

GUIDA ALLA DOMANDA DI AMMISSIONE

CORSI DI DIPLOMA ACCADEMICO di PRIMO e SECONDO LIVELLO **ISIA ROMA**

■ PRIMO LIVELLO

DESIGN

(Sede di Roma)

DESIGN DEL PRODOTTO

(Corso decentrato di Pordenone)

■ SECONDO LIVELLO

DESIGN DEI SISTEMI - INDIRIZZO COMUNICAZIONE

(Sede di Roma)

DESIGN DEI SISTEMI - INDIRIZZO PRODOTTI E SERVIZI

(Sede di Roma)

■ PREMESSA:

Prima di procedere con l'inserimento della domanda on-line è necessario predisporre la seguente documentazione prevista nei "Bandi di Ammissione" consultabili sul Sito dell'ISIA di ROMA www.isiaroma.it :

1. **scansione/immagine fronte e retro di un documento di identità** in corso di validità;
2. **scansione/immagine del Codice Fiscale**;
3. **scansione dell'attestazione del versamento** di € 15,13 sul c/c n. 1016, con la causale "*Tassa per la selezione di ammissione ISIA ROMA*" (indicare il nome del Corso e la Sede);
4. **per i titoli di studio ottenuti all'estero**: scansione della copia autenticata del titolo di studio conseguito all'estero.

■ PIATTAFORMA PER L'INSERIMENTO DELLE DOMANDE:

Attraverso "**Servizio Studenti**" del portale **ISIDATA** (www.isidata.net) il Candidato può inserire la domanda di Ammissione per il nuovo Anno Accademico.

Si precisa che:

- la **stampa della domanda** e l'**originale dell'attestazione del versamento della Tassa** per la selezione di ammissione (e l'eventuale documentazione per i titoli conseguiti all'estero) devono essere **CARICATI** nella sezione dedicata del proprio profilo "**ALLEGATI**";
- gli **ALLEGATI** alla Domanda di Ammissione (vd i precedenti punti 1-2-3-4) possono essere caricati nei formati **JPG** e **PDF**.

La domanda è suddivisa nei seguenti **6 PASSAGGI** principali.

1. GESTIONE DATI

- Da homepage www.isidata.net selezionare il "SERVIZIO STUDENTI": cliccare sul riquadro blu "ISIA" e nel MENU PRINCIPALE scegliere l'opzione 1. "Inserimento domanda di AMMISSIONE".
- Dal menu a tendina della finestra successiva selezionare "ISIA ROMA":



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

- La scheda per l'inserimento dei dati del Candidato va compilata in ogni sua parte. **IMPORTANTE:** mediante il menu a tendina presente al di sotto del nominativo, selezionare il CORSO ACCADEMICO per il quale s'intende INSERIRE la RICHIESTA di AMMISSIONE.



The screenshot displays a form titled "DOMANDA ANCORA NON INVIATA" in red. Below the title, a message states: "La domanda può essere modificata prima di inviarla. La segreteria non potrà accettare la domanda finché la...". The form is for a "RICHIESTA AMMISSIONE (anche per IMMATRICOLAZIONE diretta - senza es...)" and includes buttons for "Inserisci" and "Annulla". A yellow banner contains instructions: "EVE registrare il pagamento delle tasse di cui è obbligatoria la tassa sul ccp 1016 per l'ammissione, stampare la richiesta di ammissione e consegnare le copie digitali dei bollettini di pagamento e/o qualsiasi altra documentazione es. Carta di Identità o Passaporto, dovete utilizzare la scheda Tasse...". Below this, a blue banner reads: "ramma invierà alla vostra email utente e password con cui è possibile apportare le modifiche ai dati inseriti fino a quando l'ISIA non registra la richiest...". The form is divided into sections: "INSERIMENTO (I campi contrassegnati con il segno * sono obbligatori)", "NASCITA", and "fiscala". The "INSERIMENTO" section includes fields for "name*", "name*", "Corso" (with a dropdown menu showing "DESIGN"), "SWORD" (with value "IYPFZQJYDN"), and "Sesso" (with value "Femmina"). The "NASCITA" section includes fields for "nascita*" (with value "-- Selezionare una Nazione --"), "Regione", "Provincia", "luogo nascita" (with a dropdown menu and text "Scegliere il comune dal menu o digitarlo nel campo sottostante. Se straniero digitare lo stato estero di nascita."), "nascita*", and "fiscala". A red arrow points from the top of the page down to the "Corso" dropdown menu.

