

Come attivare il PEI o il PDP

Prima di iniziare

Installa il servizio CIE Sign sul dispositivo che userai per firmare.

Segui la guida illustrata fornita dall'Università.

Procedura passo per passo

1. **Aspetta la mail dell'Ufficio.** L'Ufficio ti invierà tramite mail il PEI o PDP quando sarà pronto.
2. **Controlla CIE Sign.** Verifica di avere installato CIE Sign e di poterlo usare.
3. **Firma il documento.** Firma il documento in formato digitale con CIE Sign.
4. **Invia il documento all'Ufficio.** Dopo la firma, invia il file firmato all'Ufficio competente tramite mail.
5. **Aspetta la firma della responsabile.** L'Ufficio farà firmare il PEI o PDP alla responsabile del Servizio e te lo rimanderà via mail.
6. **Controlla lo Sportello personale.** Solo dopo la firma della responsabile, gli strumenti compensativi saranno inseriti dall'Ufficio nel tuo Sportello personale. Potrai indicarli quando prenoti un esame.
7. **Invia il documento ai docenti.** Invia il PEI o PDP firmato anche a ogni docente con cui intendi sostenere un esame. Fallo con sufficiente anticipo, così potrai concordare gli strumenti compensativi utilizzabili durante la prova.

Attenzione

Finchè anche la responsabile dell'Ufficio non firma il PEI o il PDP gli strumenti compensativi non saranno attivati.

Non basta inviare il documento all'Ufficio. Quando anche la responsabile lo ha firmato, devi inviarlo ai docenti interessati prima di ogni esame e concordare con loro gli strumenti compensativi.