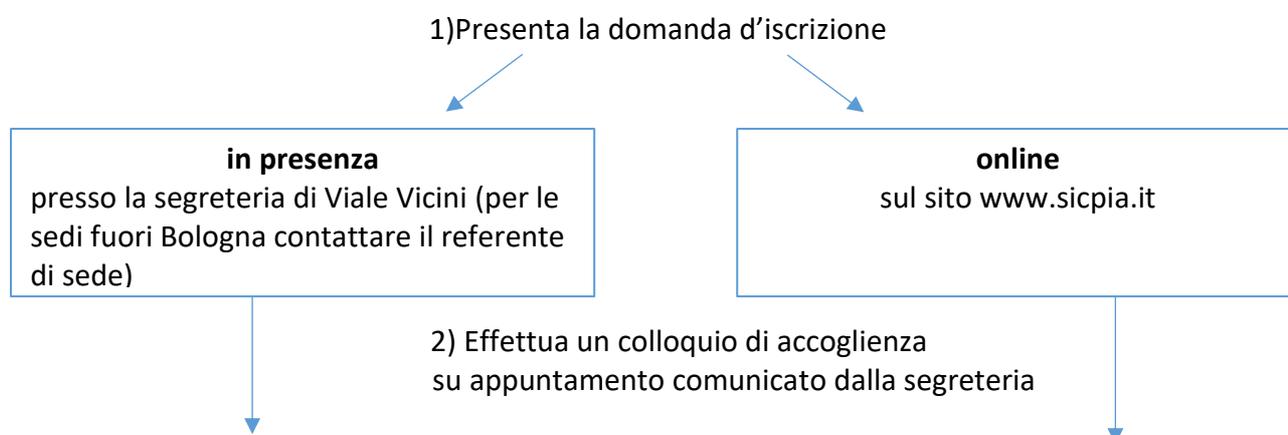


INDICAZIONI OPERATIVE PER L'ACCOGLIENZA

§ 1 Che cosa fa lo studente



§ 2 Che cosa fa la segreteria didattica

La **segreteria didattica** fa compilare all'utente:

- i moduli amministrativi: modulo A o C
- documento di identità e documento di soggiorno
- liberatoria per l'utilizzo di foto e video
- la privacy

La **segreteria didattica** prepara il fascicolo per l'accoglienza e inserisce:

- i moduli amministrativi: modulo A o C
- liberatoria per l'utilizzo di foto e video
- la privacy
- le credenziali per accedere al registro elettronico SICPIA
- modulo esito test

La **segreteria didattica** stampa il modulo di iscrizione

La **segreteria didattica** prepara il fascicolo per l'accoglienza e inserisce:

- il modulo di iscrizione online
- documento di identità e documento di soggiorno
- le credenziali per accedere al registro elettronico SICPIA
- la liberatoria per l'utilizzo di foto e video (che farà compilare il docente in fase di accoglienza)
- modulo esito test

La **segreteria didattica** fissa l'appuntamento per il colloquio di accoglienza secondo il seguente schema (in vigore fino al 7 giugno 2023):

lunedì		17:00 – 19:00 (Dallolio) 5 appuntamenti alle 17:00
martedì		15:00 – 17:00 (Peddis, Tiranno) 10 appuntamenti alle 15:00
mercoledì		16:00 – 18:00 (Lega, Pedrosi 16:00 – 17:00) 7 appuntamenti alle 16:00
giovedì	9:00 – 11:00 (Prete, Tricarico) 10 appuntamenti alle 9:00	15:00 – 17:00 (Mastantuono, Mastrocinque) 10 appuntamenti alle 15:00
venerdì	11:00 – 13:00 (Mastantuono, Nigro) 10 appuntamenti alle 11:00	

§ 3 Che cosa fanno i/le docenti in accoglienza

I/le **docenti** in fase di accoglienza:

- ritirano i fascicoli in segreteria didattica;
- verificano le indicazioni scritte sul frontespizio del fascicolo o su post-it;
- nel caso di iscrizione online fanno apporre la firma sul modulo di iscrizione;
- somministrano il test di comprensione scritta;
- intervistano il/la studente/essa utilizzando il foglio notizie e test di comprensione orale;
- consegnano le credenziali invitando lo/la studente/essa a scaricare l'APP mySICPIA;
- spiegano allo/a studente/essa che la comunicazione di inizio corso verrà comunicata dalla segreteria nelle prime settimane di settembre tramite APP mySICPIA, SMS, telefonata;
- verificano la correttezza del numero di telefono (e aggiungono il secondo recapito se manca) e dell'indirizzo mail indicati nella domanda. Nel caso di minori devono essere presenti i contatti dei referenti delle comunità;
- consegnano allo/a studente/essa e inseriscono nel fascicolo il modulo con l'esito del test;
- riconsegnano i fascicoli in segreteria didattica.

REGISTRO ELETTRONICO E APP MYSICPIA

A tutte le studentesse e a tutti gli studenti il CPIA fornisce le credenziali per l'accesso al **registro elettronico** e all'APP *mySICPIA* che, assieme al sito web, costituisce il **principale canale di comunicazione** del CPIA.

Le credenziali del registro elettronico e dell'APP vengono fornite dalla segreteria studenti. Nel caso di minori, le credenziali vengono date anche ai genitori/tutori.

L'APP si può scaricare da APP store (per IOS) e da Google store (per Android) digitando *mySICPIA* nella casella di ricerca oppure utilizzando i seguenti link diretti:

- iOS: <https://apps.apple.com/us/app/mysicpia/id6443655563>

- Android: https://play.google.com/store/apps/details?id=com.cpia_2&gl=IT