

VADEMECUM PER LO STUDENTE CHE SI DEVE LAUREARE

Nel momento in cui uno studente finisce il suo percorso di esami e si appresta quindi a raggiungere il traguardo, si accorge inevitabilmente che scrivere la tesi non è sufficiente ad ottenere la laurea. Ovviamente la scrittura della tesi è necessaria e indispensabile, ma ci sono anche altri fattori in gioco: la realtà pratica delle questioni legate al raggiungimento dell'agognato diploma di laurea prevede una serie di scadenze, pratiche burocratiche, accorgimenti che lo studente scopre mano a mano che procede nel suo percorso e che possono rallentare (e a volte scoraggiare!) anche i più organizzati. In più, il percorso di ricerca della documentazione e di scrittura vera e propria che per alcuni sono appassionanti, per altri possono risultare lunghi e spossanti.

Si può, quindi, fare un elenco di cose che, pur sembrando ad una prima occhiata banali, devono essere sempre tenute presenti, così da evitare di perdere tempo, tenere in vista gli obiettivi e mantenere i nervi saldi.

Cerca di scegliere un tema, una materia o un docente con un minimo di consapevolezza

Non è necessario avere un'idea precisa dell'argomento di cui vuoi che si occupi la tesi prima di contattare un docente. Anzi, sarà quest'ultimo a indicarti eventuali temi possibili che per mancanza di conoscenze ed esperienza puoi ignorare. Quello che sarebbe opportuno definire prima di chiedere un appuntamento ad un professore è l'**interesse** per quella determinata materia (magari hai frequentato uno o più corsi?), così da affrontare l'incontro e la discussione per la definizione dell'argomento con consapevolezza e non rischiare che ti venga affidato un tema su cui non hai riflettuto a sufficienza, o, viceversa, un tema che ti sembrava molto interessante, ma che invece si potrebbe rivelare generico e dispersivo.

Esegui una ricerca bibliografica con sistematicità e organizzazione

La ricerca bibliografica è un lavoro, oltre che appassionante, molto lungo e qualche volta complesso. Per non rischiare di perdere informazioni o di dover ricercare un libro due o tre volte perché hai dimenticato di registrare gli estremi bibliografici, ricorda di gestire questa fase del lavoro in modo **organizzato**. Una soluzione è quella di creare un **archivio di schede** - e quindi al pc un archivio di **file** di scrittura - nelle quali registrerai di volta in volta gli estremi dei documenti consultati, compresa la Biblioteca e la segnatura o collocazione, e qualche frase riassuntiva o alcune parole chiave che a posteriori ti ricordino quando avevi consultato quella fonte e a che cosa ti serviva. Cerca di organizzare scansioni e fotocopie in modo ordinato, riportando nel nome del file o sul foglio un **rimando alla citazione bibliografica** precisa. La stessa sistematicità è auspicabile per le fonti tratte dalla rete, siti web e altri file: in questo caso dovrai registrarne l'**indirizzo URL** e la data di consultazione.

Cerca di non perderti nelle Biblioteche

La ricerca bibliografica potrà portarti a dover entrare in diverse Biblioteche ed Archivi. Per evitare di perdere tempo prezioso e di fare viaggi a vuoto, controlla sempre in via preventiva se il documento che ti serve non sia disponibile tramite il servizio di **prestito interbibliotecario** della Biblioteca a te più vicina. Conviene, inoltre, controllare gli orari di apertura, se siano necessarie lettere di presentazione o permessi particolari per accedere, se sia a scaffale "aperto" o "chiuso". Arrivare in biblioteca con una lista precisa di riferimenti (corredata di collocazioni) aiuterà a risparmiare tempo nella ricerca.

Non perdere di vista il traguardo

La ricerca della documentazione può subire pause e battute d'arresto – momenti in cui sembra non esistano fonti adatte alle nostre esigenze –, oppure può finire per allargarsi al punto di diventare ingestibile. Ciò che non devi mai dimenticare è di rimanere più possibile **coerente con il tema** della

ricerca: l'argomento che ti è stato assegnato può presentare ulteriori sviluppi in altre direzioni, oppure essere troppo vasto, ma per poter scrivere la tesi è necessario **delimitare l'ambito** di ricerca e cercare di non perdere di vista l'**obiettivo**.

Affronta il lavoro di progettazione e stesura con calma e sistematicità

Elaborare tutte le informazioni che vengono acquisite con il progressivo studio della documentazione può non essere immediato. Ricorda che non è possibile iniziare a scrivere un capitolo senza avere idea di come sia strutturato complessivamente il lavoro: la prima cosa da fare, giunti a questo punto, è quella di **progettare l'indice**. Riassumendo banalmente, non devi dimenticare che l'elaborato deve dimostrare di partire da alcune **premesse** (espresse nell'introduzione), presentare **argomentazioni** ed **esempi** (nei capitoli), e concludersi nella dimostrazione o riproposizione della **tesi** (nelle conclusioni).

Non dimenticarti di inviare ogni capitolo a revisionare al docente

Il **docente** di riferimento è il garante della bontà della tesi, quindi deve essere reso partecipe di ogni passaggio che ha portato il lavoro al suo compimento. Per evitare di arrivare quasi alla fine e dover correggere o rifare buona parte del lavoro, ricordati di **inviare ogni capitolo al docente**, in modo che abbia la possibilità di revisionarlo di volta in volta. Il parere positivo del professore di riferimento è essenziale per dare il via alle operazioni di stampa e consegna (nonché della consegna della domanda di laurea!).

