



Università telematica delle
Camere di Commercio Italiane

VADEMECUM TESI STUDENTE

In vigore dalle sessioni di Laurea A.A. 2026/2027

Sommario

Sommario	2
1. TEMPISTICHE ADEMPIMENTI	3
2. LO STRUMENTO GESTIONE ELABORATO TESI.....	4
3. NORME DI REDAZIONE TESI DI LAUREA.....	12

1. TEMPISTICHE ADEMPIMENTI

Illustriamo di seguito le scadenze da rispettare per adempiere alle diverse fasi di gestione elaborato tesi le quali sono riportate negli avvisi delle varie sessioni di laurea pubblicate nella sezione Avvisi Piattaforma.

1. *CARICAMENTO PROPOSTA TITOLO ELABORATO/TESI DI LAUREA:*
*da effettuare entro **100 giorni** prima dell'inizio della sessione di laurea;*
2. *CARICAMENTO ELABORATO/TESI DI LAUREA FINALE E SINOSI:*
*da effettuare entro **30 giorni** prima dell'inizio della sessione di laurea;*
3. *SALDO RETTA:*
da effettuare entro il termine previsto per l'inserimento del titolo e la prenotazione alla sessione di laurea;
4. *PAGAMENTO/CARICAMENTO TASSA DI LAUREA:*
da effettuare entro 5 giorni dalla conferma dell'elaborato/tesi da parte del docente;
5. *CARICAMENTO POWER POINT E INVIO COPIA TASSE REGIONALI:*
da inviare entro 7 giorni prima dell'inizio ufficiale della sessione di laurea.

N.B. Nella sezione Avvisi della Piattaforma, all'interno della sezione CdL, è pubblicato, per ciascuna sessione di laurea, un avviso contenente le scadenze specifiche e tutti gli adempimenti da rispettare per l'ammissione alla relativa sessione di laurea.

Per qualsiasi tipo di necessità far riferimento alla seguente mail:
laurea@unimercatorum.it

2. LO STRUMENTO GESTIONE ELABORATO TESI

Lo strumento *Gestione Elaborato Tesi* è fondamentale per lo studente per poter avviare la procedura della tesi di laurea.

Ogni studente potrà accedervi a partire dalla propria homepage, cliccando dal menu laterale “Gestione elaborato tesi” (figura 1)

