno segnalati al docente relatore che, accertate effettive anomalie nell'utilizzo delle fonti, potrà decidere il rinvio della discussione di laurea alla sessione successiva.

N.B. Si consiglia di consultare la seguente pagina: https://www.unive.it/pag/8751/ per maggiori informazioni in merito alla veste grafica e al software antiplagio.

N.B.: Il mancato upload della prova finale/tesi comporterà l'esclusione dalla sessione di laurea.

5.2 Valutazione prova finale

Il docente relatore attribuirà il voto alla prova finale che sarà comunicato allo studente al proprio indirizzo mail dell'Università.

Dal momento della verbalizzazione il laureato potrà scaricare il certificato di laurea con voto accedendo all'Area riservata > Servizi Segreteria studenti - ESSE3 > Certificati > Autodichiarazione di laurea con voto.

La consegna del diploma finale avverrà in occasione del Giorno della Laurea, prevista per ogni sessione.

Per i corsi di laurea triennali, la valutazione della prova finale sarà effettuata **assegnando un punteggio da 0 a 6 punti** e concorrerà al voto finale di laurea. I criteri stabiliti dal Dipartimento per l'assegnazione del punteggio sono i seguenti:

- punti 1 se l'allievo ha una media ponderata dei voti superiore o uguale a 26
- punti da 0 a 5 per il valore della tesi. In particolare:
    - punti 5 per una tesi eccezionale
    - punti 4 per una tesi ottima
    - punti 3 per una tesi buona
    - punti 2 per una tesi dignitosa
    - punti 1 per una tesi sufficiente
    - punti 0 per una tesi appena sufficiente

È prevista, inoltre, l'attribuzione di eventuali bonus. Alla pagina Valutazione e svolgimento della prova finale sono reperibili le informazioni a riguardo.

Per tutti i corsi di laurea l'attribuzione della lode al voto finale è a discrezione del docente relatore. L'attribuzione della lode si limita ai casi in cui la somma della media degli esami, dei punteggi aggiuntivi di bonus e della prova finale, portino ad un punteggio pari o maggiore di 110.

Il voto di laurea è determinato sommando alla media in cento decimi, il voto della prova finale e gli eventuali bonus.

5.3 Valutazione e discussione della tesi magistrale

Assegnazione punteggio:

Sono previste due scale di punteggio a seconda della tipologia di tesi:

- tesi compilativa (1-4 punti):

A) **Punteggio 1-2**: tesi sufficiente. La tesi raccoglie la letteratura/normativa di riferimento in modo parziale/sufficiente. Il laureando dimostra sufficiente/discreta capacità critica nell'inquadrare il tema scelto e nell'interpretare le fonti raccolte.

B) **Punteggio 3-4**: tesi discreta. La tesi raccoglie la letteratura/normativa di riferimento in modo estensivo/completo. Il laureando dimostra buona/ottima capacità critica nell'interpretare le fonti raccolte.

- tesi di ricerca (5-8 punti):

A) **Punteggio 5-6**: tesi buona. La tesi revisiona la letteratura in modo estensivo/completo. Il laureando dimostra discreta/buona capacità critica nella sistematizzazione delle fonti. La tesi presenta una raccolta di dati primari o secondari parziale/soddisfacente, oppure lo sviluppo di modelli teorico/analitici di livello soddisfacente. Il laureando dimostra sufficiente/discreta capacità di analisi critica e propositiva dei materiali raccolti e della teoria di riferimento.

B) **Punteggio 7-8**: tesi ottima. La tesi revisiona la letteratura in modo estensivo/completo. Il laureando dimostra buona/ottima capacità critica nella sistematizzazione delle fonti. La tesi presenta una raccolta di dati primari o secondari buona/ottima, oppure lo sviluppo di modelli teorico/analitici buoni/ottimi. Il laureando dimostra buona/ottima capacità di analisi critica e propositiva dei materiali raccolti e della teoria di riferimento

La discussione della tesi si svolge, nei periodi fissati dall'Ateneo in ciascuna sessione, davanti ad una commissione composta da professori universitari ed eventualmente da esperti che valutano in seduta comune la qualità della tesi stessa proponendo il voto finale. La composizione della commissione e il calendario di laurea verrà pubblicata nel sito dell'Ateneo almeno due settimane prima dell'inizio della sessione di laurea.

Il voto di laurea è determinato sommando alla media in cento decimi i punti assegnati alla tesi dalla commissione e gli eventuali bonus.

Il giorno della discussione, al termine della proclamazione ufficiale, il Presidente della Commissione consegna ad ogni laureato il diploma di laurea.

Dal momento della verbalizzazione, di norma il giorno stesso della discussione, il laureato può scaricare dall'Area Riservata i certificati di laurea. I certificati stampati dall'Area Riservata hanno valore legale in quanto prodotti in maniera automatica con l'apposizione di un timbro digitale. I certificati con timbro e firma in originale continueranno comunque ad essere rilasciati dal Settore Carriere L e LM.

N.B.: Ricordiamo che, in coerenza con le politiche di sostenibilità ambientale del nostro Ateneo, non è più necessario stampare su supporto cartaceo la tesi. Ai docenti relatori e correlatori è sufficiente inviare il file in formato pdf, a meno di una loro esplicita richiesta. Gli stessi hanno, inoltre, accesso a tutte le tesi e gli elaborati direttamente dalla loro area riservata.