

**GUIDA ALLA DOMANDA DI AMMISSIONE**  
**CORSO DI DIPLOMA ACCADEMICO - ISIA ROMA**  
**SECONDO LIVELLO**  
**DESIGN DEL PRODOTTO**  
Corso decentrato a Pordenone

- **PIATTAFORMA PER L'INSERIMENTO DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE**

Il Candidato inserirà la domanda di Ammissione per il nuovo Anno Accademico attraverso il “**Servizio Studenti**” del portale **ISIDATA** <https://servizi13.isidata.net/home/ServiziStudentiRes.aspx>

- **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA:**

Prima di procedere con l’inserimento della domanda on-line è necessario predisporre la seguente documentazione (prevista nei “Bandi” consultabili sul Sito dell’ISIA di ROMA [www.isiaroma.it](http://www.isiaroma.it)) che dovrà essere caricata nella sezioni “ALLEGATI” :

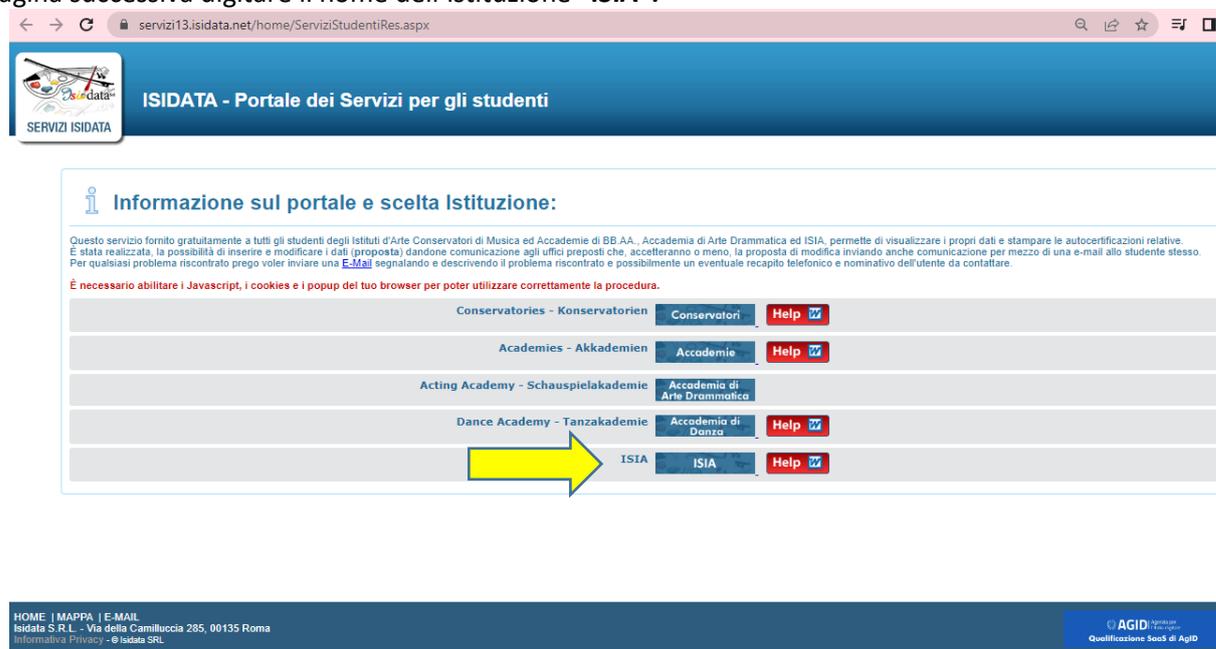
1. **scansione/immagine fronte e retro di un Documento di identità** in corso di validità;
2. **scansione/immagine del Codice Fiscale**;
3. **scansione dell’attestazione del versamento** di € 15,13 sul c/c n. 1016, con la causale “*Tassa per la selezione di ammissione ISIA ROMA*” (indicare *NOME COGNOME del Candidato e Biennio c.d. Pordenone 22/23*);
4. **per i titoli di studio ottenuti all’estero: scansione della copia autenticata del titolo di studio** conseguito all’estero;
5. **il titolo di studio di accesso** dovrà essere indicato nella sezione “diploma conseguito” della scheda “ANAGRAFICA”.

- Seguire i passaggi di seguito indicati, compilando tutti i campi obbligatori e caricando gli allegati richiesti.
- Le domande incomplete saranno bloccate dal programma e non potranno essere inviate.