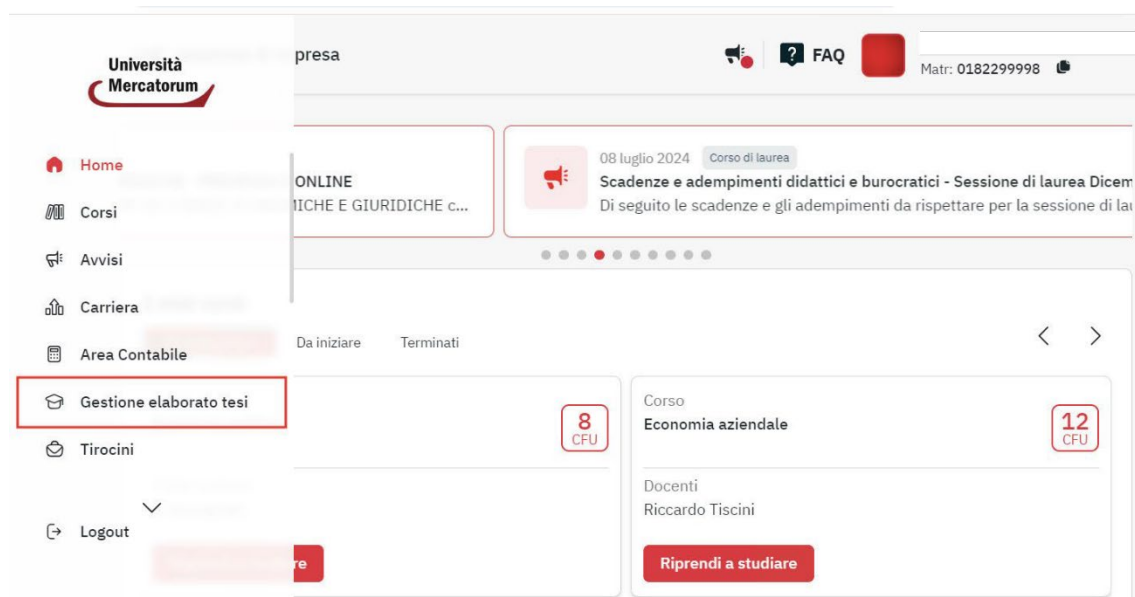


Figura 1: Home page studente

Una volta entrato, lo studente vedrà la schermata di procedura per richiesta tesi online. Per ottenere l’assegnazione tesi online è indispensabile compilare la scheda in ogni sua parte. L’anagrafica verrà compilata in automatico dal sistema. Lo studente potrà modificarla o confermare i dati forniti in automatico. (Figura 2)

SESSO	☒ Uomo ☐ Donna				
DATA DI NASCITA	01	01	1989	CITTÀ	ROMA
INDIRIZZO	Piazza Mattei		NUM.	10	CAP
COMUNE	00000		PROV.	ROMA	TEL. FISSO
TEL. CELLULARE	333333333333		INDIRIZZO EMAIL	noreply@unimercatorum.it	

DICHIARA
 sotto la sua responsabilità di aver preso visione del regolamento tesi e di aver sostenuto l'esame relativo alla disciplina per la quale si intende fare richiesta di tesi.
CHIEDE
 l'assegnazione della tesi di laurea in una delle seguenti materie:

Figura 2: Anagrafica Studente

Dopo la verifica dei dati anagrafici viene chiesto di selezionare la disciplina nella quale si intende sostenere la tesi di laurea (**prima di effettuare l'assegnazione, lo studente dovrà aver concordato la possibilità di svolgere la tesi con il docente via mail. L'indirizzo email del docente è reperibile sulla home del corso**).

Lo studente potrà, sempre dalla stessa schermata, stampare una ricevuta in pdf dell'avvenuta richiesta tesi (Figure 3 e 4).

Il modulo di assegnazione non dovrà essere inviato all'ufficio laurea né risulterà spuntato in "Gestione elaborato tesi" poiché è solo la conferma dell'avvenuta assegnazione.

RICHIESTA ASSEGNAZIONE TESI

Statistica per il marketing Mazzitelli Andrea 26-07-2024 15:21:07

✓ STAMPA IN FORMATO PDF

i In questa sezione è possibile inserire il titolo dell' elaborato e la sessione a cui si vuole partecipare

SESSIONE DI LAUREA

L18 - Gestione di impresa - SESSIONE STRAORDINARIA - 2024/2025 - Febbraio

TITOLO PROVA

PROPOSTA TITOLO ELABORATO

Nb. Il titolo può contenere al massimo 200 caratteri

TITOLO IN ATTESA DI CONFERMA DA PARTE DEL DOCENTE

Figura 3: Sezione stampa modulo

 DOMANDA DI ASSEGNAZIONE DELLA TESI DI LAUREA Facoltà di Scienze Economiche e Giuridiche		
Ai Preside della Facoltà di Scienze Economiche e Giuridiche		
Corso di L18 - Gestione di impresa		
Il/La sottoscritto/a		
COGNOME	NOME Demo	SESSO M
DATA DI NASCITA 01/01/1989	COMUNE (O STATO ESTERO) DI NASCITA ROMA	PROV.(SIGLA) RM
MATRICOLA 0182299998		
VIA		NUMERO
Piazza Mattei		10
CAP 00186	COMUNE DI RESIDENZA 00000	
TEL. FISSO 333333333333	TEL.MOBILE 333333333333	E-MAIL noreply@unimercatorum.it
DICHIARA sotto la sua responsabilità di aver preso visione del regolamento tesi e di aver sostenuto l'esame relativo alla disciplina per la quale si intende fare richiesta di tesi. CHIEDE l'assegnazione della tesi di laurea nella seguente disciplina, come previsto dal proprio piano di studi del corso di L18 - Gestione di impresa approvato dall'Universitas Mercatorum. Statistica per il marketing (prof. Mazzitelli Andrea)		

