

ELABORATO FINALE

Come organizzare il lavoro e comunicare con la relatrice (ovvero tutto quello che c'è da sapere se volete fare la tesi con la Cirillo)

- 1) Non sono tra i docenti che vi “danno” una tesi. Se volete lavorare con me, preferisco che siate voi a propormi una o più idee, che naturalmente sarò poi disponibile a discutere e sulle quali sarò lieta di darvi suggerimenti per quanto riguarda tempi e modi in cui organizzarvi.
- 2) Con piacere vi fornirò indicazioni all’inizio del vostro progetto e anche in itinere, leggendo e commentando anche singole parti dell’elaborato e chiarendo tutti i vostri dubbi (si spera!) Non sono tuttavia tenuta a leggere e correggere tutte le versioni successive che mi invierete, perché relatrice non significa correttrice di bozze e perché in fondo devo valutare il vostro di lavoro e non il mio...
- 3) Dovendo seguire diversi laureandi, vi chiedo di inviarmi il vostro elaborato completo (in un unico file) almeno 2 settimane (per LCII) o 4 settimane (per LIMS) prima del caricamento sulla segreteria online (seconda scadenza). Ricordatevi comunque che per fare un lavoro dignitoso un mese non basta.
- 4) Vi chiedo anche, per garantire un feedback adeguato, di non arrivare nei miei orari di ricevimento con del materiale da correggere seduta stante, ma di inviarmelo con congruo anticipo, in modo che io possa leggerlo attentamente e inviarvi da leggere i miei commenti (prima di discuterne a voce, se necessario). Naturalmente sarà sempre possibile concordare date e orari dei nostri colloqui, anche al di fuori dei miei orari di ricevimento prestabiliti.
- 5) Vi prego di prendere confidenza con la funzione “Revisione”, che utilizzo abitualmente per inserire modifiche e commenti nei file che mi inviate.
- 6) La discussione, per quanto breve, dovrebbe essere autentica. Dunque, non vi comunicherò in anticipo quali domande vi farò durante la seduta di laurea. L’elaborato l’avrete scritto voi! Pertanto, sarete pronti a rispondere a mie domande pertinenti. Ricordatevi che una domanda dovrà essere necessariamente in inglese.
- 7) Tenete sempre d’occhio le scadenze relative alla sessione nella quale intendete laurearvi e tutto ciò che è necessario fare in vista di queste scadenze (in sostanza il cosiddetto

“Promemoria per il laureando”). Non sta a me ricordarvi degli adempimenti burocratici e, anche volendo, non credo che riuscirei a farlo.

- 8) In ogni caso il primo contatto con la relatrice deve avvenire almeno 4 mesi prima della discussione, come stabilito dal Comitato per la didattica di LCII, o 6 mesi prima della discussione, come stabilito dal Comitato per la didattica di LIMS.
- 9) Per l’invio di versioni successive dell’elaborato o di sue parti alla relatrice, assegnare sempre al file spedito un nome univoco che contenga il vostro cognome e l’indicazione della versione dell’elaborato o della data di invio dello stesso (nonché l’eventuale indicazione che il file contiene solo uno o più capitoli); inviare sempre anche un indice (provvisorio) e la bibliografia consultata/utilizzata fino al momento dell’invio.
- 10) Si raccomanda vivamente di effettuare un controllo di ortografia e grammatica prima di inviare qualsiasi documento alla relatrice;
- 11) Ulteriori indicazioni (su citazioni, bibliografia, formattazione, ecc.) saranno fornite in corso d’opera. Ricordatevi comunque di fare riferimento agli appositi vademecum predisposti dai Comitati e scaricabili da questa pagina: <https://www.unisi.it/ufficio-studenti-e-didattica-del-campus-di-arezzo-e-formazione-insegnanti>