

Titolo Relazione (titolo del seminario/webinar)

Data seminario

Nome COGNOME

Numero di matricola

Per la stesura della relazione è necessario utilizzare un modello come il presente che contiene le impostazioni di base corrette. Terminato di stendere il lavoro, si dovrà salvare il file nel formato .pdf e denominarlo con Cognome-Nome e data in cui si è svolto il seminario (es. Rossi-Maria-gg/mm/aaaa.pdf).

La relazione deve essere di lunghezza compresa tra 4000 e 6000 battute spazi inclusi e strutturata in paragrafi (ciascun paragrafo sarà introdotto da un titolo - es. Introduzione; Tema del seminario; Riflessioni personali; Riferimenti bibliografici eventuali).

La relazione deve essere un elaborato personale in cui si presenta un resoconto di quanto discusso durante il seminario e le proprie riflessioni critiche sul tema trattato. Si raccomandano gli studenti di non riportare porzioni di testo tratte da altre fonti senza citare l'opera originale, pena la nullità della relazione e il mancato riconoscimento della stessa.

La relazione è **oggetto di valutazione** da parte della commissione del consiglio di Cds e, sulla base degli esiti di tale valutazione, potranno essere riconosciuti allo studente uno dei tre seminari richiesti per “Stage+altre competenze mercato del lavoro” corrispondenti.

FORMATTAZIONE DEL TESTO

- **tipo di carattere:** font leggibili come ad esempio: Arial, Verdana, Times New Roman, Calibri, Palatino
- **dimensione carattere:** si consiglia di non superare la dimensione di 12 pt. per il testo e 10 p. per le eventuali note. Per regolare sia la dimensione del carattere sia il tipo di carattere si consiglia di cliccare su ‘formato’ – ‘carattere’ alla voce ‘tipo’ e di premere il pulsante ‘predefinito’ una volta effettuate le scelte definitive di formattazione del proprio testo. Questa procedura consentirà di aprire tutte le volte un nuovo documento e di avere la stessa formattazione
- lo spazio tra una riga e l'altra viene detto “**interlinea**”. Per modificare tale spazio fare clic su ‘formato’ – ‘paragrafo’ ed alla voce ‘rientri e spaziature’ si ha la possibilità di poter impostare tale misura. Si consiglia una interlinea di 1,5;
- **giustificare:** il testo, le note e la bibliografia vanno giustificati attraverso l'apposita funzione “giustifica” (che trovate sia sulla barra standard degli strumenti, sia in ‘formato’ – ‘paragrafo’ – ‘rientri e spaziatura’ alla voce allineamento);
- **fissazione dei margini della pagina:** facendo clic su ‘file’ – ‘imposta pagina’ si ha la possibilità di impostare la misura dei margini del proprio documento. Anche in questo caso è possibile predefinire la formattazione dei margini effettuata. Ciò consentirà di aprire ogni nuovo documento e di ritrovare le stesse impostazioni della pagina.
Generalmente quelli utilizzati sono: margine superiore 3cm, margine inferiore 3cm margine destro 3/4cm, margine sinistro: 3/4cm.