

**ISTRUZIONI DA SEGUIRE PER L'ISCRIZIONE
AGLI ESAMI E ALLE CERTIFICAZIONI
dei CANDIDATI PRIVATISTI**

ANNO ACCADEMICO 2023/2024

LE DOMANDE VANNO INSERITE SUL PORTALE

ENTRO E NON OLTRE IL 30 APRILE 2024

PER LA SESSIONE ESTIVA E AUTUNNALE

PAGAMENTI per ESAMI DA PRIVATISTA CORSI PREPARATORI

CERTIFICAZIONE STRUMENTO I E II PERIODO € 200,00

CERTIFICAZIONE DI FINE CORSO DISCIPLINE DI BASE € 150,00

N.B. Gli allievi delle scuole in convenzione hanno diritto ad una riduzione del 50% sulla quota di iscrizione agli esami

PAGAMENTI per ESAMI DA PRIVATISTA CORSI PROPEDEUTICI

CERTIFICAZIONE STRUMENTO FINE CORSO PROPEDEUTICO € 300,00

CERTIFICAZIONE DI FINE CORSO DISCIPLINE DI BASE € 150,00

N.B. Gli allievi delle scuole in convenzione hanno diritto ad una riduzione del 50% sulla quota di iscrizione agli esami

1. Accedere al portale ISIDATA servizi studenti e selezionare “Conservatori”

<https://servizi13.isidata.net/home/ServiziStudentiRes.aspx>



i **Informazione sul portale e scelta Istituzione:**

Questo servizio fornito gratuitamente a tutti gli studenti degli Istituti d'Arte Conservatori di Musica ed Accademie di BB.AA., Accademia di Arte Drammatica ed ISIA, permette di visualizzare i propri dati e stampare le autocertificazioni relative.
È stata realizzata, la possibilità di inserire e modificare i dati (**proposta**) dandone comunicazione agli uffici preposti che, accetteranno o meno, la proposta di modifica inviando anche comunicazione per mezzo di una e-mail allo studente stesso.
Per qualsiasi problema riscontrato prego voler inviare una [E-Mail](#) segnalando e descrivendo il problema riscontrato e possibilmente un eventuale recapito telefonico e nominativo dell'utente da contattare.

È necessario abilitare i Javascript, i cookies e i popup del tuo browser per poter utilizzare correttamente la procedura.

Conservatories - Konservatorien	Conservatori	Help
Academies - Akkademies	Accademie	Help
Acting Academy - Schauspielakademie	Accademia di Arte Drammatica	
Dance Academy - Tanzakademie	Accademia di Danza	Help
ISIA	ISIA	Help

2. Selezionare il punto 7 “PRIVATISTI IMMATRICOLATI – nuovi esami da sostenere”

MENU PRINCIPALE

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	

Si consiglia di leggere attentamente il manuale relativo al funzionamento del sito "Servizi per gli Studenti". Cliccare sull'icona a destra per scaricare il manuale in formato DOC. [Help](#)

Successivamente procedere all'accesso con le proprie credenziali.

3. Ora selezionare "Gestione Dati principale"



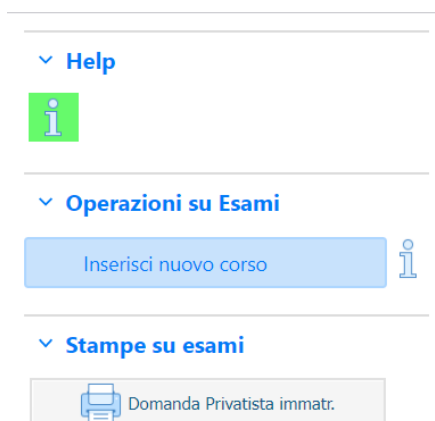
4. Se allievi delle scuole convenzionate, assicurarsi che nel campo NOTE all'interno dell'anagrafica venga specificata la scuola in convenzione

a consegna diploma	
° Consegna diploma	
Osservazioni	
Note	
Dispense	
rsità/Tempo Parziale	

5. Selezionare "Gestione esami" e successivamente "Esami"




6. Selezionare "Inserisci Nuovo Corso"



7. Nella nuova finestra selezionare dal menu a tendina l'esame che si vuole sostenere (ad esempio "formazione musicale alla tastiera")