- Nel menu a sinistra dell’homepage ISIDATA <https://servizi13.isidata.net/home/Index.aspx> selezionare il “**SERVIZIO STUDENTI**”:



- Nella pagina successiva digitare il nome dell'Istituzione "ISIA":

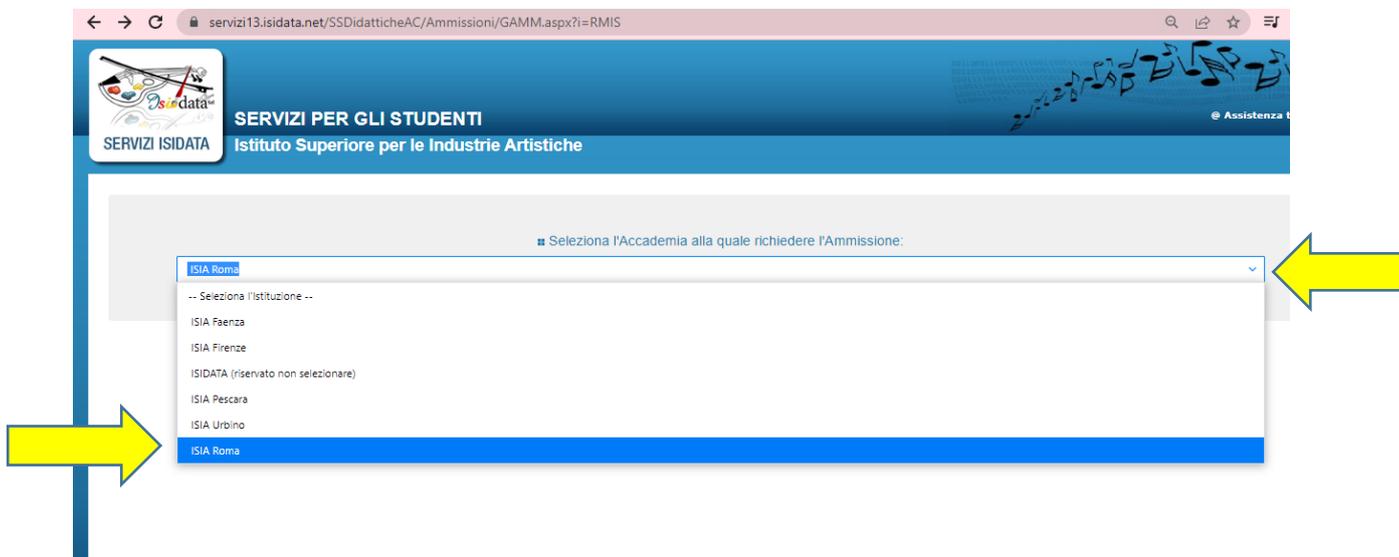


- Nella sezione successiva si aprirà il MENU PRINCIPALE dal quale scegliere l'opzione:

1. "Inserimento domanda di AMMISSIONE".



- Dal menu a tendina della finestra successiva selezionare "ISIA ROMA":



Il sistema mostrerà la seguente sezione dove dovranno essere inseriti il NOMINATIVO del CANDIDATO e E-MAIL per la creazione delle credenziali di accesso:

Compilare i campi obbligatori, (relativamente al CODICE FISCALE, non è obbligatorio ma utile per eventuale Login mediante SPID - se l'Istituzione ha attivato tale servizio).

