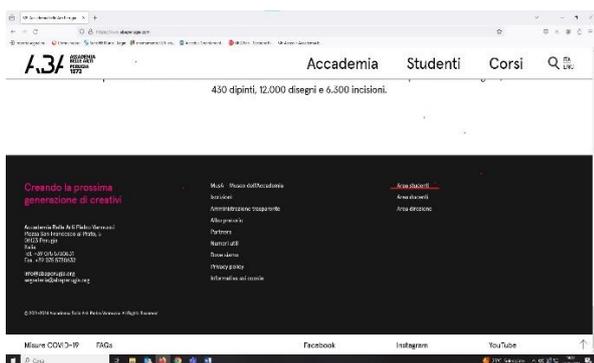


GUIDA ALLE IMMATRICOLAZIONI

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

- 1) Concluso con esito positivo la prova di ammissione, potrà effettuare la domanda di immatricolazione. Dal sito www.abaperugia.com accedi alla sezione "SERVIZI STUDENTI" in fondo alla home page:



- 2) Inserire l'Istituzione ed il codice e la password utilizzate per l'ammissione

A screenshot of a web form titled 'RICHIESTA DI ESAME DI IMMATRICOLAZIONE'. The form is enclosed in a blue border and contains the following elements: a header with the title, a prompt 'Inserire le credenziali di accesso inviatevi al momento della domanda di ammissione:', a dropdown menu labeled 'Seleziona l'Accademia', a text input field for 'Codice', a text input field for 'Password', and a blue 'Accedi' button. Below these fields, there is a red box with a green checkmark icon and the text: 'Password della Richiesta di Ammissione smarrita (solo Anno Accademico corrente): Seleziona sopra l'Istituzione e inserisci l'email usata per la richiesta'. At the bottom of the red box, there is an 'Email' input field and a blue 'Richiedi' button.

- 3) Cliccare su **GESTIONE RICHIESTA IMMATRICOLAZIONE**



☐ MENU PRINCIPALE RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE

1. Richiesta di immatricolazione (ovvero iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo l'esito positivo dell'esame di ammissione)
2.
3.
4.
5.

4) Compilare i campi dell'anagrafica non precompilati. Inserire l'importo del modello ISEE

DOMANDA ANCORA NON INVIATA
Non è possibile modificare dati relativi alla domanda di ammissione presentata a suo tempo all'Istituzione.

RICHIESTA DI ESAME DI IMMATRICOLAZIONE - DATI ANAGRAFICI
Non è possibile modificare dati relativi alla domanda di ammissione presentata a suo tempo all'Istituzione.

Il presente modulo per l'iscrizione ha l'obiettivo di raccogliere i dati anagrafici e di immatricolazione del nuovo iscritto. Modificare il 5° e il 6° campo personalizzare attività e impegni. I dati sono parte integrante del tuo curriculum.

Codice

Cognome

Nome

Città

Importo ISEE (€)

RIP. ISEE, tipo ISEE/Praticello

Nascita

Nazione

Regione

Provincia

Comune

1) Nella sezione "Tasse" inserire , in " inserisci nuova tassa" In base all'importo del proprio importo risultante dal modello ISEE

DOMANDA ANCORA NON INVIATA
Non è possibile modificare dati relativi alla domanda di ammissione presentata a suo tempo all'Istituzione.

GESTIONE TASSE | [Inserisci una nuova tassa](#)

SELEZIONE TASSE PER IUUV PagoPA

Aggiorna stato pagamenti PagoPA

2) Le tasse da inserire sono le seguenti:

- TASSA ERARIALE DI ISCRIZIONE € 30,26 (cfr. Manifesto degli studi in corso di validità)
- TASSA ERARIALE DI FREQUENZA € 72,67 (cfr. Manifesto degli studi in corso di validità)
- MARCA DA BOLLO VIRTUALE € 16,00 (CFR. "guida al pagamento della marca da bollo virtuale" pubblicata sul sito Istituzionale nella sezione Studenti/Iscrizioni)
- TASSA REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO € 140 (la TASSA REGIONALE deve essere pagata tramite PAGO PA direttamente sul sito della Regione Umbria; la tassa deve comunque essere inserita tra le "nuove tasse" e la relativa ricevuta di pagamento deve essere caricata come file (CFR "Guida al pagamento della tassa regionale" pubblicata sul sito Istituzionale nella sezione Studenti/Iscrizioni)
- CONTRIBUTO ACCADEMICO (IN BASE ALL'IMPORTO INDICATO NEL MODELLO ISEE. 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.

- 3) Nella sezione “Allega documentazione” inserire la documentazione necessaria non inserita nella fase di ammissione (nel caso non si sia allegato alcun modello ISEE al momento dell’ammissione e si volesse farlo ora, cliccare in “Anagrafica” e inserire negli appositi campi i dati relativi l’ISEE, dopodiché allegare il modello ISEE stesso nella sezione “Allega documentazione”).

- 4) Nella sezione “Invia domanda” controllare se la lista ha tutte le voci inserite correttamente e completare l’inserimento di eventuali dati mancanti. Cliccare su “Conferma i dati” ed invia la domanda

La domanda di immatricolazione è stata inserita e deve essere accettata dalla Segreteria.

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.

-Titolo di studio certificato o autocertificato

-Documento di identità valido

-Codice fiscale

- Domanda di preiscrizione su University (solo per studenti stranieri)

- Valore in loco rilasciata da rappresentanza diplomatica italiana del paese di appartenenza (solo per STUDENTI STRANIERI)

- Titolo di studio estero con traduzione legalizzata in lingua italiana ((solo per STUDENTI STRANIERI)

Quando la domanda è stata accettata dalla Segreteria Didattica, è necessario entrare nel proprio profilo utente dal percorso:

- www.abaperugia.com

- SERVIZI STUDENTI

- IMMATRICOLAZIONE / ISCRIZIONE ON-LINE

- Procedi con l'Iscrizione Online

- Accademie

- "Gestione dati allievi GIA' IMMATRICOLATI (ovvero già allievi dell'Istituto)" - FARE IL LOGIN con le proprie credenziali ricevute per e-mail

- "Gestione Dati principale"

- Nella sezione "Anagrafica" inserire una foto formato tessera per il riconoscimento (opzionale)