

GESTIONE RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE

Da servizio studenti della pagina www.isidata.net scegliete **SERVIZI PER STUDENTI E DOCENTI/ATA**

The screenshot shows the top part of the ISIDATA website. At the top right, there is a navigation bar with the text "Certificazioni ISIDATA". Below it is the ISIDATA logo and a hamburger menu icon. The main banner features the text "Divisione siti web PA ISIDATA" and "it". Below the banner are four white boxes with icons and text:

- NEWSLETTER ISIDATA >>**: Iscriviti per rimanere aggiornato su tutte le novità Isidatal
- ADESIONE SELFCARE PagoPA >>**: PER LE ISTITUZIONI PagoPA S.p.A. ha da poco ultimato un portale self-care per la gestione di tutti i prodotti da essa condotti. L'istituzione che... >>
- PROCEDURE >>**: Accesso alle procedure web riservate alle Istituzioni AFAM
- SERVIZI PER STUDENTI E DOCENTI/ATA >>**: Accesso alle procedure web riservate per studenti e docenti/ATA delle Istituzioni AFAM

Poi Conservatori-Accesso Studenti

The screenshot shows a section titled "Servizi Per Studenti E Docenti/ATA". It contains three main categories, each with a representative image and two access buttons:

- Accademie Di Belle Arti**: Includes an image of a paint palette and brushes. Buttons: "Accesso Studenti", "Accesso Docenti/ATA".
- Conservatori Di Musica**: Includes an image of a violin and sheet music. Buttons: "Accesso Studenti", "Accesso Docenti/ATA".
- Accademia Nazionale Di Danza**: Includes an image of a dancer. Buttons: "Accesso Studenti", "Accesso Docenti/ATA".

Dal seguente Menu, selezionate il punto 3) Gestione richiesta IMMATRICOLAZIONE

The screenshot shows the main menu of the website. At the top left is the ISIDATA logo and the text "SERVIZI ISIDATA". To the right is the header "Servizi per gli studenti - Istituti di Alta Cultura - Conservatori". Below this is a "MENU PRINCIPALE" section with flags for Italian, English, and Spanish. The menu items are:

| | |
|--------------------------------------------------------|---|
| 1) Inserimento domanda AMMISSIONE | ? |
| 2) Modifica domanda AMMISSIONE | ? |
| 3) Gestione richiesta IMMATRICOLAZIONE | ? |
| 4) Gestione dati ALLIEVI IMMATRICOLATI | ? |
| 5) Inserimento domanda PRIVATISTI | ? |
| 6) Modifica domanda PRIVATISTI | ? |
| 7) PRIVATISTI IMMATRICOLATI - nuovi esami da sostenere | ? |
| 8) Comunicati | ? |

Selezionare la lingua, scegliere l'opzione 3." [Gestione richiesta di immatricolazione \(iscrizione al 1° anno dopo esito positivo esame di ammissione\)](#) ".

Si può accedere a questa procedura solamente se l'esame di ammissione è stato superato con esito positivo ed è stato già inserito il voto da parte del Conservatorio.

Il sistema vi mostrerà la seguente form:

LOGIN RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE
✕

Conservatorio

Codice

Password

ENTRA CON SPID

Password della Richiesta di Ammissione smarrita:

Seleziona il Conservatorio che frequenti e inserisci l'email usata per l'immatricolazione

Email

Scegliere dal menu a tendina il Conservatorio al quale avete presentato domanda di ammissione, inserire il codice e la password che vi sono state inviate al momento della domanda di ammissione.

(In caso di smarrimento della password, inserire l'indirizzo E-mail che risulta nei dati del Conservatorio e cliccare su: "Richiedi". Il sistema invierà all'E-mail indicata le credenziali relative).

Se il sistema fa vedere una form simile alla seguente, come dice chiaramente il messaggio dovete contattare l'Istituzione in quanto non hanno ancora inserito il voto dell'esame di ammissione.

|| MENU PRINCIPALE RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE
Logout

Attenzione: Non risulta ancora il voto di Ammissione. Non è possibile effettuare la richiesta di Immatricolazione.

Per informazioni contattare la segreteria didattica

Dal menu principale scegliere l'opzione 1. "Richiesta di 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. |

Un messaggio vi chiederà conferma prima di effettuare tale operazione. La parte relativa ai dati anagrafici non è ovviamente modificabile in questo momento, lo sarà quando sarete immatricolati effettivamente.

