

Cos'è SEVIS?

Il SEVIS è nato dopo il 11 settembre 2001 come modo di controllare meglio, tramite un codice barra emesso insieme al documento I-20, il flusso di studenti internazionali che entrano negli Stati Uniti.

Il Dipartimento della Sicurezza Interna (Department of Home Security –DHS), dal 1 settembre 2004, richiede una tassa di registrazione di \$200. per tutti gli studenti stranieri (che necessitano dei visti F-1, F-3, M-1, M-3) e i visitatori che partecipano a programmi di scambio (visti J-1) per coprire le spese di amministrazione del SEVIS, lo Student and Exchange Visitor Information System. Questa tassa dovrà essere pagata, via internet con la carta di credito, **prima** dell'intervista al consolato per la concessione del visto.

Consigliamo a tutti di fare il pagamento via internet compilando il **modulo I-901**.
Attenzione: il modulo richiede i seguenti dati che bisogna aver pronti prima di iniziare:

- 1) il **numero SEVIS**- a destra in alto sul documento I-20 (la scuola può anche fare aver allo studente il numero non appena loro hanno preparato il documento I-20)
- 2) il **“school code”**, o codice della scuola, che appare sul documento I-20 sulla sinistra sotto la voce # 2

Istruzioni:

Il pagamento può essere effettuato andando sul questo sito, dove bisogna fare tre passi prima di arrivare al proprio modulo <http://www.ice.gov/sevis/i901/index.htm>

- 1) Sotto “I-901 Fee process”, cliccare **“File the I-901 form on line”**
- 2) Su questa pagina, bisogna cliccare il secondo quadrettino **“proceed to I-901 form”**
- 3) In fondo alla pagina si vede **“check status.”** Bisogna annerire “I-20” e cliccare **OK** per accedere al modulo (finalmente!)
- 4) Sulla prima pagina **“Applicant Validation”** bisogna compilare- nome e cognome, numero sevis, data di nascita e poi cliccare **“enter”**
- 5) La seconda pagina richiede l'indirizzo del richiedente dove inviare la ricevuta cartaccia del pagamento- bisogna compilare questa pagina anche se fa il pagamento on line con la carta di credito e con la ricevuta immediata. Altri dati da inserire: data e luogo di nascita, il school code (vedi sopra) In fondo alla pagina, clicca **“I accept.”**
- 6) La terza pagina consente un controllo dei dati. In caso di errori si può fare delle correzioni con “Correct form”, oppure per procedere **“Continue”**
- 7) Sulla quarta pagina si deve indicare il tipo di spedizione postale preferita- basta lasciare “standard delivery” e poi annerire in fondo **credit card** per il metodo di pagamento seguito da **“submit”**
- 8) Sulla quinta pagina si inseriscono tutti i dati della carta di credito- numero, data di scadenza- l'indirizzo del titolare della carta (dove riceve l'estratto conto) compreso la CAP (zip code) seguito da **“submit payment”**
- 9) Se non ci sono problemi con la verifica del pagamento, verrà fuori la ricevuta del avvenuto pagamento! E' molto importante stampare questa ricevuta perché fa parte dei documenti richiesti dal consolato americano per la concessione del visto!