

GUIDA ALLA DOMANDA DI AMMISSIONE CORSI DI DIPLOMA ACCADEMICO DI PRIMO LIVELLO "DESIGN" E "DESIGN DEL PRODOTTO" ANNO ACCADEMICO 2018-2019

- Da homepage www.isidata.it selezionare "SERVIZIO STUDENTI"
- Cliccare su ISIA

Dal menu principale, scegliere l'opzione **1. "Inserimento domanda di AMMISSIONE"**,

selezionare dal menu a tendina l'Istituzione a cui si intende inoltrare la domanda di ammissione:
selezionare ISIA ROMA



The screenshot shows the top navigation bar of the ISIA website with the logo and the text "SERVIZI PER GLI STUDENTI - Data odierna: 11/07/2018 12:52:38". Below the navigation bar, there is a dropdown menu titled "Seleziona l'Istituzione alla quale richiedere l'Ammissione:". The dropdown menu is open, showing a list of institutions: ISIA Roma (highlighted in blue), ISIA Faenza, ISIA Firenze, ISIA Pescara, ISIA Urbino, and ISIDATA. The current selection is "ISIA Roma".

Inserire i dati richiesti nei relativi campi di testo.



The screenshot shows the "Anagrafica" (Personal Data) form for the admission request. The form is titled "RICHIESTA AMMISSIONE/SETTIMANA ORIENTAMENTO - DATI ANAGRAFICI" and includes a "Inserisci" button and an "Annulla" button. The form contains the following fields:

- INSERIMENTO (I campi contrassegnati con il segno * sono obbligatori)**
 - Cognome*
 - Nome*
 - Corso
 - PASSWORD: YAPJAXHURW
 - Fascia redd.: Nessuna
 - Sesso: Femmina
- NASCITA**
 - Nazionalità*: -- Selezionare una Nazione --
 - Regione
 - Provincia
 - Comune: Scegliere il comune dal menu o digitarlo nel campo sottostante
 - Data di nascita *
 - Codice fiscale
- RESIDENZA (PER GLI STRANIERI INSERIRE IL DOMICILIO IN ITALIA)**

N.B.: i campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

Per spostarsi da un campo all'altro usare il tasto Tab, per tornare al campo precedente utilizzare il tasto Maiusc + tab. Per i menu a tendina basterà cliccare sulla freccia laterale o sulla casella di testo, digitare velocemente le prime lettere e scorrere in alto in basso della lista attraverso la barra di scorrimento, selezionare il testo desiderato con il mouse, cliccare o premere invio.

Si rammenta che mediante la scheda 'Tasse' - visibile dopo l'inserimento dell'Anagrafica - si DEVE registrare il pagamento della "Tassa per la selezione di ammissione" sul ccp 1016, stampare la richiesta di ammissione e consegnarla personalmente all'ISIA di Roma (o sede decentrata di Pordenone), allegando i documenti richiesti, il giorno della prova selettiva.

Cognome: inserire il cognome in maiuscolo.

Nome: inserire il nome in maiuscolo.

Corso: selezionare dal menu a tendina il corso per il quale si intende richiedere l'esame di ammissione (**NB: per la Sede di Roma "Design" per il Corso decentrato di Pordenone "Design del prodotto"**)