Figura 4: Esempio modulo conferma assegnazione

- ❖ Ai fini dell'ammissione alla sessione di Laurea, lo studente sarà tenuto a rispettare tutti i termini previsti dal Regolamento, inseriti nell'avviso pubblicato per ogni sessione nella sezione *Avvisi* della Piattaforma

Dopo la conferma dei dati anagrafici e l'assegnazione del docente, allo studente viene chiesto di indicare il titolo per l'elaborato/tesi che intende svolgere precedentemente concordato con il docente (tale titolo deve essere concordato in anticipo con il docente).

Inserendo il titolo, lo studente dovrà selezionare contestualmente la sessione di laurea, a cui intende partecipare, selezionandola nel menu a tendina (Figura 5).

TITOLO ELABORATO E SESSIONE DI LAUREA	
SELEZIONA LA SESSIONE DI LAUREA	L18 - Gestione di impresa - SESSIONE STRAORDINARIA - 2024/2025 - Febbraio
PROPOSTA TITOLO ELABORATO	TITOLO PROVA Nb. Il titolo può contenere al massimo 200 caratteri SALVA

Figura 5: Inserimento titolo e selezione sessione

Il docente potrà, dunque, decidere se accettare o modificare il titolo inserito. Se il titolo non è stato concordato prima dell'inserimento in piattaforma non verrà confermato dal docente relatore. Il titolo, quindi, risulterà in attesa di conferma (Figura 6).

SESSIONE DI LAUREA	L18 - Gestione di impresa - SESSIONE STRAORDINARIA - 2024/2025 - Febbraio
PROPOSTA TITOLO ELABORATO	TITOLO PROVA Nb. Il titolo può contenere al massimo 200 caratteri TITOLO IN ATTESA DI CONFERMA DA PARTE DEL DOCENTE

Figura 6: Titolo in attesa di conferma

- ❖ Non adempiere ad una qualsiasi scadenza significherà per lo studente essere automaticamente escluso dalla sessione selezionata, causando lo slittamento alla successiva sessione attiva e prenotabile.

N.B. la prenotazione per una sessione di Laurea è quindi valida solo ed esclusivamente per la sessione prescelta (ad esempio: sessione ordinaria estiva maggio/giugno/luglio 2026). Nel caso in cui lo studente non riuscisse a completare la procedura per tempo, la prenotazione per la sessione **non slitterà automaticamente** a quella successiva (ad esempio: se non si partecipa alla sessione ordinaria estiva maggio/giugno/luglio 2026, l'iscrizione alla sessione ordinaria autunnale non sarà automatica ma dovrà essere reinserita dallo studente).

Lo studente dovrà quindi scrivere una e-mail all' indirizzo laurea@unimercatorum.it richiedendo il reset della vecchia sessione prenotata. La richiesta del reset dovrà avvenire sempre rispettando i termini di prenotazione per la sessione di laurea successiva.

Lo studente potrà accedere solo alle sessioni di laurea dedicate al proprio corso di studi. Ad esempio, le sessioni di laurea per l'A.A. 2026/ 2027 sono le seguenti:

- Sessione ordinaria estiva:
maggio/giugno/luglio 2027;
- Sessione ordinaria autunnale:
ottobre/novembre/dicembre 2027;
- Sessione straordinaria:
febbraio/marzo/aprile 2028.

È necessario che lo studente, oltre a concordare con il docente relatore il titolo dell'elaborato finale/tesi di laurea, definisca anche l'argomento, la struttura del lavoro, le fonti bibliografiche da consultare, l'articolazione dei capitoli e ogni altro aspetto metodologico e organizzativo. Per l'intera durata della

redazione, lo studente è tenuto ad interagire con il docente e ad attenersi alle indicazioni ricevute, fino al caricamento della versione definitiva in piattaforma.