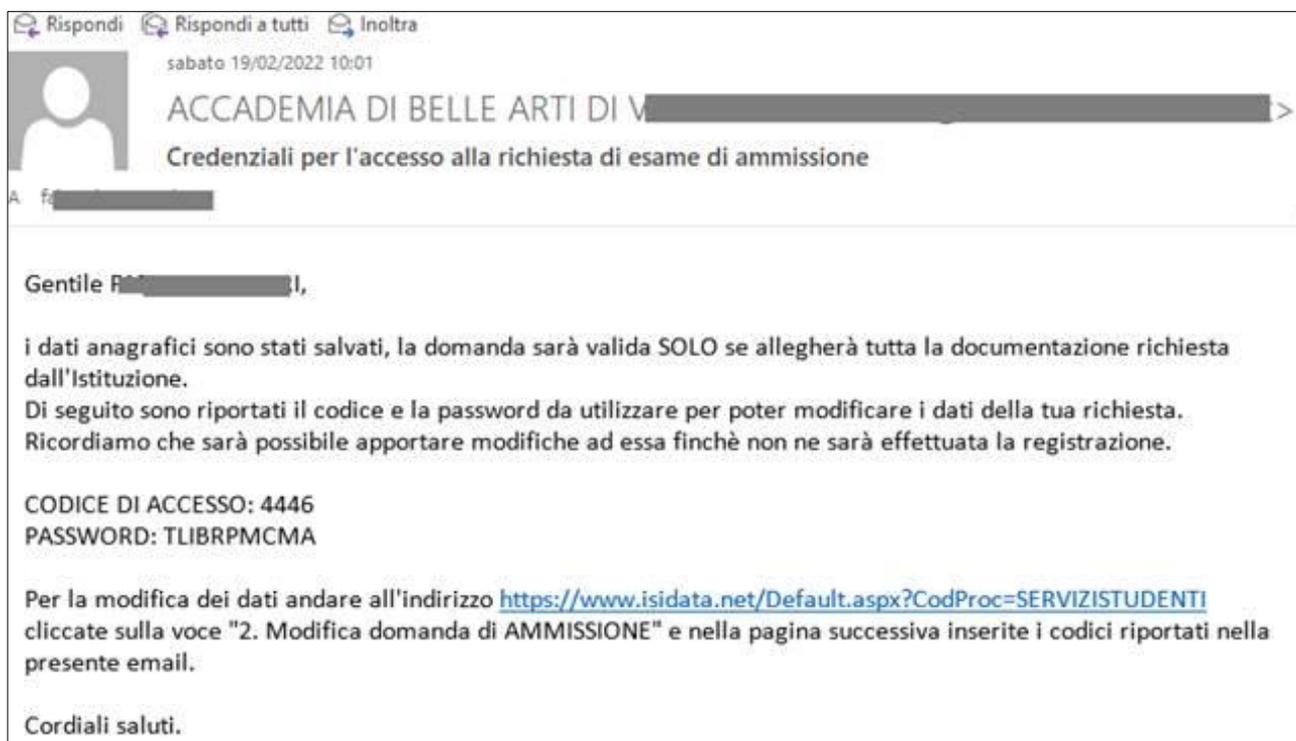
Cliccate su “INVIA CODICE”, e il sistema invierà all’email precedentemente digitata, il codice di controllo. La pagina successiva riporterà la seguente scheda, dove si dovrà inserire il codice e cliccare avanti.

Sul client di posta all'indirizzo e-mail indicato in precedenza, si dovrà recuperare il codice di controllo con un messaggio simile al seguente:

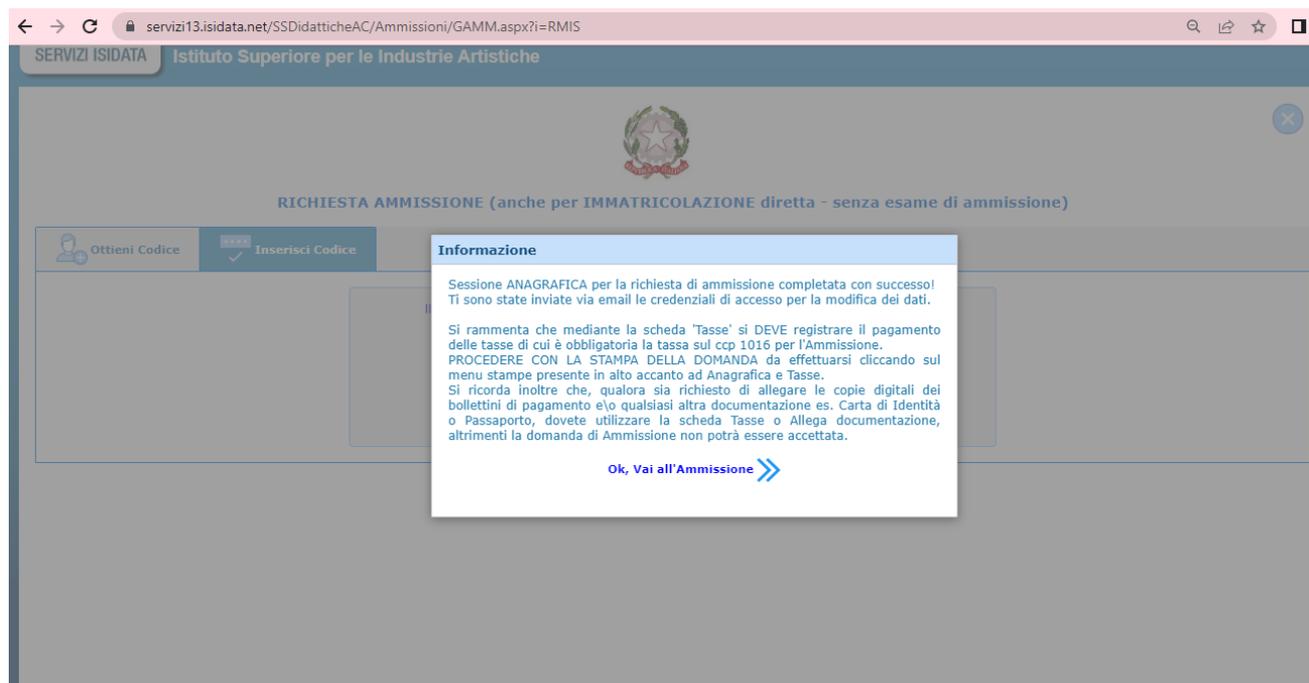


Controllare anche nello SPAM e, se non ricevuto il codice, richiedere un nuovo codice cliccando su "Invia nuovo codice". Inserire il codice di controllo e cliccare su AVANTI.

Il sistema invierà alla medesima email le Vs. Credenziali di accesso per eventuali modifiche e/o perfezionamenti della domanda stessa. Nella Vs. email sarà inviato un messaggio simile al seguente:



Dopo aver cliccato AVANTI comparirà il seguente messaggio, digitare “ok Vai all’Ammissione” e si potrà accedere all’inserimento dei dati relativi alla RICHIESTA di AMMISSIONE.



Accedere alla richiesta di ammissione compilando i dati anagrafici.

Inserire i dati richiesti nei relativi campi di testo; i campi digitati precedentemente sono già compilati (Es. Nome, Cognome e NCF.)

--- SEGUONO I PASSAGGI RELATIVI ALLA COMPILAZIONE DOMANDA ---

## 1. ANAGRAFICA

- 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, si dovrà **selezionare il CORSO ACCADEMICO "DESIGN DEL PRODOTTO - BIE c.d. PORDENONE"**.

**DOMANDA ANCORA NON INVIATA**

La domanda può essere modificata prima di inviarla. La segreteria non potrà accettare la domanda finché la...

**RICHIESTA AMMISSIONE (anche per IMMATRICOLAZIONE diretta - senza es...)**

[Inserisci](#) | [Annulla](#)

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...

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 richiesta.

**INSERIMENTO (I campi contrassegnati con il segno \* sono obbligatori)**

name\*

name\*

Corso DESIGN

SWORD IYPFZQJYDN

Sesso Femmina

**NASCITA**

nascita\* -- Selezionare una Nazione --

Regione

Provincia

Comune di nascita Scegliere il comune dal menu o digitarlo nel campo sottostante. Se straniero digitare lo stato estero di nascita.

nascita\*

fiscate

Terminato l'inserimento dei dati personali del Candidato, cliccare su "SALVA".

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

## 2. TASSE e ALLEGA DOCUMENTAZIONE

Prima di **STAMPARE LA DOMANDA** per il completamento e per la validità della stessa, **SI DEVE procedere con l'inserimento della TASSA e degli ALLEGATI** richiesti nel Bando. **Pertanto è necessario effettuare il pagamento della tassa prima di compilare la Domanda on-line.**

Per l'inserimento della "Tassa di selezione ammissione", cliccare su "Tasse", e verrà visualizzata la sezione relativa alla "Tassa selezione ammissione":

SERVIZI PER GLI STUDENTI

Anagrafica Tasse Stampe Allega documentazione Invia domanda

**ISTITUTO SUPERIORE PER LE INDUSTRIE ARTISTICHE DI ROMA**

**DOMANDA ANCORA NON INVIATA**

La domanda può essere modificata prima di inviarla. La segreteria non potrà accettare la domanda finché la stessa non verrà inviata

**GESTIONE TASSE** | [Inserisci una nuova tassa](#)

[vai al portale esterno per pagare](#)