Corso	SCENOGRAFIA (BIENNIO ORDINAMENTALE)
PASSWORD	21/A - DISCIPLINE PITTORICHE
Fascia redd.	25/A - DISEGNO E STORIA DELL'ARTE
Sesso	28/A - EDUCAZIONE ARTISTICA
Nazionalità*	DECORAZIONE (TRIENNIO SPERIMENTALE)
Regione	DECORAZIONE (BIENNIO ORDINAMENTALE)
Provincia	DECORAZIONE (BIENNIO SPERIMENTALE)
Comune (sceglierlo dal menu o digitarlo nella casella affianco)	DECORAZIONE (TRIENNIO ORDINAMENTALE)
Data di nascita *	GRAFICA (BIENNIO SPERIMENTALE)
Codice fiscale	GRAFICA (TRIENNIO SPERIMENTALE)
Regione	GRAFICA D'ARTE (BIENNIO ORDINAMENTALE)
Provincia	GRAFICA D'ARTE (TRIENNIO ORDINAMENTALE)
	LAB. GRAFICA 1 (TEC. INCISIONE 1) B.O.
	PITTURA (BIENNIO ORDINAMENTALE)
	PITTURA (BIENNIO SPERIMENTALE)
	PITTURA (TRIENNIO ORDINAMENTALE)
	PITTURA (TRIENNIO SPERIMENTALE)
	SCENOGRAFIA (BIENNIO ORDINAMENTALE)
	SCENOGRAFIA (BIENNIO SPERIMENTALE)
	SCENOGRAFIA (TRIENNIO ORDINAMENTALE)
	SCENOGRAFIA (TRIENNIO SPERIMENTALE)
	SCULTURA (BIENNIO ORDINAMENTALE)
	SCULTURA (BIENNIO SPERIMENTALE)
	SCULTURA (TRIENNIO ORDINAMENTALE)
	SCULTURA (TRIENNIO SPERIMENTALE)

Password: la password sarà calcolata automaticamente cliccando sull'icona laterale.

PASSWORD	HZXWGCWNEF
----------	------------

Fascia reddituale: scegliere dal menu a tendina la fascia reddituale.

Sesso: selezionare dal menu a tendina se Maschio o Femmina.

DATI RELATIVI ALLA NASCITA

Nazionalità: selezionare dal menu a tendina la nazionalità.

Regione: inserire la regione di nascita solamente in caso di cittadinanza italiana.

Provincia nascita: sarà possibile inserire la provincia di nascita solamente se si è inserita la regione. Si avrà la lista delle province appartenenti solamente a quella regione. Nel caso di nazionalità non italiana inserire EE = Escursionista Estero.

Comune: scegliere il comune di nascita dal menu a tendina, oppure se si tratta di un comune non presente nella lista, lasciare vuoto il campo con il menu a tendina e digitarlo nella casella sottostante.

Nel caso di allievi stranieri, lasciare vuoto il campo con il menu a tendina e digitare nel campo sottostante il paese di provenienza. inserire Es.: se la nazionalità è americana, inserire USA. (oppure USA-New York).



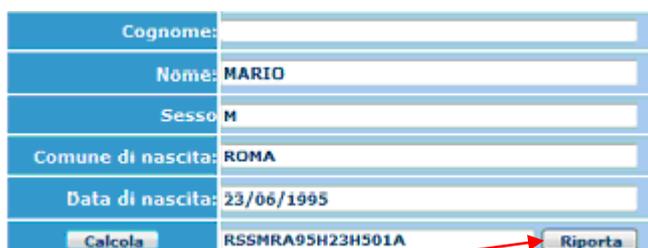
Comune (sceglierlo dal menu o digitarlo nella casella affianco) USA - NEW YORK

Data di nascita: inserire la data di nascita nel formato gg/mm/aaaa (dd/mm/yyyy).

Codice fiscale: digitare il proprio codice fiscale, oppure farlo calcolare direttamente al sistema cliccando sull'icona laterale,



Codice fiscale srt



Cognome:		
Nome:	MARIO	
Sesso:	M	
Comune di nascita:	ROMA	
Data di nascita:	23/06/1995	
Calcola	RSSMRA95H23H501A	Riporta

cliccare su "Calcola" e poi "Riporta" per inserirlo.

DATI RELATIVI ALLA RESIDENZA

N.B.: Nel caso di allievi stranieri, per ovvi motivi, inserire il domicilio in Italia e non la residenza estera.

Regione: inserire la regione di residenza.

Provincia nascita: sarà possibile inserire la provincia di residenza solamente se si è inserita la regione. Si avrà la lista delle province appartenenti solamente a quella regione. Nel caso di nazionalità non italiana inserire EE = Escursionista Estero.

Comune: scegliere il comune di residenza dal menu a tendina, oppure se si tratta di un comune non presente nella lista, lasciare vuoto il campo con il menu a tendina e digitarlo nella casella sottostante.

Cap: digitare il codice di avviamento postale (numerico, massimo 5 caratteri).

Indirizzo: digitare l'indirizzo ed il relativo numero civico.

Telefono: inserire il numero di telefono dell'abitazione.