Terminato l'inserimento dei dati personali del Candidato, cliccare su "Inserisci" ed il programma invierà, all'e-mail indicata nella precedente registrazione dati, le credenziali (codice Utente e Password) con le quali sarà possibile rientrare nel proprio profilo per apportare eventuali modifiche ai dati inseriti. A completamento il Sistema visualizzerà il messaggio del corretto inserimento.

NB: in questa fase la DOMANDA risulterà ANCORA NON INVIATA (vd. scritta in rosso in alto alla scheda).

2. GESTIONE TASSE

Prima di passare alla **STAMPA DELLA DOMANDA**, **si deve** effettuare l'inserimento della **TASSA** e degli **ALLEGATI** richiesti nel Bando. Tale operazione è necessaria per il completamento e per la validità della Domanda di Ammissione. **Si consiglia pertanto di effettuare il pagamento della tassa prima di compilare la Domanda on-line.**

Per l'inserimento della **"Tassa di selezione ammissione"**, cliccare su **"Tasse"**, e su **"Inserisci una nuova tassa"**. Scegliere dal menu a tendina il Tipo di Tassa (**"Tassa selezione ammissione"**) e allegare la scansione/immagine dell'attestazione di avvenuto pagamento nei formati: **JPG** o **PDF**.

Per modificare le tasse già inserite:
cliccare sull'icona di modifica.

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

Per eliminare una tassa già inserita cliccare sulla crocetta rossa.

3. STAMPE

Dopo aver effettuato l'inserimento della Tassa procedere con la stampa della Domanda di Ammissione; dopo aver firmato la domanda è necessario caricare la scansione/immagine nella sezione **"ALLEGA DOCUMENTO"**.

Per stampare la vostra richiesta di ammissione selezionare **"Stampe"** e scegliere l'opzione **1. "MODELLO DI RICHIESTA AMMISSIONE/SETTIMANA ORIENTAMENTO"**. Scegliere la stampa con gli allegati "visibili".

4. ALLEGA DOCUMENTO

Mediante l'opzione **"ALLEGA DOCUMENTO"** allegare le scansioni dei documenti personali richiesti nei Bandi, più la stampa della Domanda firmata. Possono essere inseriti nei formati **JPG** o **PDF**.

5. CONFERMA I DATI ED INVIA LA DOMANDA

Completare l'invio della Domanda di Ammissione, che **non sarà più modificabile**; si prega pertanto di verificare con esattezza tutti i dati prima di effettuare l'invio definitivo. Verrà visualizzato l'elenco di tutti i campi obbligatori richiesti, e saranno evidenziate le eventuali correzioni da apporre. Fase conclusiva: **"CONFERMA I DATI ED INVIA LA DOMANDA"**.

6. MODIFICA DOMANDA DI AMMISSIONE

Le eventuali modifiche possono essere effettuate solo prima del precedente passaggio. Per modificare la domanda già inserita: da homepage www.isidata.net selezionare **"SERVIZIO STUDENTI"**, poi **"ISIA"** e l'opzione **2. "Modifica domanda di ammissione"** dal menu principale. Dopo aver selezionato l'Istituzione a cui si è inoltrata la domanda si inseriscono il **Codice** e la **Password** ricevute via mail., e si accede alla **"Gestione domanda di ammissione"**:

▣ MENU PRINCIPALE RICHIESTA DI AMMISSIONE

Logout

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

Anagrafica		Tasse	Stampe
RICHIESTA AMMISSIONE/SETTIMANA ORIENTAMENTO - DATI ANAGRAFICI E' possibile apportare modifiche finchè l'Accademia non effettua la registrazione della tua richiesta			
<p> 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.</p>			
	Modifica		
Cognome	I		
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 (1 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" value="I"/>		
Nome*	<input type="text" value="ANNA"/>		

Se la domanda non è più modificabile comparirà un messaggio in alto in rosso.

SMARRIMENTO CREDENZIALI DI ACCESSO:

MODIFICA DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE ✕

Inserire le credenziali di accesso inviatevi al momento della domanda di ammissione:

Istituzione

-- Seleziona l'Istituzione --

Codice

Password

[Accedi](#)

Password della Richiesta di Ammissione smarrita (solo Anno Accademico corrente):
 Seleziona sopra l'Istituzione e inserisci l'email usata per la richiesta

Email: [Richiedi](#)

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 invierà, all'e-mail indicata, le credenziali relative.

Nel Menu Principale cliccare su "**Gestione domanda di ammissione**".