

Indicazioni SIAF per la stesura dell'elaborato finale

È estremamente importante che non usare il metodo “copia incolla” (solo per frasi brevi che indicherete fra virgolette citando la fonte).

L'elaborato finale per essere valido in sede d'esame deve essere scritto di propria mano

- Almeno 30 pagine per gli Operatori Olistici
- Carattere Times New Roman 12
- Interlinea singola o 1,2
- Margini: sinistro 2,5, destro 2

La struttura-tipo di un elaborato finale prevede la seguente articolazione:

- Frontespizio
- Indice, o Sommario
- Introduzione
- Corpo del testo
- Conclusioni
- Bibliografia
- Eventuali appendici

Frontespizio

Come da modello che sarà inviato dalla Segreteria Myamo.

Indice

L'indice propone un elenco di tutti i capitoli, i paragrafi e i sottoparagrafi; per ogni suddivisione bisogna indicare il numero di pagina.

Introduzione

L'introduzione deve contenere gli elementi fondamentali circa l'argomento, gli obiettivi e la struttura dell'elaborazione finale, il metodo e gli strumenti – concreti e/o concettuali – che sono stati adoperati. Fondamentale è inoltre l'inserimento delle motivazioni perché sottolineano l'importanza del lavoro svolto.

Corpo del testo

Si tratta della parte principale dell'elaborato finale, nella quale il tuo lavoro deve essere esposto, argomentato con chiarezza e precisione. È opportuno creare una suddivisione in capitoli e paragrafi, pur senza compromettere la fluidità dei contenuti. Mentre scrivi, cerca di rimanere aderente all'oggetto del tuo elaborato finale e documenta sempre le affermazioni in modo che esse risultino verificabili.

Si possono inserire delle citazioni: se si tratta di citazioni brevi, queste vengono delimitate dalle virgolette mentre se si riportano porzioni più lunghe da un testo, è necessario invece isolarle dal corpo principale, inserendo prima e dopo uno spazio bianco, generalmente di una riga. Le citazioni lunghe vanno, inoltre, composte in carattere ridotto rispetto a quello del corpo del testo e con un rientro rispetto al margine destro e sinistro. Ricorda sempre di indicare in una nota a piè di pagina le informazioni bibliografiche relative alla citazione, incluso il numero di pagina.

Conclusioni

In genere, l'ultimo capitolo di un elaborato finale comprende le conclusioni. Non si tratta di un “riassunto” delle pagine precedenti, bensì di uno spazio dedicato alla discussione finale del proprio lavoro. Bisognerà dunque verificare se, e in che modo, gli obiettivi prefigurati siano stati raggiunti.

Bibliografia Sitografia

La bibliografia deve essere redatta con precisione e organizzata secondo l'ordine alfabetico del cognome degli autori. Esistono diversi standard fra i quali puoi scegliere; l'importante è, però, procedere con coerenza, seguendo le principali norme comuni a tutte le bibliografie.

Esempi:

- Dal Degan A., Nel cuore del massaggio ayurvedico, ed. Il Punto D'Incontro, 2008
- https://it.wikipedia.org/wiki/Teatro_dell'oppresso

Redazione del testo: consigli

Un buon elaborato finale non deve essere soltanto interessante e ben argomentata, ma anche ben scritta! Questo significa fornire una veste grafica che sia il più possibile omogenea, oltre che gradevole, e adottare uno stile corretto, semplice e preciso.

Alcune norme elementari

Per comporre un testo correttamente, devi seguire alcune regole che stanno alla base dell'impostazione grafica e editoriale:

- non inserire mai più di uno spazio bianco consecutivo;
- gli spazi vanno inseriti sempre dopo i segni di punteggiatura, mai prima;
- le virgolette alte (“”) vanno utilizzate per indicare parole usate in senso traslato o parole menzionate e non usate (es.: la parola “stella” ha cinque lettere);
- all'interno delle parentesi e delle virgolette non va messo lo spazio dopo la parentesi (o virgoletta) di apertura né prima di quella di chiusura;
- il corsivo va usato per indicare i titoli (di libri, e di opere in genere...), le parole (o brevi espressioni) non in lingua italiana e non entrate nell'uso comune;
- i margini vanno giustificati.

Lo stile

Lo stile deve essere il più possibile chiaro; si consiglia di impiegare frasi semplici ma precise, evitando i luoghi comuni e le ripetizioni (se non in casi in cui sia necessario usare più volte un termine tecnico-specialistico).