Cellulare: inserire uno o più numeri di cellulare.

E-mail: inserire l'indirizzo e-mail (minuscolo). **Obbligatorio;** in questo caso indispensabile per comunicarvi il Login e la Password per poter rientrare ed apportare eventuali modifiche. È importante ricordarsi di cambiare questo dato (anche quando sarete allievi) in quanto ogni comunicazione ed altro verranno inviate a questo indirizzo; inoltre, se dimenticate le vostre credenziali, potrete richiederle scegliendo l'opzione "Password dimenticata" al momento della futura autenticazione.

Titolo di studio: selezionare dal menu a tendina il titolo di studio o la provenienza da altro Istituto etc.....

Voto titolo di studio: inserire il voto del titolo di studio (obbligatorio)

A.A.: digitare nel formato 9999/9999 l'Anno Accademico al quale si intende chiedere l'ammissione.

Note: digitare nella text area eventuali note.

Una volta terminato l'inserimento, facendo attenzione all'esattezza dei dati inseriti ed ai campi obbligatori, cliccare su "**Inserisci**", il programma invierà alla vostra E-mail, Utente e Password con cui è possibile rientrare ed apportare le modifiche ai dati inseriti.

L'ISIA registrerà tutte le domande di ammissione dopo il termine di scadenza indicato nel bando.

Dopo aver terminato l'inserimento della parte anagrafica, e prima di stampare la domanda, si deve passare all'inserimento della scansione dell'attestazione di versamento della tassa. Tale operazione è necessaria per il completamento e per la validità della procedura di richiesta. Si consiglia di effettuare il pagamento prima di compilare la domanda di ammissione.

Gestione Tasse

Per l'inserimento della tassa di ammissione, cliccare su "Tasse".

GESTIONE TASSE PER LE AMMISSIONI
E' possibile apportare modifiche finchè l'Accademia non effettua la registrazione della tua richiesta
[+ Inserisci una nuova tassa](#)

Cliccare su "Inserisci una nuova tassa".

Tipo tassa:
Tipo esonero:
Data versamento: 20/06/2012
N. Versamento:
CCP:
Importo versamento:
[Inserisci](#)

Scegliere dal menu a tendina il Tipo di Tassa (Tassa selezione ammissione).

Selezionare dal menu a tendina l'eventuale esonero.

Inserire la data del versamento nel formato 99/99/9999 (dd/mm/yyyy).

Inserire il numero di versamento.

Inserire il n° di Conto Corrente Postale.

Inserire l'importo del versamento. **(Se esonerato inserire 0 [zero]).**

Cliccare su "Inserisci".

Per modificare le tasse già inserite:

GESTIONE TASSE PER LE AMMISSIONI
E' possibile apportare modifiche finchè l'Accademia non effettua la registrazione della tua richiesta
[+ Inserisci una nuova tassa](#)

Codice tassa:	Tipo tassa:	Tipo esonero:	N. Versamento:	CCP:	Data versamento:	Importo versamento:
12451	CONTRIBUTO ACCADEMICO - ESAME DI AMMISSIONE		123456	43625623	20/06/2012	50

cliccare sull'icona di modifica.

Per eliminare una tassa già inserita cliccare sulla crocetta rossa.

Si rammenta che alla fine dell'inserimento dei dati (anagrafici e tasse) si deve stampare la domanda di ammissione e consegnarla personalmente all'ISIA (o sede decentrata di Pordenone) nel giorno della prova selettiva, allegando i documenti indicati nel bando.

Per effettuare la stampa procedere come segue:

Stampe

Per stampare la vostra richiesta di ammissione: cliccare su "Stampe".

Anagrafica Tasse **Stampe**

GESTIONE TASSE PER LE AMMISSIONI
E' possibile apportare modifiche finchè l'Accademia non effettua la registrazione della tua richiesta
[+ Inserisci una nuova tassa](#)

== MENU DELLE STAMPE

DATI RELATIVI AL NOMINATIVO
Nominativo: | Codice: 97 | Corso: 21/A - DISCIPLINE PITTORICHE | Tipo corso: ABILITAZIONE

1. MODELLO DI RICHIESTA AMMISSIONE/SETTIMANA ORIENTAMENTO
2.

Scegliere l'opzione 1. "MODELLO DI RICHIESTA AMMISSIONE/SETTIMANA ORIENTAMENTO".

