

ALL. B)

ISTRUZIONI TECNICHE PER IL DEPOSITO DELLE TESI DI DOTTORATO

Formato e contenuto della tesi

La tesi, completa di tutti i suoi elementi, dev'essere strutturata in un unico file, di tipo RTF o WORD. L'Ateneo si riserva di convertire i file in formati standard (in particolare, PDF/A e XML), allo scopo di assicurarne la conservazione e l'interoperabilità. Eventuali documenti a carattere non testuale costituenti parte integrante della tesi (ad esempio, elaborazioni grafiche o fogli di calcolo) possono essere racchiusi in un file diverso, creato con applicazioni appropriate al contenuto, *unicamente nel caso in cui* si tratti di dati che non possono essere gestiti o consultati all'interno di un file a carattere testuale.

Gli elementi che devono in ogni caso essere riportati in uno stesso file sono: frontespizio; indice delle parti con la relativa paginazione; testo della tesi, articolato in capitoli; bibliografia delle fonti consultate; eventuali altri indici. In particolare, il frontespizio deve riportare i seguenti elementi:

Università degli Studi di Napoli "Parthenope"

Dipartimento (indicare il nome del Dipartimento)

Corso di Dottorato in ... (indicare il nome del Corso)

_____ Ciclo

..... (indicare il titolo della tesi)

Anno _____

Autore: (nome e cognome del Dottorando)

Tutor: Prof. (nome e cognome del Tutor)

Coordinatore: Prof. (nome e cognome del Coordinatore del Corso)

N.B.: Nel caso vi siano anche un coautore e/o un o-tutor, il frontespizio deve riportare anche i loro nomi e il ruolo avuto nella preparazione della tesi.

Oltre alla tesi, il Dottorando compilerà e inserirà, nello stesso CD o DVD ma in un file separato, **l'allegato modulo** con gli elementi identificativi necessari alla catalogazione e alla gestione della tesi, completo dei recapiti personali, telefonico ed e-mail, affinché la Biblioteca possa contattare l'interessato qualora - successivamente alla consegna – ciò fosse opportuno ai fini della corretta gestione della tesi.

Il modulo compilato dovrà essere altresì stampato, firmato a mano dal Dottorando e consegnato all'Ufficio Affari Generali insieme alla Dichiarazione sulla proprietà intellettuale e agli altri documenti previsti dal Regolamento di Ateneo.