Nuovo Esame sostenuto


 **Inserisci**

I campi disabilitati non sono editabili dallo studente

Corso	FORMAZIONE MUSICALE ALLA TASTIERA
Specificazione	FORMAZIONE MUSICALE ALLA TASTIERA
Area	FORMAZIONE MUSICALE DI BASE 1
Crediti	FORMAZIONE MUSICALE DI BASE 2
Durante anno	STORIA DELLA MUSICA
Anno	TEORIA ED ANALISI MUSICALE
Anno Accad.	VIOLONCELLO CORSO PREPARATORIO
Docente	- Se il Docente non esiste nel menu a tendina, digitarlo nella casella di testo sottost
Docente inserito	
Ore frequenza programmate	
Ore frequentate	
Tipo Esame	Certificazione
Sessione	ESTIVA
N° Commissione	1
Sospensioni ecc.	
Note esame	

8. Selezionare il "Docente preparatore" e poi la "Sessione" (ESTIVA o AUTUNNALE)

Nuovo Esame sostenuto

 **Inserisci**

I campi disabilitati non sono editabili dallo studente

Corso	FORMAZIONE MUSICALE ALLA TASTIERA
Specificazione corso	
Area	
Crediti	0
Durante anno	1
Anno	1
Anno Accad.	2023/2024
Docente	- Se il Docente non esiste nel menu a tendina, digitarlo nella casella di testo sottost
Docente inserito	
Ore frequenza programmate	
Ore frequentate	
Tipo Esame	Certificazione
Sessione	ESTIVA
N° Commissione	1
Sospensioni ecc.	
Note esame	

9. Inserire dal menu a tendina il “Tipo di esame”

Nuovo Esame sostenuto

Corso	1^ Annualità
Specifica corso	1° Quadrimestre
Area	2^ Annualità
Crediti	2° Quadrimestre
Durante anno	3^ Annualità
Anno	Ammissione
Anno Accad.	Annuale
Docente	Annualità
Docente inserito	Biennale
Ore frequenza programmate	Certificazione
Ore frequentate	Certificazione di competenza 1° anno propedeutico
Tipo Esame	Certificazione di competenza 2° anno propedeutico
Sessione	Certificazione Liv. A
N° Commissione	Certificazione Liv. B
Sospensioni ecc.	Certificazione Liv. C
Note esame	Certificazione periodo base
	Certificazione periodo propedeutico
	Certificazione propedeutica
	Ciclo Inferiore
	Ciclo Medio

Se l'esame è un ESAME COMPLEMENTARE o una CERTIFICAZIONE FINALE STRUMENTALE di corso PROPEDEUTICO

Selezionare “Certificazione”

Se l'esame è una CERTIFICAZIONE DI FINE I o II PERIODO DI STRUMENTO di corso PREPARATORIO

Selezionare “Fine I periodo” o “Fine II periodo”

10. Una volta completato l'inserimento dei dati cliccare "Inserisci" e poi confermare cliccando "OK"

The screenshot shows a web browser window with a notification from servizi12.isidata.net stating: "I campi evidenziati sono obbligatori." (The highlighted fields are mandatory). The page title is "Istituti di Alta Cultura" and the section is "Nuovo Esame sostenuto". A form titled "Inserisci" contains the following fields:

- Corso: FORMAZIONE MUSICALE ALLA TASTIERA
- Specifica corso: (empty)
- Area: (empty)
- Crediti: 0
- Durante anno: 1
- Anno: 1
- Anno Accad.: 2023/2024
- Docente: - Se il Docente non esiste nel menu a tendina, digitarlo nella casella di testo sottost
- Docente inserito: (empty)
- Ore frequenza programmate: (empty)
- Ore frequentate: (empty)
- Tipo Esame: Certificazione
- Sessione: ESTIVA
- N° Commissione: 1
- Sospensioni ecc.: (empty)
- Note esame: (empty)

Two red arrows point to the "Inserisci" button on the left and the "OK" button on the notification box.