== DOMANDA DI AMMISSIONE/SETTIMANA ORIENTAMENTO

Il nominativo è minorenni? No Si Copy to clipboard

ESTREMI DEL DOCUMENTO DEL CANDIDATO/GENITORE

Tipo documento di riconoscimento (Es. Patente Auto, Carta d'identità, ecc)

Numero

Rilasciato il

dal

Tipo stampa

Percentuale grandezza carattere

Patente Auto

124578

23/05/1999

Prefettura Roma

EXPLORER

100 %

Stampa

Inserire i dati nel menu di scelta. Nel caso di minorenni inserire gli estremi del documento del genitore.

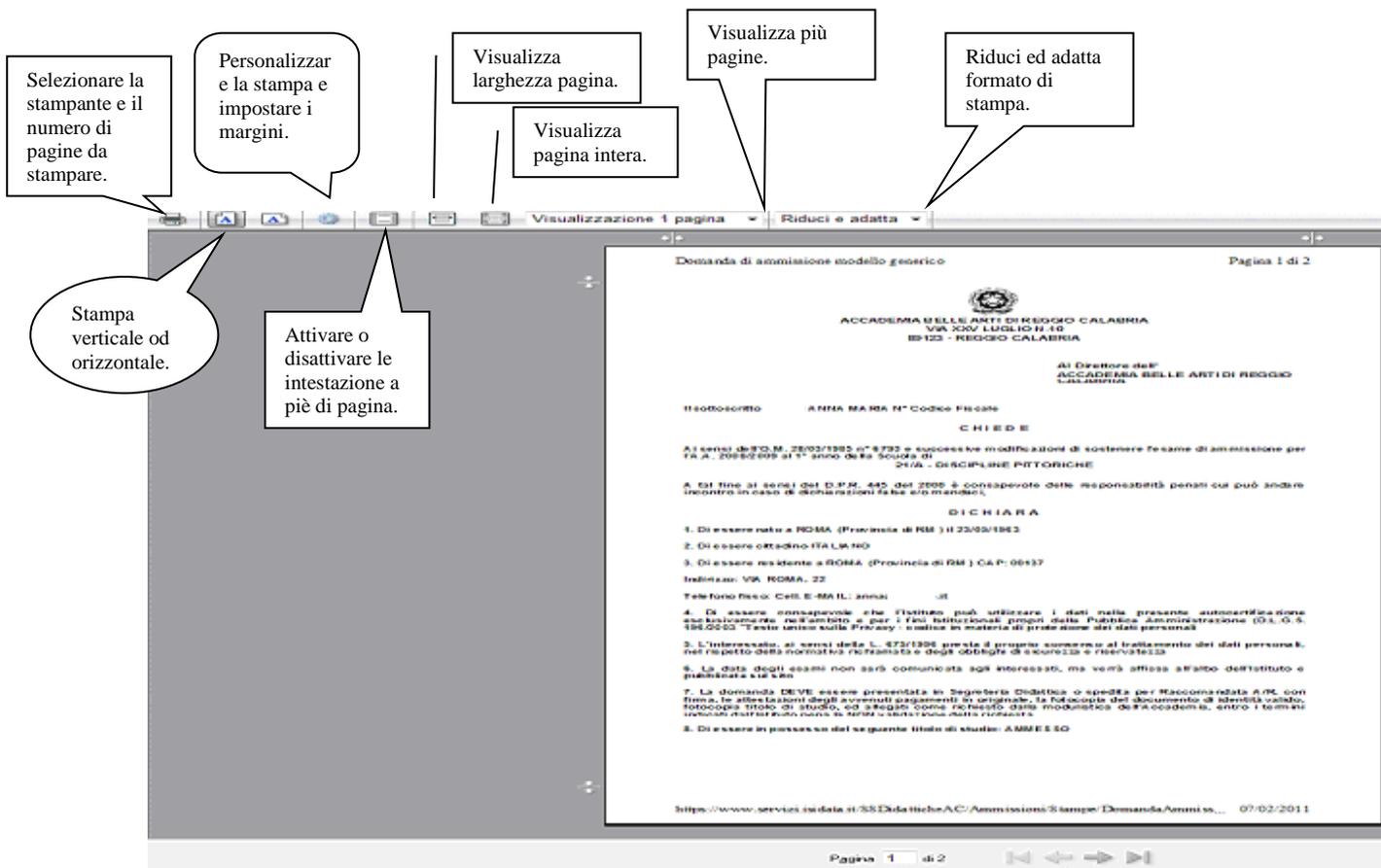
Scegliere dal menu a tendina il tipo di Stampa: Explorer, Pdf o Word.