SELEZIONE TASSE PER IUV PagoPA	Fascia reddituale: è calcolata automaticamente dal sistema	Data versamento:	Note:
Allegato: Tipo tassa: TASSA SELEZIONE AMMISSIONE	N. Versamento: CCP/IBAN: 1016	Data riscossione:	
Pagabile dal - al:	Anno Accademico: 2022/2023	Importo versamento: € 15,13	
Importo ISEE/U	Percentuale su Importo	Massimo importo	

Compilare i dati nella finestra successiva cliccando sull'icona modifica e allegare la scansione/immagine dell'attestazione di avvenuto pagamento nei formati: **JPG** o **PDF**. Per eliminare una tassa già inserita cliccare sulla crocetta rossa.

Finestra da compilare con i dati relativi alla tassa selezione ammissione (NB il pagamento va effettuato sul c.p.1016 tramite bollettino postale, e non tramite PagoPA).

RICHIESTA DI INSERIMENTO NUOVA TASSA

Tipo tassa:	TASSA SELEZIONE AMMISSIONE
Tipo esonero:	
Anno Accademico:	2022/2023
Data versamento:	
N. Versamento:	
CCP/IBAN:	1016
Importo ISEE/U <small>La fascia reddituale sarà calcolata automaticamente dal sistema</small>	
Percentuale su importo %	
Massimo importo	
Importo versamento: <small>Virgola per separare decimali. NON inserire simbolo € (es.: 150,70)</small>	15,13
Note:	
Seleziona immagine o scansione del bollettino: <small>(qualora richiesto dall'ISIA) - MAX 10MB</small>	Scegli file   Nessun file selezionato <small>(N.b.: solo file di tipo immagine JPG, JPEG, PNG, PDF)</small>
Immagine del bollettino:	Nessun bollettino presente

Tramite questo comando allegare la scansione/immagine della ricevuta di pagamento.

Dalla sezione ALLEGADOCUMENTAZIONE procedere con il caricamento della restante documentazione richiesta dal Bando; inserire gli allegati tramite :

ALLEGA DOCUMENTAZIONE

Mediante questo modulo potete inserire i documenti del tipo sotto indicato in base alle istruzioni che avete ricevuto dall'ISIA, ad esempio se vi è stato chiesto di allegare copia formato PDF della carta di identità.

Sono ammessi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, .jpg e non superiori a 10 MB ciascuno

Seleziona documento da allegare | Scegli file | Nessun file selezionato | Inserisci documento

Oggetto documento (es. carta id., Cod. fiscale ect)

Elenco allegati

### 3. STAMPE

Dopo aver effettuato l'inserimento della Tassa e degli allegati procedere con la stampa della Domanda di Ammissione.

Per stampare la Domanda di ammissione selezionare "**Stampe**" e scegliere l'opzione

**1. "MODELLO DI RICHIESTA AMMISSIONE/SETTIMANA ORIENTAMENTO".**

Scegliere la stampa con gli allegati "visibili".

**DOPO AVER FIRMATO LA DOMANDA È NECESSARIO CARICARE LA SCANSIONE/IMMAGINE NELLA SEZIONE "ALLEGA DOCUMENTO".**

#### **4. CONFERMA I DATI ED INVIA LA DOMANDA**

Dopo aver inserito tutti gli allegati richiesti, verificare l'esattezza dei dati prima di effettuare l'invio definitivo. La domanda infatti **non sarà più modificabile**.

Verrà visualizzato l'ELENCO di tutti i campi obbligatori richiesti, e saranno evidenziati in rosso i dati mancanti e da completare.

Fase conclusiva: **"CONFERMA I DATI ED INVIA LA DOMANDA"**.

#### **5. MODIFICA DOMANDA DI AMMISSIONE**

Le modifiche possono essere effettuate fino a quando non è stato effettuato l'invio definitivo.

Per modificare la domanda già inserita: da homepage ISIDATA selezionare **"SERVIZIO STUDENTI"**, poi **"ISIA"** e l'opzione **2. "Modifica domanda di ammissione"** dal menu principale.

Dopo aver selezionato l'Istituzione inserire il **Codice** e la **Password** ricevuti via mail, e accedere alla **"Gestione domanda di ammissione"**.

Per qualsiasi tipo di problematica rivolgersi alla segreteria dell'Istituzione.