

Occorre definire (concordare) preliminarmente un tema ricerca e un titolo con il primo relatore (in alcuni casi un secondo relatore può essere contattato successivamente per indicazioni su temi specifici).

Per tutte le scadenze amm.ve chiedere in segreteria e verificare sul sito del Dipartimento.

Si comincia definendo uno stato dell'arte e una bibliografia (una decina di titoli per le ricerche delle triennali vs. quanto occorra per una magistrale). Parallelamente si indirizza un lavoro di ricerca su dati originali e con spoglio basato su metodi rigorosi e, possibilmente, quantitativi.

Bisogna consegnare il lavoro finito al primo relatore (formato .doc) almeno un paio di settimane prima della consegna in segreteria.

A tesi/dissertazione completata, al momento del deposito on-line, va indicato soltanto il primo relatore (o anche il secondo se co-responsabile, co-firmatario – in genere si evita questa condizione). Il secondo relatore è quindi un co(ntro)-relatore e viene nominato al momento dell'assegnazione (d'ufficio) delle correlazioni. Un terzo relatore può essere nominato eccezionalmente per lavori di ottima qualità che il candidato abbia svolto in totale autonomia (proponendo versioni dell'elaborato che richiedano revisioni limitate). È sconsigliabile che lo stesso candidato richieda esplicitamente di avere un terzo relatore.

La formattazione del documento (20-30 pagine per le triennali, in funzione del tema e dei contenuti) deve avvenire con l'impiego del carattere TimesNewRoman, corpo 12; interlinea semplice (anche nelle note e nei titoli).

Bordi: 3-3-3 cm e 4 cm quello sinistro.

Titoli in grassetto (quelli dei capitoli in 14, grassetto), secondo numerazione, senza punti finali, non indentati (v. es. sotto).

Testo indentato: rientro 0,5 cm.

Il documento dev'essere preceduto da una pagina fuori numerazione detta:

Frontespizio (v. p. 3, fac-simile con logo ufficiale autorizzato – diffidare di altri materiali circolanti)

Attenzione: nel frontespizio bisogna precisare il Corso di laurea e il Dipartimento (no Facoltà!); per le lauree triennali occorre indicare “Prova finale” o “Prova finale di Laurea” o “Dissertazione di Laurea”; soltanto le Tesi magistrali possono intitolarsi “Tesi di Laurea”.

Sommario:

| | |
|---------------|-------|
| Introduzione | p. 1 |
| Cap. I - XXX | p. 2 |
| I.1. yyy | p. 2 |
| I.2. www | p. 4 |
| ... | |
| Cap. II - KKK | p. 11 |
| II.1. zzz | p. 11 |
| ... | |
| Conclusioni | p. 24 |
| Bibliografia | p. 25 |
| (Appendice) | p. 26 |

Bibliografia

(almeno 10 titoli + eventuale Sitografia) - stile (corsivo per i titoli di libri, notare punti, virgole etc.):

- Bertinetto P.M. & Magno Caldognetto E. (1993). "Ritmo e intonazione". In A.A. Sobrero (a cura di) (1993a), 141-192.
Cho T. & Ladefoged P. (1999). Variations and universals in VOT: evidence from 18 languages. *Journal of Phonetics*, 27, 207-229.
Levinson S.C. (1983). *Pragmatics*. Cambridge, Cambridge University Press (trad. it. *La Pragmatica*, Bologna, Il Mulino, 1985).
Mereu L. (2004). *La sintassi delle lingue del mondo*. Roma-Bari, Laterza.
Sobrero A.A. (a cura di) (1993a). *Introduzione all'italiano contemporaneo: le strutture*, Roma-Bari, Laterza.
Sobrero A.A. (a cura di) (1993b). *Introduzione all'italiano contemporaneo: la variazione e gli usi*, Roma-Bari, Laterza.

Sitografia

AMPER - Atlas Multimédia Prosodique de l'Espace Roman: <http://w3.u-grenoble3.fr/dialecto/AMPER/amper.htm> (ultimo accesso 30/04/2009)

Font fonetici

Font fonetici per PC (e per altre piattaforme) sono disponibili sul sito *SIL International* (<http://www.sil.org/>).

Tra i più usati un tempo si trovavano quelli noti come SIL IPA 93 (installabili con *SILIPA93.exe*) o quelli della serie Doulos SIL, cioè *Unicode Doulos Sil*, prelevabile all'indirizzo del SIL.

Dal 2010 tutti i caratteri fonetici non disponibili tra i caratteri correnti di TimesNewRoman sono presenti nelle estensioni di questo stesso font (Estensione IPA, diacritici etc.: da unicode/hex 0250 a 0360).

L'operazione da effettuare per incorporare nel documento i font al momento del salvataggio si svolge in Word nel modo seguente: salva con nome → (in alto a destra nella schermata di salvataggio) strumenti → opzioni generali → incorpora *true-type*.



Università degli Studi di Torino
Dipartimento di Lingue e Letterature Straniere e Culture Moderne

CORSO DI LAUREA IN **XXXX**

Prova finale

Yyyy

RELATORE:

Prof. **Antonio Romano**

CANDIDATO:

Aaaaaaa Bbbbbb

Matricola: 0000000

A.A. **2016 / 2017**