

SUPSI

Informazioni per gli studenti del DTI 2020-2021

Informazioni Corsi di Laurea

Le principali informazioni relative ai corsi di laurea offerti dal Dipartimento tecnologie innovative sono consultabili sul sito [SUPSI DTI](#) nelle sezioni [Bachelor](#) e [Master](#), con i relativi Piani di studio, così come i [Regolamenti degli studi e direttive](#).

Comunicazioni della Direzione del DTI

Le comunicazioni di natura organizzativa vengono trasmesse agli studenti tramite e-mail; vi invitiamo pertanto a controllare con regolarità la casella postale (@student.supsi.ch).

Orario delle lezioni

Gli orari, l'iscrizione ai moduli e il piano di studio sono disponibili sul [sito](#) del Dipartimento tecnologie innovative, [nell'area riservata](#) alla voce **Servizi per gli studenti**, per la quale occorre accedere con il NetID personale (vedi foglio giallo consegnato separatamente).

Come accedere al materiale didattico digitale e alle lezioni online

- **Utilizzo infrastruttura e risorse informatiche** [si.supsi.ch](#)

Si ricorda che le infrastrutture e le risorse informatiche del Dipartimento sono adibite ad uso esclusivo delle attività previste dalla scuola. Informazioni dettagliate sono disponibili alla [pagina web dedicata](#) consultando il [manuale di utilizzo](#).

- **Account e-mail , Password, Microsoft office 365**

Consultare i [video illustrativi](#) che mostrano i primi passi all'utilizzo degli account e le modalità di gestione della password.

- **iCorsi**

Vi invitiamo ad autenticarvi subito alla piattaforma [iCorsi](#) - "Login SUPSI".

L'accesso alla piattaforma avviene tramite NetID e password (foglio giallo).

Dopo aver effettuato l'accesso alla piattaforma, e dopo aver ricevuto le indicazioni (password) da parte del docente.

- **Microsoft Teams**

[Microsoft Teams](#) è una piattaforma che permette di seguire lezioni a distanza.

Connettendosi a Microsoft Teams, si avrà accesso alla classe con il docente e si potranno seguire le lezioni in tempo reale, nonché comunicare e collaborare attivamente con i compagni.

È possibile utilizzare MS Teams tramite [App](#) installata sul proprio dispositivo personale, oppure accedendo al sito [Teams Microsoft](#) (solo Chrome e Edge)

- **[Zoom](#) o altre piattaforme**

È possibile l'utilizzo di altre piattaforme informatiche secondo indicazione del docente

- **Tablet**

Il tablet Samsung dato in dotazione a tutti gli studenti Bachelor è di proprietà di SUPSI fino al pagamento delle prime 3 tasse semestrali. Qualora lo studente dovesse interrompere la formazione Bachelor prima del pagamento delle 3 tasse semestrali, dovrà restituire il tablet, oppure avrà la possibilità di acquisto.

Per problemi informatici potete rivolgervi al servizio informatico dipartimentale tramite [email](#).

Ricezione e Segreteria

Gli studenti possono richiedere alla:

➤ **Ricezione del Dipartimento:**

- attestati di frequenza definitivi, rilasciati solo previo pagamento della tassa semestrale;
- permessi "Gratta e sosta" acquistabili online accedendo [all'area riservata](#) nella sezione "link utili" > "Permessi gratta e sosta".

➤ **Segreteria di Dipartimento:**

- comunicazioni scolastiche personali;
- appuntamenti per colloqui con la Direzione.

Si prega di rispettare gli orari di apertura dello sportello del segretariato:

- studenti TP: lunedì – venerdì 9:30-9:45, 10:15-10:30, 13:00-13:30 e 14:00-14:15.
- studenti PAP: venerdì 15.30-16.00.

Abbonamenti Arcobaleno e posteggi

- **Abbonamento Arcobaleno**

SUPSI riconosce:

- a tutti gli studenti Bachelor e Master che sottoscrivono un [abbonamento Arcobaleno](#) annuale un rimborso pari al 20% del costo dell'abbonamento;
- agli studenti Master che frequentano moduli nelle altre SUP svizzere, il rimborso totale del prezzo dell'abbonamento annuale ["metà prezzo"](#).