RIPETERE I PUNTI DA 6 A 10 IN CASO DI ISCRIZIONE A PIÙ ESAMI

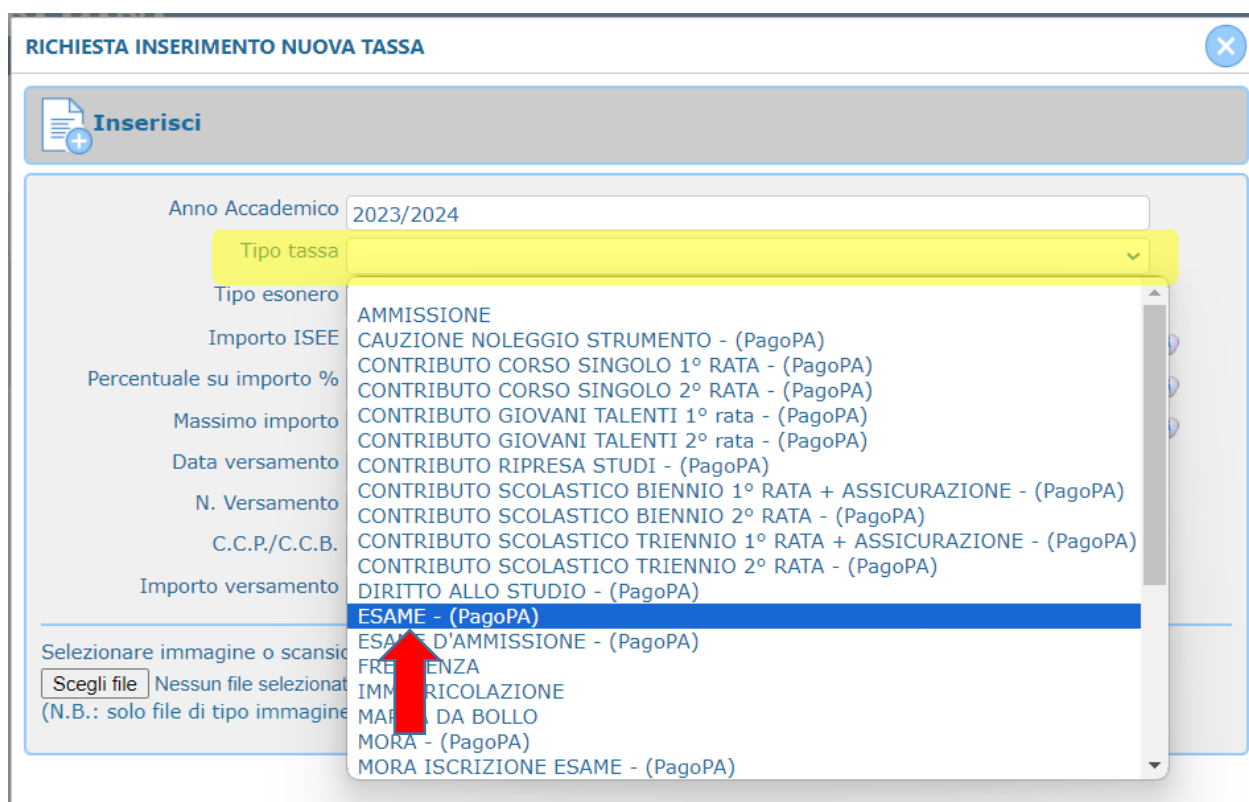
11. Una volta inseriti tutti gli esami NON inviare la domanda d'iscrizione, ma selezionare il menu "Tasse"



12. Selezionare "Nuova tassa" nel menù sulla sinistra della schermata



13. Selezionare → Tipo di tassa → "ESAME – (PagoPA)"




14. Compilare "Importo versamento"


N.B. GLI IMPORTI DA INSERIRE PER CIASCUN ESAME SONO RIPORTATI
NELLA PRIMA PAGINA DI QUESTE ISTRUZIONI

Nel caso l'iscrizione avvenga tramite una scuola convenzionata e abbiate diritto allo sconto del 50%
nel campo "Tipo esonero" selezionare "Sconto 50% - Scuole convenzionate"

Confermare la tassa cliccando "Inserisci" e poi "OK"

RICHIESTA INSERIMENTO NUOVA TASSA ✕

 **Inserisci**

 Anno Accademico

Tipo tassa ▼

Tipo esonero ▼


Importo ISEE

Percentuale su importo %

Massimo importo

Data versamento

N. Versamento

 Importo versamento

Pagabile dal:

Pagabile al:

Selezionare immagine o scansione del bollettino- MAX 10MB

(Funzione non disponibile, in caso di tassa pagabile con PagoPA il bollettino viene generato automaticamente.)