Quando il docente avrà accettato il titolo, allo studente verrà permesso di caricare l'elaborato/tesi in formato pdf. Per poter sottomettere correttamente l'elaborato/tesi lo studente deve accertarsi che il file non superi la grandezza massima di 8 megabyte.

N.B. Si raccomanda agli studenti di trasmettere al docente relatore, tramite e-mail, la versione definitiva dell'elaborato/tesi con largo anticipo rispetto al termine previsto per il caricamento in piattaforma, affinché il docente possa verificarne il contenuto e autorizzarne il caricamento. L'invio dell'elaborato/tesi a ridosso della scadenza potrebbe non lasciare al docente il tempo necessario per effettuare le verifiche richieste e comunicare eventuali modifiche. Qualora /tesi non venga approvato entro il termine previsto, lo studente non potrà completare la procedura di caricamento e dovrà riprenotare la prima sessione di laurea utile.

Appena lo studente procederà al caricamento dell'elaborato, dovrà caricare anche la sinossi:

- per le lauree triennali la sinossi dovrà essere di 3-5 pagine;
- per le lauree magistrali la sinossi dovrà essere di 5-8 pagine.

In caso di errore, la sinossi potrà essere caricata nuovamente in autonomia anche dopo la conferma dell'elaborato/tesi]

Il caricamento dell'elaborato/tesi è definitivo e può essere effettuato una sola volta, esclusivamente dopo aver ottenuto il benestare del docente relatore. Una volta inviato, il documento non sarà più modificabile.

Una volta caricato l'elaborato/tesi, lo studente avrà la possibilità di modificare il titolo precedentemente inserito.

La modifica dovrà essere fatta solo se concordata con il docente.

L'eventuale modifica non comprometterà la precedente conferma del titolo da parte del docente (Figura 7)

The screenshot displays a web interface for thesis submission. At the top, a yellow warning box contains an exclamation mark icon and text stating that before final submission, students must incorporate all modifications and corrections requested by the supervisor and receive official confirmation. It also notes that submissions without confirmation will be rejected. Below this, the interface is divided into sections. The first section, 'ELABORATO COMPLETO IN FORMATO PDF (MAX 8MB)', features a 'Scegli file' button and a text field showing 'elaborato_pdf...21590619.pdf'. The second section, 'E' NECESSARIO FIRMARE E SOTTOMENTERE IL SEGUENTE FILE', includes a 'DICHIAZIONE CONFORMITÀ' button, a 'Scegli file' button, and a text field showing '.22000444.pdf'. The third section, 'TITOLO DEFINITIVO ELABORATO', has a text input field labeled 'TITOLO PROVA' and a note at the bottom right: 'Nb. Il titolo può contenere al massimo 200 caratteri'. A 'CARICA' button is located at the bottom center of the form.

Figura 7: Caricamento elaborato/tesi e possibilità di modificare il titolo

Successivamente al caricamento dell'elaborato/tesi comparirà uno slot per la scelta della sede.

- I CdL magistrali dovranno obbligatoriamente scegliere la sede per la discussione della tesi in presenza (Roma/Milano).
- I CdL triennali dovranno selezionare la modalità di svolgimento (online o in presenza) e, in caso di scelta della presenza, indicare la sede (Roma/Milano).

Sarà possibile scegliere la sede entro il termine ultimo di procedura. La scelta può essere effettuata una sola volta; qualora fosse necessario richiedere il reset della sede già selezionata, è possibile inviare una mail all'indirizzo: laurea@unimercatorum.it.

N.B. L'elaborato finale/ tesi di laurea e la sinossi dovranno avere come prima pagina il frontespizio ufficiale della facoltà di appartenenza. Il frontespizio non dovrà essere compreso nella numerazione delle pagine. Il frontespizio ufficiale è scaricabile in piattaforma nella sezione *Avvisi*.

Appena lo studente caricherà il file dell'elaborato/tesi di laurea, la piattaforma genererà in automatico il documento "Dichiarazione di conformità". Tale documento dovrà essere stampato, firmato e ricaricato in piattaforma nell'apposita sezione.

Nel caso in cui la dichiarazione di conformità riportasse dati errati, lo studente potrà modificarli manualmente e sottoscrivere il documento.