L'importo verrà dedotto dalla tassa semestrale primaverile 2021. Per usufruire dell'agevolazione è richiesta la compilazione [del formulario](#) (attivo da lunedì 14 settembre 2020) entro e non oltre il 1 dicembre 2020.

- **Posteggi e "Gratta e sosta"**

Il DTI dispone di un numero limitato di posteggi utilizzabili dagli studenti presso la sede Galleria 2 di Manno. L'abbonamento ha valenza quadrimestrale a partire da ottobre 2020 fino a gennaio 2021 compreso. Verranno privilegiate le richieste degli studenti che adotteranno la politica del *car pooling*. Informazioni dettagliate verranno inviate via e-mail nei primi giorni dell'anno accademico.

Chi avesse l'esigenza di raggiungere sporadicamente in auto la sede di Manno, può acquistare online tramite carta di credito i permessi "Gratta e sosta" con validità di mezza giornata l'uno, accedendo [all'area](#)

[riservata](#) nella sezione “[link utili](#)”>“**Permessi Gratta e sosta**” ed effettuando il ritiro presso la ricezione negli orari di apertura (8:00-12:00 e 13:00-17:00).

È consigliato indicare data e fascia oraria della sosta (mattino 7:00-13:00 pomeriggio 12:00-21:00) solo dopo aver posteggiato negli appositi posti auto contrassegnati dal cartello **SUPSI AUTORIZZATI**. Gli automobilisti che utilizzano posti auto non riservati a SUPSI potrebbero ricevere una contravvenzione.

L’acquisto del “Gratta e sosta” non garantisce la disponibilità del posto auto.

Presso il nuovo campus SUPSI di Lugano-Viganello non vi sarà la possibilità di sottoscrivere abbonamenti per i posteggi.

Dispense dagli obblighi militari

Gli studenti che devono prestare servizio militare e che ritengono di avere diritto ad una dispensa o ad un rinvio per motivi di studio possono trasmettere la relativa richiesta alla segreteria del Dipartimento, dopo aver compilato, stampato e firmato il formulario “[Domanda di differimento del servizio per i militi ancora impegnati negli studi](#)”. La segreteria trasmetterà la richiesta all’ufficio di collegamento SUPSI ed in seguito lo studente riceverà la decisione dall’ufficio competente dei servizi militari.

Reclami e segnalazioni relative all’organizzazione dei corsi

In caso di reclami e segnalazioni relative all’organizzazione dei corsi occorre rivolgersi, nell’ordine:

1. al responsabile del corso/laboratorio/esercitazioni;
2. al responsabile del modulo;
3. al Responsabile del corso di laurea;
4. alla Direzione del Dipartimento.

Organizzazione corsi di laurea e tutor

In caso di criticità legate al percorso di studi, lo studente può contattare via e-mail il Responsabile del corso di laurea.

Responsabile	Corso di laurea
Alessandro Facchini	Data Science and Artificial Intelligence
Paolo Ceppi	Ingegneria elettronica
Paolo Pedrazzoli	Ingegneria gestionale
Sandro Pedrazzini	Ingegneria informatica
Walter Amaro	Ingegneria meccanica
Ivan Defilippis	Master of Science in Engineering
Segreteria	

Per difficoltà relative all’apprendimento delle materie è possibile rivolgersi ai *tutor di materia* negli orari esposti all’albo:

Tutor	Moduli Bachelor
Martina Fontana	Analisi 1 e algebra lineare 1
Federica Trudu	Matematica numerica
Giancarlo Dozio	Elettronica, tecnica digitale
Luca Diviani	Statica

Gianluca Montù	Fisica
Andrea Baldassari	Informatica

Advisor	Moduli Master
Vedi "Accordo di studio individuale" singolo studente	Master of Science in Engineering

Servizio Peer tutor

Il Dipartimento tecnologie innovative offre il servizio di peer tutoring erogato da parte degli studenti per gli studenti ed è pensato per garantire un supporto a chi riscontra difficoltà nel proprio percorso formativo. La richiesta deve essere inoltrata tramite la compilazione del [formulario](#).

L'orario in cui verrà offerto il servizio in presenza è giovedì dopo le 15:00, oppure online su appuntamento.

Biblioteca

Le informazioni relative al servizio Biblioteca sono consultabili sulla [pagina web](#).