RIPETERE I PUNTI DA 12 A 14 IN CASO DI ISCRIZIONE A PIÙ ESAMI

15. Una volta terminato, procedere selezionando “Genera PagoPA” (nel menù sulla vostra sinistra)



16. Selezionate tutte le tasse da pagare flaggando il quadratino di selezione e generate il bollettino per il pagamento cliccando su

+ GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE

The dialog box 'Generazione PagoPA' contains instructions and a table of taxes. A yellow arrow points to the 'Crea bollett. per questa tassa' button in the table, and a red arrow points to the 'Seleziona' checkbox.

In questa lista sono presenti le tasse pagabili mediante procedura PagoPA.

- Per più tasse aventi stesso C.C.\Iban è possibile stampare un unico bollettino .pdf con la somma degli importi, selezionandole col segno di spunta presente nella colonna *Seleziona*. In questo caso se le tasse hanno data di scadenza diverse sarà stampata la meno recente. Per il bollettino unico utilizzare il link **GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE**.
- Per stampare un bollettino .pdf relativo ad una singola tassa cliccare sul link **CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA** presente nella colonna *MAV\PagoPA*.

+ GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE ATTENZIONE: prima di generare un unico bollettino controllare che siano selezionate le tasse giuste con i giusti importi in quanto il bollettino generato è inconvertibile.

Seleziona	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.	Data versam.	C.C.\Iban	Tipo eson
<input checked="" type="checkbox"/>	Crea bollett. per questa tassa	ESAME	200	2023/2024					

17. Generato il bollettino, troverete nella riga delle tasse l'icona del pdf



(se non la vedete aggiornate la pagina)

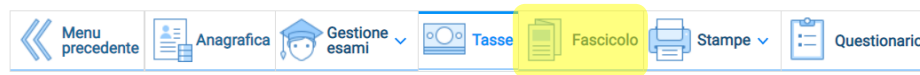
Apriete, quindi, il pdf e procedete al pagamento seguendo le indicazioni riportate nel documento

The screenshot shows a table of taxes with a PDF icon in the first row. A yellow arrow points to the PDF icon.

Menu precedente Anagrafica Gestione esami Tasse Fascicolo Stampe Questionari

	Tipo tassa	Data versamento	Importo versamento	Scadenza versamento	N. Versamento	Tipo esonero	A/A:	ISEE/U
	ESAME		100			SCONTO 50% - SCUO...		

18. Controllare che i documenti precedentemente caricati siano ancora in corso di validità nella sezione “Fascicolo” e nel caso aggiungere i nuovi documenti



19. Quindi tornare nel menù “Gestione Esami” → “Esami” → “INVIA DOMANDA PRIVATISTA”



20. Andare quindi su “Invia Domanda Privatista”, scorrere in fondo alla pagina e cliccare su “Conferma i dati e invia la domanda” e confermare cliccando su “OK”

Domanda di esame quale Privatista




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

CONTROLLO DATI GENERALE

	Obbligatorio
Bollettini allegati alle tasse pagate (controllare anche qualora abbiate omesso di generare bollettini IUV per le tasse che lo prevedono)	<input checked="" type="checkbox"/>

CONTROLLO TASSE OBBLIGATORIE
(Nessuna tassa obbligatoria da inserire)

 **Conferma i dati ed invia la domanda**

Se la domanda è stata inserita correttamente riceverete dopo pochi giorni mail di conferma dell'iscrizione.

Per qualsiasi ulteriore chiarimento potrete contattare la Segreteria, comunque dopo il 30 aprile, agli indirizzi: propedeutici@conservatoriocomo.it o accademici@conservatoriocomo.it