Quando il docente avrà confermato l'elaborato/tesi caricato, allo studente sarà richiesto di completare il questionario di valutazione AVA destinato ai laureandi. Tale questionario è composto da 2 sezioni.

Una volta compilata la prima sezione e premuto il tasto INVIA, si dovrà cliccare nuovamente sul tasto "questionario AVA" che avrà la spunta arancione per accedere alla seconda sezione.

Compilate correttamente entrambe sezioni, la spunta del questionario AVA sarà verde.

Successivamente sarà visibile l'area per il pagamento della tassa di laurea e pergamena (Figura 8).

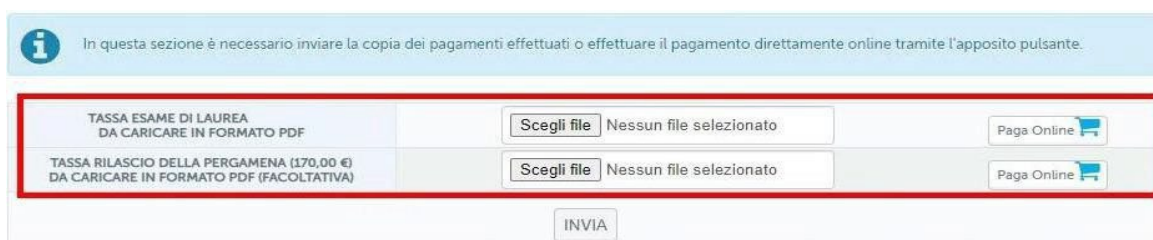


Figura 8: Sezione pagamento tassa di laurea (obbligatoria) e della pergamena (facoltativa)

La tassa può essere pagata direttamente in questa sezione. Se invece lo studente ha già pagato la tassa di laurea tramite bonifico, nella medesima sezione dovrà caricare la copia contabile del pagamento.

Il pagamento della tassa di laurea è obbligatorio ai fini dell'ammissione alla sessione di laurea.

N.B. Gli studenti che sono iscritti con la convezione "All Inclusive" non dovranno pagare o caricare alcun documento nella sezione della tassa di laurea.

Nella stessa sezione lo studente potrà procedere al pagamento della tassa per ricevere la pergamena (facoltativa). Anche in questo caso, se si è effettuato il pagamento tramite bonifico, lo studente dovrà caricare la copia contabile di pagamento per ricevere la pergamena.

Per qualsiasi informazioni sulla pergamena lo studente potrà scrivere a pergamene@unimercatorum.it.

Ricordiamo, infine, che lo studente è tenuto ad inviare all'ufficio laurea (laurea@unimercatorum.it) le ricevute delle tasse regionali, pagate a favore dell'Ente Lazio Disco per ogni anno d'iscrizione.

I laureandi magistrali dovranno inoltre caricare, entro la scadenza indicata nell'avviso in piattaforma, ovvero 7 giorni prima dall'inizio generale della sessione di laurea), il Power Point in *Gestione Elaborato Tesi*.

La presentazione Power Point, in un numero massimo di 10 slide, deve essere approvata dal docente e ha la funzione di supportare la discussione con diapositive sintetiche e chiare, coerenti con l'argomento.

La Figura 9 sottostante riporta la richiesta tesi interamente compilata.

SESSIONE DI LAUREA		L18 - Gestione di impresa - SESSIONE STRAORDINARIA - 2024/2025 - Febbraio	
TITOLO ELABORATO	TITOLO PROVA		
	N.B. Il titolo può contenere al massimo 200 caratteri		
	TITOLO CONFERMATO		
ELABORATO INVIATO E CONFERMATO DAL DOCENTE	ELABORATO	☒	DOCH. CONFORMITÀ
QUESTIONARIO E SCHEDA AYA LAUREANDI INVIATA	QUESTIONARIO E SCHEDA AYA COMPLETI	☒	
SEDE SELEZIONATA	ROMA		
TASSA ESAME DI LAUREA (120,00 €) DA CARICARE IN FORMATO PDF	TASSA	☒	
TASSA RILASCIO DELLA PERGAMENA (170,00 €) DA CARICARE IN FORMATO PDF (FACOLTATIVA)	Scegli file Nessun file selezionato		Page Online
INVIA			
DOCUMENTAZIONE FIRMATA DIGITALMENTE DAL DOCENTE			
DOCUMENTAZIONE DI AMMISSIONE ALLA PROVA FINALE FIRMATA	DOH. ASS. FINALE	☒	
FRONTESPIZZO	FRONTESPIZZO	☒	