Salvare, salvare, salvare ogni file

Alle ansie a cui è soggetto lo studente sotto tesi, si aggiungono quelle dettate dalla **paura di perdere** ciò che si è faticosamente elaborato e scritto. Dal momento che la perdita di file è possibile, è bene prevenire il problema e ricordarsi di **salvare i file ogni volta in luoghi diversi**, non solo in penne usb o hard disk esterni, ma anche negli spazi di memoria ormai disponibili on line (oppure semplicemente potresti utilizzare la posta elettronica e inviare al tuo indirizzo mail una serie di bozze con gli allegati). Ricorda anche di mantenere l'ordine tra i file, nominandoli in modo sistematico, in modo da riconoscere subito quelli "buoni".

Controlla i tempi necessari e non cercare di fare il lavoro di mesi in una settimana

Scrivere una tesi di laurea, a qualunque livello, richiede tempo. Essere troppo ottimisti e avere troppa fretta è inutile: cerca invece di fare una **stima del tempo realistica**. Va considerato che a priori non si può conoscere quanto tempo richiede ultimare la ricerca bibliografica, quanto impiegherai nella scrittura e nella revisione... è comunque possibile consultare il **calendario degli appelli** e sceglierne uno con consapevolezza.

Rispetta i tempi di consegna

A seconda dell'Ateneo e del Corso di Laurea, può essere richiesto che la tesi venga consegnata prima della sessione ai docenti della commissione o alla Biblioteca secondo specifiche scandezze. Sicuramente, nel caso della tesi specialistica o magistrale andrà consegnata al controrelatore. In questo caso, la persona prescelta per questo ruolo dovrà avere la possibilità di leggere e valutare la tesi prima dell'appello, per cui dovrà averla almeno **due settimane** in anticipo.

Informati in tempo sui costi ed i tempi per la stampa finale

La scrittura e la revisione del testo possono assorbire molto del tempo che hai preventivato: anche se la stima che hai fatto all'inizio è stata corretta, le ultime fasi di elaborazione potrebbero essere concitate. Anche la **stampa** e la **rilegatura** della tesi hanno tempi precisi, per cui è bene non dimenticarsi di questo aspetto. Trovare un momento per fare un giro delle copisterie permette di informarsi sulle modalità di stampa, magari prenotare un appuntamento per consegnare il file ed assicurarsi che sia tutto a posto, e soprattutto avere un **preventivo dei costi**.

L'impaginazione può essere curata dalla copisteria o dallo studente: in questo caso, ricorda di essere preciso e di non dimenticare di inserire alcuni particolari (il frontespizio; l'indice; i numeri di pagina; se la stampa è fronte-retro ogni capitolo deve iniziare ad una pagina dispari, etc...).

Ricerca la documentazione necessaria per presentare la domanda di laurea

Una delle incombenze più ardue (e anche noiose) è quella di presentarsi presso la **Segreteria del Corso di Laurea** con tutta la documentazione necessaria e attendere in fila il nostro turno. La prima cosa da fare è quindi informarsi sugli **orari** della Segreteria (per non presentarsi al momento sbagliato) e cercare sul sito internet o richiedere telefonicamente l'elenco completo della **documentazione**, onde evitare di dover affrontare la fila più volte (l'elenco ovviamente varia a seconda degli Atenei e dei Corsi di Laurea).

La domanda va presentata **in anticipo** rispetto alla sessione, ma spesso i tempi sono stretti, quindi è normale inoltrare la richiesta solo quando il lavoro di scrittura è ultimato, anche perché a volte è obbligatorio presentare in allegato una copia della tesi con relativa dichiarazione di conformità all'elaborato finale. Spesso in allegato alla domanda viene richiesto il risultato del **questionario AlmaLaurea** (un consorzio interuniversitario che realizza una banca dati on line dei profili dei laureati italiani), per cui se il tuo Ateneo lo prevede ricorda di compilare on line il questionario e inserire la ricevuta che viene rilasciata al termine tra la documentazione.

Avere un **calendario delle scadenze** e un elenco preciso delle **cose da consegnare** a portata di mano permette di mantenere il controllo e non perdere tempo quando ormai non manca molto a concludere la vicenda.

Controlla di essere in regola con i pagamenti e la burocrazia

Specialmente nel caso in cui sia passato del tempo tra il conseguimento dell'ultimo esame e la presentazione della domanda di laurea, ricordati di controllare **che non sia necessario pagare ulteriori tasse**. Prima di affrontare file ed uffici, prova ad informarti su internet o a contattare telefonicamente la Segreteria.

Prepara la presentazione orale in modo da essere tranquillo il giorno della discussione

Una volta consegnata la tesi ai docenti ed in Segreteria, non resta che prepararsi per il giorno della seduta. Per prima cosa, puoi tirare finalmente un sospiro di sollievo, perché il traguardo è ormai vicino. È inutile angosciarsi troppo sulle domande che potrà porre la commissione: non dimenticarti che in quanto autore del lavoro sei sicuramente molto ben **preparato** e in grado di rispondere a curiosità o interventi. Per quietare le ansie, puoi preparare una **scaletta delle argomentazioni** che andrai ad esporre, calcolarne bene i tempi, preparare l'intervento in modo che sia esaustivo, ma senza impararlo a memoria. Perché la migliore presentazione del tuo lavoro è quella che tu stesso ascolteresti con interesse!