



Repubblica di San Marino  
Università degli Studi  
DIPARTIMENTO della FORMAZIONE

## **Regolamento**

Corso di Perfezionamento in  
**PSICOPATOLOGIA**  
**dell'APPRENDIMENTO**  
**a.a. 2006/2007**

XI edizione

---



Repubblica di San Marino  
Università degli Studi  
DIPARTIMENTO della FORMAZIONE

Corso di Perfezionamento in  
PSICOPATOLOGIA dell'APPRENDIMENTO  
a.a. 2006/2007  
**XI edizione**

---

### **E-MAIL:**

E' fondamentale per la circolazione veloce delle comunicazioni l'utilizzo della posta elettronica; vi chiediamo di controllarla periodicamente (almeno una volta alla settimana) e di utilizzarla come mezzo preferenziale per contattarci. Il ns Centro Informatico è in grado, su richiesta del corsista, di rilasciare un account di posta elettronica sul server dell'Università, consultabile via browser da qualunque computer.

Ricordiamo l'indirizzo del sito di Psicopatologia: [www.unirsm.sm/psicopatologia](http://www.unirsm.sm/psicopatologia)

### **DISPENSE ON-LINE:**

Potrete consultarle sul sito di e-learning: <http://elearning.unirsm.sm/>  
**USER e PASSWORD** per entrare nel sito vi saranno comunicati.

Cliccare sulla dx su [psicopatologiae](#) poi nel menu a sx su [lezioni](#); di seguito cliccare a dx sull'[edizione del corso](#) a cui si riferiscono le dispense

### **FREQUENZA:**

- obbligatoria per almeno 140 ore (fase teorica, 160 h, residenziale a San Marino)
- 40 delle ore suddette possono essere effettuate/recuperate tramite il TIROCINIO (*facoltativo*, obbligatorio solo in caso di non raggiungimento del monte orario di frequenza)
- alla fine dell'intero Corso sarà rilasciato UN ATTESTATO DI FREQUENZA.

### **ORARIO DELLE LEZIONI:**

- giovedì (solo luglio e settembre) 15.30-19.30
- venerdì 15.30 – 19.30
- sabato a.m. 8.30 – 12.30 / p.m. 14.00 – 18.00
- domenica 8.30 – 12.30

NB **Per accedere all'aula utilizzare l'entrata esterna al secondo piano**; la Segreteria del Dipartimento, sempre attiva durante le lezioni, è a disposizione per ogni necessità ma si prega gentilmente di limitare l'accesso ad essa solo per le reali necessità legate alle competenze d'Ufficio.

## **ORARIO di SEGRETERIA:**

Vi raccomandiamo di limitare l'accesso alla Segreteria alle sole necessità reali legate alle esigenze di ufficio.

La Segreteria RIMANE CHIUSA nella pausa pranzo

## **PRESENZE:**

- il corsista è tenuto a **FIRMARE IL FOGLIO DELLE PRESENZE ALL'INIZIO DI OGNI LEZIONE**
- gli **ATTESTATI DI FREQUENZA** alle varie sessioni del corso saranno **emessi** solo su esplicita richiesta del corsista

## **TIROCINIO:**

- **FACOLTATIVO** fino a 40 ore; può essere effettuato anche in caso le presenze alle lezioni teoriche siano regolari
- da **EFFETTUARSI** entro e non oltre la fine delle lezioni;
- potrà essere effettuato su richiesta dell'interessato **COMPILANDO L'APPOSITO MODULO REDATTO** dalla Segreteria, presso i Servizi Sanitari Specialistici o AUSL a scelta del Corsista (sarà Vs cura selettoriale l'Ente presso cui svolgere la Vs esperienza e prendere contatto con i responsabili dell'Ente stesso; la Segreteria del DF si limiterà ad espletare le formalità burocratiche per consentirvi l'accesso alla struttura)
- **MODULO DI RICHIESTA** per il Tirocinio dovrà essere **CONSEGNATO** alla Segreteria **non appena avrete preso gli accordi preliminari con l'Ente**
- nel caso **NON SIA STATO COMPLETATO IL MONTE ORE DI FREQUENZA RICHIESTO DAL BANDO**, sarà possibile avvalersi delle ore di **TIROCINIO** per raggiungere le 140 ore previste dal Corso (resta inteso entro un limite massimo di 40 ore).
- **CERTIFICAZIONE DEL TIROCINIO EFFETTUATO:** L'Ente dovrà certificare tramite lettera che il Corsista ha effettuato un tirocinio di "TOT" ore nel periodo "DAL-AL". Il certificato andrà consegnato alla Segreteria DF