Figura 9: Richiesta tesi online, schermata riassuntiva finale

N.B. Le prove finali/tesi magistrali che prevedono un progetto “start up” hanno ad oggetto un piano d’impresa, esposto nei suoi profili essenziali e qualificanti. Il relatore dell’elaborato/della tesi è necessariamente individuato tra i docenti delle Facoltà in ragione di specifici aspetti economici e giuridici del progetto che devono essere, caso per caso, sviluppati. Nel caso in cui sia necessario il correlatore, dovrà essere individuato tra i docenti delle Facoltà e si occuperà esclusivamente di seguire la stesura della tesi per ciò che è di sua competenza relativamente al progetto “start up”.

Il correlatore è una figura facoltativa, che ha la funzione di affiancare il relatore durante lo svolgimento della tesi/elaborato finale e viene indicato dal relatore, sentito il Coordinatore del CdS. È un esperto, docente universitario e non, italiano o straniero, di provata competenza nell’argomento della tesi prescelta.

Il nome del correlatore dovrà essere inserito sul frontespizio sotto quello del relatore.

3. NORME DI REDAZIONE TESI DI LAUREA

3.1 Impostazione della pagina

L'elaborato/tesi di laurea dovrà essere redatto nel rispetto delle seguenti specifiche di formattazione:

- Margini (superiore, inferiore, sinistro e destro): 3 cm.
- Intestazione: 1,5 cm.
- Piè di pagina: 1,5 cm.
- Rilegatura: 1,5 cm.
- Rientro della prima riga (tabulazione): 1,5 cm.
- Interlinea:
 - corpo del testo: 1,5;
 - note a piè di pagina: 1.
- Carattere: Times New Roman.
- Dimensione del carattere:
 - corpo del testo: 13 pt;
 - note a piè di pagina: 10 pt.

3.2 Allineamento paragrafo

Corpo del testo: allineamento giustificato.

Titoli dei capitoli: allineamento centrato, in grassetto.

Titoli dei paragrafi: allineamento giustificato.

3.3 Numerazione delle pagine

Le pagine vanno numerate con numeri arabi (1, 2, 3...). Il frontespizio, l'indice e gli eventuali ringraziamenti (facoltativi) non vanno numerati. La numerazione va posta in basso a destra oppure in basso al centro della pagina.

3.4 Uso del corsivo e delle virgolette

Il corsivo deve essere utilizzato per mettere in evidenza parti del testo e per le parole o le espressioni in lingua straniera. Per queste ultime è altresì consentito l'uso delle virgolette.

Le suddette norme redazionali possono variare se il docente relatore fornisce altre indicazioni (ad esempio le norme APA). In questo caso è opportuno seguire le direttive del

docente.

3.5 Citazioni e riferimenti bibliografici

Non è proibito riportare parola per parola un testo trovato su internet, oppure copiare un testo stampato, purché sia evidenziato con precisione tra virgolette e sia data la fonte esatta in nota, altrimenti si tratta di un plagio, che viene facilmente individuato con il software di aiuto alla prevenzione del plagio “**Turnitin**” di cui sono dotati i docenti. Tuttavia, tali citazioni devono rimanere brevi, in linea di massima qualche riga e non più di un terzo di pagina alla volta. È anche considerato come plagio il fatto di riformulare il contenuto di un testo con le proprie parole senza indicarne con precisione la fonte. Quindi è sempre necessario dare in note i riferimenti precisi dei testi utilizzati.