Orari di apertura:

LU	13.30-16.00
MA	09.00-11.30 / 13.30-16.00
GIO	09.00-11.30
VE	09.00-11.30 / 13.30-16.00

Comunicazioni personali, sportello di ascolto e aiuto psicologico

I problemi personali degli studenti possono essere trattati dai delegati ai corsi di laurea, dai tutor e dalla Direzione del Dipartimento. È possibile richiedere un appuntamento con la Direzione presso la segreteria del Dipartimento.

SUPSI dispone del servizio [sportello di ascolto e di aiuto psicologico](#), al quale lo studente può rivolgersi a seguito di difficoltà di tipo personale, interpersonale, affettivo e relazionale, legate all'ambito universitario e/o a quello professionale.

Sicurezza e logistica

- Tutti gli studenti del terzo anno sono in possesso di tessere che autorizzano l'accesso alla sede Galleria 2, a determinati locali. Le tessere sono personali e la Direzione vieta la cessione a compagni o a terzi. La perdita di una tessera di accesso deve essere annunciata immediatamente alla segreteria del Dipartimento e comporta il pagamento di una tassa di CHF 100.00.
- Ai locali hanno accesso solo le persone autorizzate, cioè gli studenti, i docenti e il personale. L'accesso da parte di ospiti deve essere autorizzato caso per caso dalla Direzione del DTI.
- Al di fuori dei normali orari di lezione hanno luogo regolari controlli. Le persone presenti devono poter dimostrare la loro identità con la tessera di accesso e un documento di identità.
- Al fine di ridurre gli assembramenti, è richiesto di limitare la presenza degli studenti presso la sede del Dipartimento ai momenti in cui sono previste le attività di insegnamento e studio in presenza.
- In tutti gli spazi comuni interni è obbligatorio indossare la mascherina, così come in situazioni in cui le distanze minime (1,5 m) non possono essere rispettate, sia all'interno che all'esterno della sede. Gli

aggiornamenti riguardanti il [Piano di Protezione SUPSI](#) sono disponibili online e vengono periodicamente notificati dalla segreteria via e-mail.

- In tutti i locali è proibito l'uso di apparecchiature che producono rumori o suoni che possono disturbare lo svolgimento dell'attività scolastica.
- È proibito introdurre oggetti d'arredamento privati (mobili, elettrodomestici, ecc.) senza l'autorizzazione della Direzione.
- Per ragioni di sicurezza, le porte di tutti i locali non occupati devono restare sempre chiuse. L'ultima persona che lascia il locale è tenuto a chiudere la porta.
- È proibito manipolare i meccanismi di chiusura automatica delle porte d'entrata, gli sganci delle ante, ecc.
- L'accesso ai laboratori al di fuori degli orari di lezione programmati è concesso, caso per caso, dal proprio docente di laboratorio.

Per tutti i problemi di logistica e di sicurezza non contemplati in questa comunicazione è competente la Direzione della SUPSI.

Assenza Docente

Qualora il docente non si presentasse alla lezione, gli studenti sono pregati di informare immediatamente il segretariato del Dipartimento.

Attrezzature di laboratorio

Nel caso di danni, furto o episodi negligenza palesi legati all'utilizzo degli attrezzi di laboratorio in dotazione personale o presenti nei laboratori stessi, una o più classi sono chiamate a rispondere in modo solidale ogni qualvolta non sia possibile risalire alle singole persone responsabili.

Senza autorizzazione della Direzione del Dipartimento è inoltre vietato:

- portare fuori sede qualsiasi apparecchiatura, accessorio o attrezzo di proprietà della scuola;
- usare apparecchiature private in laboratorio;
- manipolare le apparecchiature, in particolare i personal computer, aggiungendo o togliendo periferiche.

Il Dipartimento non si assume alcuna responsabilità per furti o danneggiamenti di apparecchiature private.

Sanzioni

In caso di mancata osservanza dei [regolamenti](#), la Direzione del DTI si riserva di applicare le seguenti sanzioni:

- ammonimento verbale o scritto;
- multa commisurata al danno diretto o indiretto causato;
- sospensione dalla scuola.

Manno, 9 settembre 2020

Segretariato
Formazione di base
Dipartimento tecnologie innovative