

GUIDA ALLE ISCRIZIONI AGLI ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO

CORSI PER IL CONSEGUIMENTO DEL DIPLOMA ACCADEMICO DI PRIMO E SECONDO LIVELLO

Dal sito www.abaperugia.com accedi alla sezione "SERVIZI STUDENTI" dal menu a tendina in alto a sinistra. Una volta entrati cliccare sul pulsante "IMMATRICOLAZIONE /ISCRIZIONE ON-LINE".
Cliccare sul pulsante "PROCEDI CON L'ISCRIZIONE ONLINE".

Dopo essere stati reindirizzati a questa pagina ISIDATA cliccare su "Accademie".

Cliccare il punto 4. "Gestione dati ALLIEVI IMMATRICOLATI (ovvero già allievi dell'Istituto)".

Selezionare "Perugia" dal menu a tendina e inserire le proprie credenziali (in possesso dall'immatricolazione).

Cliccare su "Gestione Dati Principale"

Nella sezione "Anagrafica" aggiornare eventuali dati che sono cambiati dall'anno precedente (come per esempio l'importo del modello ISEE) utilizzando il campo a destra.

Appariranno, poi, tutti gli altri campi modificabili per l'eventuale aggiornamento.

Dopo aver effettuato tutte le eventuali modifiche, cliccare su "Invia richiesta" per inviare la richiesta di modifica dei propri dati alla segreteria didattica, che dovrà accettarla, quindi attendere la mail di conferma di avvenuta modifica prima di andare avanti con l'iscrizione.

NB: i bollettini devono essere generati obbligatoriamente solo dopo aver ricevuto la conferma di accettazione di modifica.

Nella sezione "Gestione Esami" cliccare su "Iscrivi al corso principale per l'A.A. corrente".

Nella sezione "Tasse" inserire le tasse in base al modello ISEE e alle TABELLE, generando i rispettivi bollettini PAGO PA

ATTENZIONE: la TASSA REGIONALE deve essere pagata sempre tramite PAGO PA ma direttamente sul sito della Regione Umbria. La ricevuta andrà poi allegata nella sezione "allega documentazione").

Elenco tasse da pagare :

-TASSA ERARIALE DI FREQUENZA € 72,67

-TASSA REGIONALE € 140,00

- IMPOSTA BOLLO € 16,00

- CONTRIBUTO ACCADEMICO (in base al MODELLO ISEE come indicato nel Manifesto degli Studi A.A. 2023/2024; per le fasce da 22.001,00 a 30.000,00 il calcolo è automatico generato dal sistema)

NB: per alcune fasce reddituali è prevista la suddivisione del CONTRIBUTO ACCADEMICO in 3 RATE.

Per maggiori informazioni consultare il Manifesto degli Studi e lo scadenario.

Una volta selezionata dall'elenco che apparirà, cliccare su "Inserisci".

Una volta inserite tutte le tasse interessate procedere con la creazione del MAV tramite l'apposito pulsante.

Mettere la spunta sulle tasse per il quale si vuole creare il MAV e cliccare su "GENERA UNICO BOLLETTINO PER TUTTE LE TASSE SELEZIONATE".

Il MAV è stato generato e viene richiesto di salvarlo sul proprio computer formato PDF.

E' possibile altrimenti aprire il file cliccando sull'apposita icona di una delle tasse inserite.

- Controllare se l'elenco delle tasse scelte per la generazione del bollettino PAGO PA, cioè quelle spuntate in precedenza, sia completo.
- Pagare il bollettino PAGOPA.

Nel caso si esca dalla pagina internet e quindi dal procedimento di iscrizione per andare a pagare fisicamente il bollettino PAGO PA, è possibile rientrare al MENU PRINCIPALE di Isidata utilizzando lo stesso percorso già effettuato.

Nella sezione "Fascicolo" inserire tutta la documentazione necessaria (titolo di studio, bollettino pagato, ecc).

- Cliccare su "Scegli file" e scegliere dal proprio computer il documento da allegare.
- Indicare l'oggetto del documento (esempio: se sto allegando il modello ISEE scrivere "ISEE di Nome e Cognome in corso di validità").
- Cliccare sul "simbolo di salvataggio a forma di floppy disk" (FARE QUESTE OPERAZIONI PER OGNI DOCUMENTO DA ALLEGARE. A SEGUIRE LA LISTA DEI DOCUMENTI NECESSARI DA ALLEGARE).

NB: LA DOMANDA NON POTRÀ ESSERE ACCETTATA NEL CASO MANCHI ANCHE SOLO UNO DEGLI ALLEGATI RICHIESTI ELENCATI DI SEGUITO.

LISTA DEI DOCUMENTI NECESSARI DA ALLEGARE:

- Ricevuta del Pagamento EFFETTUATO (caricare e conservare obbligatoriamente)
 - Modello ISEE, per il quale valgono le seguenti REGOLE:
 - A- è obbligatorio soltanto qualora si voglia utilizzarlo per il calcolo della fascia reddituale.
 - B- indicare nella voce "Oggetto documento": ISEE di Nome e Cognome in corso di validità.
- Una volta allegati tutti i documenti la segreteria didattica dovrà accettare l'iscrizione.