

PROCEDURA DI IMMATRICOLAZIONE AI PERCORSI DA 60/30 CFU

A.A. 2025 /2026

1. EFFETTUA IL LOGIN SUL PORTALE DELLA DIDATTICA

2. CLICCA IN ALTO A DESTRA SU MENU



3. DAL MENU A TENDINA SCEGLI SEGRETERIA/IMMATRICOLAZIONE

4. CLICCA IN FONDO ALLA PAGINA SU

| | | | |
|---|--|--|--|
| | Selezione esoneri | | |
| K - Pagamento tassa immatricolazione richiesto dopo la preimmatricolazione. | Pagina che indica lo stato e le possibili modalità di pagamento della tassa di immatricolazione. | | |
| L - Riepilogo immatricolazione | Indirizzo di fatturazione | | |

Immatricolazione

5. CLICCA SU IMMATRICOLAZIONE STANDARD

Sceita tipo domanda di immatricolazione

Immatricolazione standard

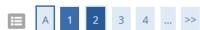
Trasferimento in ingresso

Trasferimento in ingresso

Indietro Avanti

Checklist

6. CLICCA SU IMMATRICOLAZIONE CORSI AD ACCESSO LIBERO



Immatricolazione: Scelta tipologia ingresso

Attraverso le pagine seguenti potrai procedere con l'immatricolazione al corso di studio che indicherai.

Sceita tipologia ingresso al corso di studio

Immatricolazione ai Corsi ad Accesso Libero

Indietro Avanti

Legenda

★ Dato obbligatorio

Checklist

7. Clicca su formazione iniziale insegnanti

Immatricolazione: Scelta tipologia corso di studio

In questa pagina è presentata la scelta del tipo di corso di studio per cui eseguire la procedura di immatricolazione.

Sceita tipologia corso di studio

Post Riforma* Formazione iniziale insegnanti

Indietro Avanti

Legenda

★ Dato obbligatorio

Checklist

7. Cliccare sul percorso che appare

Immatricolazione: Scelta corso di studio

In questa pagina è presentata la scelta del corso di studio per cui eseguire la procedura di immatricolazione all'ateneo.

| Facoltà | Corso di Studio |
|--------------|---|
| Centro STRAS | <input checked="" type="radio"/> Percorso di formazione e abilitazione per la scuola secondaria 60CFU - Classe BC02 |

Indietro Avanti

Legenda

★ Dato obbligatorio

Checklist

8. confermare

Conferma scelta Corso di Studio

In questa pagina sono riepilogate tutte le scelte impostate. Se corrette, procedi con la conferma, altrimenti utilizza il tasto "Indietro" per apportare le modifiche.

Corso di studio

| | |
|----------------------------------|--|
| Tipo domanda di immatricolazione | Immatricolazione standard |
| Facoltà | Centro STRAS |
| Tipo di Titolo di Studio | Formazione iniziale insegnanti |
| Tipo di Corso di Studio | Formazione iniziale insegnanti |
| Anno Accademico | 2023/2024 |
| Corso di Studio | Percorso di formazione e abilitazione per la scuola secondaria 60CFU - Classe BC02 |
| Ordinamento di Corso di Studio | |

Indietro Conferma

Legenda

Checklist

9. confermare i dati anagrafici

10. dichiarazioni aggiuntive:



Dettagli Dichiarazioni aggiuntive

In questa pagina si inseriscono i dettagli delle dichiarazioni aggiuntive

Dettaglio Iscrizione

| | |
|--------------------------------|--|
| Anno Accademico | 2023 |
| Data Iscrizione | 17/07/2024 |
| Facoltà | Centro STRAS |
| Corso di studio | Percorso di formazione e abilitazione per la scuola secondaria 60CFU - Classe BC02 |
| Ordinamento di Corso di Studio | Percorso di formazione e abilitazione per la scuola secondaria 60CFU - Classe BC02 |
| Percorso di studio | Percorso 60CFU DPCM del 4 agosto 2023, Allegato 1 |
| Tipo iscrizione | Immatricolazione standard |

Doppie iscrizioni: DM 930 del 29 luglio 2022

Carriera legata a doppia iscrizione come da DM 930 del 29 luglio 2022* Sì No

Indica che la carriera nasce come seconda iscrizione come regolamentato dal DM 930 del 29 luglio 2022

PA 110 E LODE: protocollo d'intesa firmato il 7 ottobre 2021

Sono dipendente della PA* Sì No

Indica che la carriera è associata ad un dipendente della PA tramite protocollo d'intesa firmato il 7 ottobre 2021.

Legenda

* Dato obbligatorio

Checklist

Se iscritti ad altro corso di laurea cliccare sì su “carriera legata a doppia iscrizione”

Se dipendenti della pubblica istruzione cliccare NO, perché per i percorsi di formazione insegnanti non è prevista l'applicazione del protocollo d'intesa.

12 PROCEDI

13 PROCEDI

14 VERIFICARE L'ESATTEZZA DEL DOCUMENTO DI IDENTITA'(NON SCADUTO)

15 INSERIRE DOCUMENTAZIONE IN CASO DI INVALIDITA' E INVIARE SUCCESSIVAMENTE LA RICHIESTA DI ACCESSO A ESONERI O DI EVENTUALI AGEVOLAZIONI a disabilita@unistrasi.it

16. INSERIRE LA FOTO TESSERA DIGITALIZZATA

17. PROSEGUIRE CON L'INSERIMENTO DEI DATI RICHIESTI

18. AL TERMINE CLICCANDO SUL NUMERO DELLA FATTURA E' POSSIBILE PROCEDERE AL PAGAMENTO TRAMITE PAGO PA



Cliccare sul numero della fattura per ottenere il MAV O PAGARE ON LINE



N.B. E' responsabilità dei candidati verificare la corretta conclusione della procedura ed il corretto inserimento di tutti gli allegati.

ATTENZIONE: LA PRIMA RATA E' DI € 1.000,00 PER TUTTI. GLI ESONERI PER I 30 CFU O PER IL POSSESSO DEI 24 CFU SARANNO APPLICATI SUCCESSIVAMENTE, PER CUI SARA' VISIBILE L'IMPORTO CORRETTO DELLA SECONDA RATA SOLO SUCCESSIVAMENTE.

19. Stampare la ricevuta di immatricolazione, FIRMARLA ed inviarla a formazioneinsegnanti@unistrasi.it insieme all'eventuale richiesta di riconoscimento crediti ([modulo](#))