**LINEE GUIDA PER LA REDAZIONE DELL’ELABORATO FINALE**

La redazione dell’elaborato finale è standardizzata con l’avvertenza che non verranno accettati elaborati redatti in modo difforme dalle seguenti prescrizioni:

L'elaborato deve includere un "Riassunto" in italiano ed un "Abstract" in inglese, della lunghezza complessiva di 1 pagina.

ATTENZIONE: L’ESTENSIONE DELL’ELABORATO DOVRÁ ESSERE COMPRESA TRA 20 E 30 PAGINE, ESCLUSI COPERTINA, FRONTESPIZIO, IL RIASSUNTO E L’ABSTRACT.

EVENTUALI ALLEGATI DEBBONO RIENTRARE NEL LIMITE MASSIMO DI PAGINE SOPRA INDICATO.

- Il frontespizio dell'elaborato (seconda di copertina) deve essere firmato dal Tutor accademico e, nel caso di Tirocinio in aziende/enti esterni, anche dal Tutor aziendale del Tirocinio solo per la copia cartacea (non per la copia in pdf dell’upload);

- Il frontespizio deve essere compilato utilizzando il fac-simile allegato;

- Carattere: convenzionale (Times New Roman, Arial o Helvetica);

- Stile carattere: normale;

- Dimensione carattere: 12 punti;

- Interlinea: 1.5;

- Margini sui quattro lati: 2.5 cm;

- Rilegatura: 0.8 cm;

- Impaginazione a pagine affiancate, scrittura fronte/retro;

- Copertina in cartoncino leggero, di colore chiaro, non lucida;

- Rilegatura a colla con dorsetto inamovibile con esclusione di punti o spirali metalliche;

- Testo delle note: stesso font del testo principale, dimensione 10 punti;

- Didascalie di Figure e Tabelle: stesso font del testo principale, dimensione 10 punti;

- **Una** sola copia cartacea dell'elaborato (stampata fronte/retro) va consegnata alla **Segreteria didattica del CdS** (via Granarolo, 62 Faenza) almeno 10 giorni prima del colloquio, firmata dal Tutor accademico e dal Tutor aziendale, **non dallo studente**.