Si tenga presente che, se l'Istituzione, si attiene, per quanto riguarda il calcolo delle tasse di iscrizione e frequenza secondo quanto disposto nella legge finanziaria 2017 e successive modificazioni, dovete inserire l'importo ISEE nelle 2 prime righe in giallo.

| | | | | | | | |
|------------|-------------------------------|-------------------|----------------------------|-------|--------|-----------------------|---------------|
| Anagrafica | Esami sostenuti e Piano Studi | Controllo Crediti | Controllo Crediti D.M. 124 | Tasse | Stampe | Allega documentazione | Invia Domanda |
|------------|-------------------------------|-------------------|----------------------------|-------|--------|-----------------------|---------------|

DOMANDA ANCORA NON INVIATA

ANAGRAFICA - per la richiesta di Immatricolazione

Non è possibile modificare dati inseriti a suo tempo per la richiesta di Ammissione presentata eccetto l'importo ISEE/U.

Finchè la segreteria non effettua la registrazione della richiesta di Immatricolazione è possibile modificare i dati (eccetto i dati anagrafici) nel periodo di apertura Richieste di Immatricolazione improporzionati all'importo ISEE/U

Alla fine dell'inserimento dei dati (anagrafici, piano studi e tasse), stampare la domanda di immatricolazione ed inviarla al Conservatorio allegando i documenti richiesti.
 Per maggiori informazioni e per visualizzare la descrizione completa della procedura da seguire, consultare la guida Immatricolazione on line presente in Servizi Web Studenti - sezione 8. Comunicati
 Qualora necessario è possibile modificare i valori sottostanti evidenziati in giallo (nel periodo previsto dall'Istituzione altrimenti i campi sono disabilitati). Si rende noto che se non si inserisce il valore ISEE/U, nell'assegnazione degli importi delle nuove tasse inserite, il sistema proporziona all'importo ISEE/U

Controllo crediti

| | | | | | | | |
|------------|-------------------------------|-------------------|----------------------------|-------|--------|-----------------------|---------------|
| Anagrafica | Esami sostenuti e Piano Studi | Controllo Crediti | Controllo Crediti D.M. 124 | Tasse | Stampe | Allega documentazione | Invia Domanda |
|------------|-------------------------------|-------------------|----------------------------|-------|--------|-----------------------|---------------|

DOMANDA ANCORA NON INVIATA

Questa opzione consente di visualizzare un prospetto dei crediti. Ci sono due tipi di controllo; utilizzate quella con D.M. 124 (l'altra è utile per coloro che sono iscritti prima del 2000). Tale procedura non sarà modificabile e sarà compilata automaticamente dal sistema.

A questo punto dovete inserire le tasse, come richiesto dal Conservatorio (relativamente all'immatricolazione/prima iscrizione) così come fatto per l'ammissione (con tasse diverse ovviamente).

Inserite eventuale documentazione e quanto richiesto dall'Istituzione (di solito in questa fase non chiedo ulteriori informazioni)

Se volete, potete stampare la domanda di Immatricolazione (per vostro uso). Alcune Istituzioni vogliono che alleghiate la domanda stampata nella documentazione.

Selezionare Si se il nominativo è minorenne.

■ STAMPA DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE

| | |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Il nominativo è minorenne? | <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si |
| Genitore | <input checked="" type="radio"/> Padre <input type="radio"/> Madre |
| Nominativo del genitore | <input type="text"/> |
| Il genitore è nato a | <input type="text"/> |
| in Provincia di | <input type="text"/> |
| Il genitore è nato il | <input type="text"/> |
| Tipo stampa | <input type="text"/> EX |

In questo caso inserire i dati di un genitore.

Selezionare dal menu a tendina il tipo di stampa.

Digitare la percentuale di grandezza del carattere (100% va benissimo).

Cliccare su "Stampa".

Per inviare la domanda, tornate al menu precedente e cliccate sul tab "Invia domanda".

Anagrafica | Esami sostenuti e Piano Studi | Controllo Crediti | Controllo Crediti D.M. 124 | Tasse | Stampe | Allega documentazione | **Invia Domanda**

DOMANDA ANCORA NON INVIATA

NOTA BENE: DOPO AVER INVIATO LA DOMANDA NON SARA' PIU' POSSIBILE EFFETTUARE MODIFICHE

CONTROLLO DATI GENERALE

| | Obbligatorio |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Documenti allegati | <input type="checkbox"/> |
| Bollettini allegati alle tasse pagate (controllare anche qualora abbiate omissso di generare bollettini IUU per le tasse che lo prevedono) | <input type="checkbox"/> |

CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE
(Nessuna tassa obbligatoria da inserire)

Una volta controllato i dati non vi rimane che inviare la domanda andando sul pulsante: “Conferma i dati ed invia la domanda”.

Ad avvenuta immatricolazione il Conservatorio vi invierà una mail con il nuovo codice di accesso quali allievi Immatricolati da usare utilizzando l’opzione 4) Gestione dati Allievi Immatricolati.