N.B. Nessuna forma di plagio è consentita, inclusi il plagio diretto (copiare integralmente parti di un testo o di un'opera senza citarne la fonte), l'autoplagio (riutilizzare proprie opere precedenti senza specificarlo), plagio di idee (presentare idee altrui come proprie senza citare la fonte) e la parafrasi senza attribuzione (riformulare il contenuto di un autore senza citare la fonte originale).

Modificare o riformulare intere parti di testo con l'uso dell'intelligenza artificiale, anche citando la fonte originale, al fine di eludere i sistemi di rilevamento del plagio costituisce una violazione dell'etica accademica.

3.6 Citazioni nel testo

Le citazioni devono essere riportate nel rispetto delle seguenti modalità:

- Citazioni brevi (fino a tre righe): devono essere inserite nel corpo del testo e racchiuse tra virgolette.
- Citazioni lunghe (oltre tre righe): devono essere riportate in un paragrafo separato, con adeguato rientro rispetto al corpo del testo. Al termine della citazione, il testo riprende nel paragrafo successivo.

Qualora una citazione non venga riportata integralmente, le parti omesse devono essere indicate mediante parentesi quadre contenenti tre punti di sospensione: [...].

Per ogni citazione è obbligatorio riportare il relativo riferimento bibliografico in nota a piè di pagina.

3.7 Riferimenti bibliografici

I riferimenti bibliografici devono essere redatti secondo criteri di uniformità e completezza. In particolare:

- i titoli dei libri e degli articoli devono essere riportati in corsivo;
- i titoli delle riviste devono essere riportati in carattere tondo e racchiusi tra virgolette;
- alla prima citazione di un libro devono essere indicati autore, titolo, editore, luogo di

pubblicazione e anno di pubblicazione;

- alla prima citazione di un articolo pubblicato in una rivista devono essere indicati autore, titolo dell'articolo, titolo della rivista, volume, anno di pubblicazione (tra parentesi) e intervallo delle pagine;
- alla prima citazione di un contributo contenuto in un volume collettaneo devono essere indicati autore, titolo del contributo, curatore/i del volume, titolo del volume, editore, luogo e anno di pubblicazione.

Per le opere tradotte in italiano è possibile citare sia l'edizione originale sia la relativa traduzione italiana.

È ammesso l'utilizzo delle abbreviazioni bibliografiche di uso comune, quali **op. cit.**, per richiamare un'opera già citata, e **Ibidem/Ibid.**, esclusivamente quando il riferimento riguarda la stessa opera citata nella nota immediatamente precedente.

È fondamentale adottare un unico criterio redazionale per l'intero elaborato, mantenendo uniforme la modalità di citazione e la punteggiatura.

3.8 Citazione di fonti online

Nel caso di citazioni tratte da siti internet, il riferimento bibliografico riportato in nota deve indicare l'indirizzo della pagina consultata e la dicitura «**ultimo accesso: gg/mm/aaaa**».

I siti web consultati devono inoltre essere inseriti nella bibliografia finale, in un'apposita sezione dedicata alle fonti online, ordinati alfabeticamente.

ESEMPLI:

Libro

Isaiah Berlin, Quattro saggi sulla libertà, Feltrinelli, Milano, 1989.

Contributo in volume collettaneo

Hillel Steiner, Libertà individuale, in I. Carter e M. Ricciardi (a cura di), L'idea di libertà, Feltrinelli, Milano, 1996.

Articolo in rivista

Gerald C. MacCallum Jr., Negative and Positive Freedom, in «Philosophical Review», 76 (1967), pp. 312-334.

Opera tradotta

Isaiah Berlin, Four Essays on Liberty, Oxford University Press, Oxford, 1969, trad. it. di M. Santambrogio, Quattro saggi sulla libertà, Feltrinelli, Milano, 1989.

Utilizzo di op. cit. e Ibidem/Ibid.

- J. Ziller, *Diritto delle politiche e delle istituzioni dell'Unione europea*, Il Mulino, Bologna, 2013, p. 90.