Impostare la grandezza del carattere secondo le Vs. esigenze e cliccare su stampa.



Per effettuare l'effettiva stampa cliccare su File e dalla lista scegliere "Anteprima di stampa".

Si può anche cliccare sulla freccetta vicino l'icona di stampa e scegliere "Anteprima di stampa".



Scorrere le pagine cliccando sulle frecce avanti, dietro, prima ed ultima.

Questo ovviamente è valido per il browser di Explorer 8; per gli altri browsers il procedimento è simile, eccetto qualche piccola differenza.

MODIFICA DOMANDE DI AMMISSIONE

Per modificare la domanda già inserita (la registrazione avverrà subito dopo il termine di scadenza per l'inserimento delle domande come indicato nel bando), procedere come segue: una volta ricevute le credenziali per accedere al Servizio Studenti tramite e-mail, cliccare sull'opzione **2. "Modifica domanda di ammissione"**.

MENU PRINCIPALE - Servizi per gli Studenti degli Istituti di Alta Cultura - ACCADEMIE	
1. Inserimento domanda di AMMISSIONE	Help ⓘ
2. Modifica domanda di AMMISSIONE	Help ⓘ
3. Gestione richiesta di immatricolazione (iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo esito positivo esame di ammissione)	Help ⓘ
4. Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Istituto)	Help ⓘ
5. COMUNICATI	Help ⓘ
0. Esci	

Scegliere dal menu a tendina l'ISIA alla quale avete richiesto l'esame di ammissione, Inserire il codice e la password (inviatavi via e-mail al momento dell'inserimento della domanda di ammissione).

(In caso di smarrimento della password, inserire l'indirizzo E-mail indicato al momento dell'inserimento della domanda di ammissione e cliccare su: "Richiedi". Il sistema vi invierà all'E-mail indicata le credenziali relative)

Cliccare su "Gestione domanda di ammissione".

MENU PRINCIPALE RICHIESTA DI AMMISSIONE

Logout ✕

1. Gestione domanda di ammissione
2.
3.
4.
5.

Cliccare su "Modifica".

Anagrafica	Tasse	Stampe
------------	-------	--------

RICHIESTA AMMISSIONE/SETTIMANA ORIENTAMENTO - DATI ANAGRAFICI
E' possibile apportare modifiche finchè l'Accademia non effettua la registrazione della tua richiesta

 Si rammenta che mediante la scheda 'Tasse' si DEVE registrare il pagamento delle tasse di cui è obbligatoria la tassa sul ccp 1016 per l'ammissione, stampare la richiesta di ammissione ed inviarla mezzo raccomandata A/R o consegnarla personalmente all'Accademia allegando i documenti come richiesto dalla stessa.

[Modifica](#)

Cognome	DI
Nome	ANNA
Corso	SCULTURA
PSW	YAPJAXHURW
Fascia reddituale	
Sesso	F
NASCITA	
Nazionalità	ITALIA
Regione	LAZIO
Provincia	RM
Comune	ROMA

Apportare le modifiche. Per salvare cliccare su "Salva".

Anagrafica	Tasse	Stampe
------------	-------	--------

RICHIESTA AMMISSIONE/SETTIMANA ORIENTAMENTO - DATI ANAGRAFICI

[Salva](#) | [Annulla](#)

MODIFICA (I campi contrassegnati con il segno * sono obbligatori)
Per salvare le modifiche clicca su Salva. E' possibile apportare modifiche finchè l'Accademia non effettua la registrazione della tua richiesta

Cognome*	<input type="text"/>
Nome*	ANNA