## **SERVIZIO di BIBLIOTECA**

- La Biblioteca del Dipartimento della Formazione è aperta all'utenza **soltanto in presenza di una bibliotecaria.**
- E' possibile usufruire del **prestito bibliotecario** (per un massimo di un mese) grazie alla **tessera** che sarà consegnata a inizio Corso.
- I giorni e gli orari di **apertura** della Biblioteca (**in genere nella giornata di sabato**) saranno confermati di volta in volta

## **TASSA D'ISCRIZIONE:**

Invitiamo i Corsisti a presentare, via fax o consegnandone direttamente copia a mano in Segreteria, la ricevuta del pagamento della **II rata di € 700** da versare entro il **31 maggio 2007** previo ricevimento postale del bollettino di pagamento.



Repubblica di San Marino  
Università degli Studi  
DIPARTIMENTO della FORMAZIONE

## REDAZIONE della TESI DI FINE CORSO

1. Per la **TESI** da svolgere a completamento del Corso si potrà scegliere tra i vari argomenti sotto elencati, da definire poi con il proprio relatore:
  - *la presentazione di un caso clinico;*
  - *la somministrazione di una o più prove di valutazione a gruppi di soggetti e relative elaborazioni statistiche;*
  - *la correlazione tra test che misurano una stessa abilità o competenza;*
  - *altro, su specifica proposta.*
2. **LA TESI** dovrà essere **INDIVIDUALE**, anche qualora descriva un lavoro fatto in equipe, nel cui caso la copertina dovrà riportare la **firma di un unico candidato** e il **contenuto** dovrà essere **differenziato** da una **parte critico-descrittiva individuale** anche qualora contenga una parte comune di osservazioni cliniche, ricerche sperimentali condotte in compresenza o quant'altro.
3. **L'ARGOMENTO DELLA TESI** dovrà essere definito con il Responsabile del Corso o con gli assistenti professori (Dott. Savelli e Dott. Venturini) entro la sessione di **luglio**, e il **titolo depositato** in segreteria comunicandolo con una mail entro fine luglio.
4. Il lavoro dovrà essere **REDATTO IN DUPLICE COPIA:**
  - una per il relatore;
  - una per la biblioteca dell'Università
  - più una copia via mail (da inviare a [df@unirmsm.sm](mailto:df@unirmsm.sm))
5. La **COPIA DELL'ELABORATO** dovrà essere **CONSEGNATA** al Dipartimento della Formazione entro il **15 novembre**
6. La **DISCUSSIONE DELLE TESI** avverrà nella seconda sessione del nuovo ciclo di Psicopatologia.  
Ai corsisti sarà inviata la comunicazione scritta con la data e l'orario della discussione.



*Università degli Studi  
Repubblica di San Marino*  
DIPARTIMENTO DELLA FORMAZIONE

*Corso di Perfezionamento in  
Psicopatologia  
dell'Apprendimento*

**XI edizione**

**RICHIESTA TIROCINIO**

<b>RICHIEDENTE</b>	
<b>ENTE</b> PRESELTO PER TIROCINIO	
<b>DIRETTORE</b> DELL'ENTE (che autorizza il tirocinio presso l'ente)	
<b>RECAPITO</b> DELL'ENTE	
<b>Via e n. civico</b>	
<b>cap e città</b>	
<b>tel.</b>	
<b>fax</b>	
<b>e-mail</b>	
<b>TITOLO/DESCRIZIONE E PROGETTO</b>	



Università degli Studi  
DIPARTIMENTO della FORMAZIONE

*Corso di Psicopatologia dell'Apprendimento*

Ciclo   XI   Anno Accademico   2006/07  

DEPOSITO TITOLO TESI FINALE

Nome e Cognome del Corsista

---

*Titolo della tesi*

---

*Tutor*

---

In fede

*data*

---

*Firma del corsista*