- F. Olsen, A. Lorz, D. Stein, *Translation Issues in Language and Law*, Palgrave Macmillan, Basingstoke, 2009, p. 25.
- Ziller, *op. cit.*, p. 93.
- Ibidem.
- Olsen, Lorz, Stein, *op. cit.*, p. 27.

3.9 Bibliografia

La bibliografia deve essere collocata al termine dell'elaborato/tesi, dopo le conclusioni, e deve contenere l'elenco completo delle fonti effettivamente consultate e citate nel testo.

Le opere devono essere riportate in ordine alfabetico per cognome dell'autore. Le fonti online devono essere raccolte in un'apposita sezione della bibliografia, distinta da quella dedicata alle pubblicazioni cartacee e anch'essa ordinata alfabeticamente.

La bibliografia deve comprendere esclusivamente le opere citate nel testo. Non devono essere inseriti testi consultati ma non richiamati nell'elaborato.

Le modalità di redazione della bibliografia possono variare in funzione della disciplina e delle indicazioni del docente relatore. Lo studente è pertanto tenuto ad attenersi allo stile bibliografico richiesto dal proprio relatore.

3.10 Come denominare i file

Per agevolare la gestione delle revisioni, i file inviati al docente relatore devono essere denominati iniziando con il cognome dello studente, seguito da una descrizione del contenuto e dalla data.

Esempio: Rossi_Capitolo_3_13_febbraio_2024.docx

Qualora il docente relatore fornisca specifiche indicazioni sulla denominazione dei file, lo studente dovrà attenersi a quanto richiesto.

Ad ogni invio è consigliabile includere nel documento il titolo dell'elaborato/tesi e l'indice aggiornato, nonché indicare, nel testo dell'e-mail, le parti aggiunte o modificate rispetto alla versione precedente.

Per tutte le comunicazioni con il docente relatore è opportuno utilizzare la stessa conversazione di posta elettronica, rispondendo alla catena di e-mail già esistente ed evitando di avviare nuove conversazioni.

3.11 Struttura dell'elaborato

Nella pagina seguente è riportato lo schema da seguire per la redazione dell'indice, da inserire dopo il frontespizio.

L'eventuale sezione Ringraziamenti è facoltativa e può essere collocata:

- in una pagina dedicata, non numerata, tra il frontespizio e l'indice;
- in alternativa, al termine dell'elaborato, dopo la bibliografia.

3.12 Risorse utili

Per ulteriori indicazioni sull'impaginazione di un documento in Microsoft Word è possibile consultare la seguente guida:

Come impaginare una tesi: <https://pagination.com/it/come-impaginare-una-tesi/>

INDICE

Introduzione	pag.
Capitolo 1 - Titolo capitolo	pag.
1.1	
1.2 Titolo paragrafo	pag.
1.2.1 Titolo sottoparagrafo (se necessario)	pag.
1.3 Titolo paragrafo	pag.
1.3.1 Titolo sottoparagrafo (se necessario)	pag.
1.4 Titolo paragrafo	pag.
1.4.1 Titolo sottoparagrafo (se necessario)	pag.
1.5 Sintesi del capitolo	pag.
Capitolo 2 - Titolo capitolo	pag.
2.1 Titolo paragrafo	pag.
2.1.1 Titolo sottoparagrafo (se necessario)	pag.
2.2 Titolo paragrafo	pag.
2.2.1 Titolo sottoparagrafo (se necessario)	pag.
2.3 Titolo paragrafo	pag.
2.3.1 Titolo sottoparagrafo (se necessario)	pag.
2.4 Sintesi del capitolo	pag.
Capitolo 3 - Titolo capitolo	pag.
3.1 Titolo paragrafo	pag.
3.1.1 Titolo sottoparagrafo (se necessario)	pag.
3.2 Titolo paragrafo	pag.
3.2.1 Titolo sottoparagrafo (se necessario)	pag.
3.3 Titolo paragrafo	pag.
3.3.1 Titolo sottoparagrafo (se necessario)	pag.
3.4 Sintesi del capitolo	pag.
Conclusioni	pag.
Bibliografia	pag.
Sitografia	pag.