

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI RINNOVO ISCRIZIONE a.a. 2017/2018

IMPORTANTE:

La domanda di rinnovo iscrizione si effettua esclusivamente on-line tassativamente dal 01/07/2017 al 31/07/2017.

LISTA DEI DOCUMENTI DA CARICARE SUL PORTALE PER

CORSI ACCADEMICI E SPECIALIZZAZIONE

ESEGUIRE SCANSIONI IN PDF (NO IMMAGINI)

1. Domanda di richiesta servizi.
2. Attestazione di versamento di € 21,43 per tasse governative (vedi pagina 1 del pfd riportante le quote di iscrizione).
3. Ricevuta del bonifico della tassa regionale per il diritto allo studio - Esu - (vedi pagina 2 del pfd riportante le quote di iscrizione).
4. Attestazione di versamento delle quote (contributo onnicomprensivo + marca da bollo + assicurazione + contributo per servizi) vedi da pagina 3 a 7 del pfd riportante le quote di iscrizione).
5. Certificazione Isee in corso di validità, se si usufruisce della gradazione di pagamento. Tale modulo non potrà essere accettato successivamente ai termini di rinnovo iscrizione.
6. In caso di doppia iscrizione: modulo specifico che riporti l'università, la facoltà e la matricola oggetto della doppia iscrizione; oltre alla specifica del numero massimo di crediti in ciascuna istituzione.
7. In caso di tempo parziale: modulo specifico.
8. PER STUDENTI NON COMUNITARI: fotocopia del permesso di soggiorno o ricevuta di richiesta di rilascio.
9. Eventuale documento d'identità dell'iscritto e del genitore (se minorenni).

LISTA DEI DOCUMENTI DA ALLEGARE PER CORSI DI ORDINAMENTO TRADIZIONALE E PREACCADEMICI

ESEGUIRE SCANSIONI IN PDF (NO IMMAGINI)

1. Attestazione di versamento di € 21,43 per tasse governative (vedi pagina 1 del pdf riportante le quote di iscrizione).
2. Attestazione di versamento della quota di iscrizione (contributo + marca da bollo + assicurazione) vedi pagina 3 del pdf riportante le quote di iscrizione).
3. SOLO PER CORSI SUPERIORI DI ORDINAMENTO TRADIZIONALE: ricevuta del bonifico della tassa regionale per il diritto allo studio - Esu - (vedi pagina 2 del pdf riportante le quote di iscrizione).
4. PER STUDENTI NON COMUNITARI: fotocopia del permesso di soggiorno o ricevuta di richiesta di rilascio.
5. Eventuale documento d'identità dell'iscritto e del genitore (se minorenni).



Clicca sulla seguente pagina:

<https://www.servizi.isidata.net/SSdidatticheCO/MainGenerale.aspx?lng=it-IT>

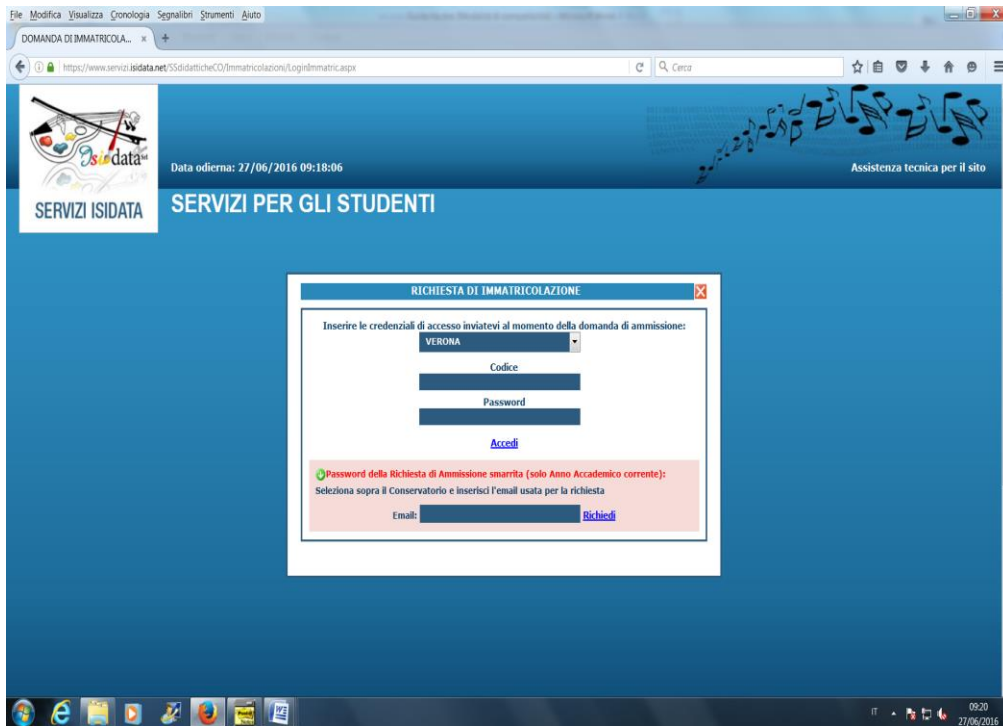
ATTENZIONE: per una corretta fruibilità del sito la risoluzione video deve essere impostata, minimo, a 1280x1024 ed il Browser DEVE essere Internet Explorer versione 8 o l'ultima versione di Firefox. È necessario abilitare i Javascript del tuo browser per poter utilizzare correttamente l'applicazione.

Cliccare sul tasto il punto:

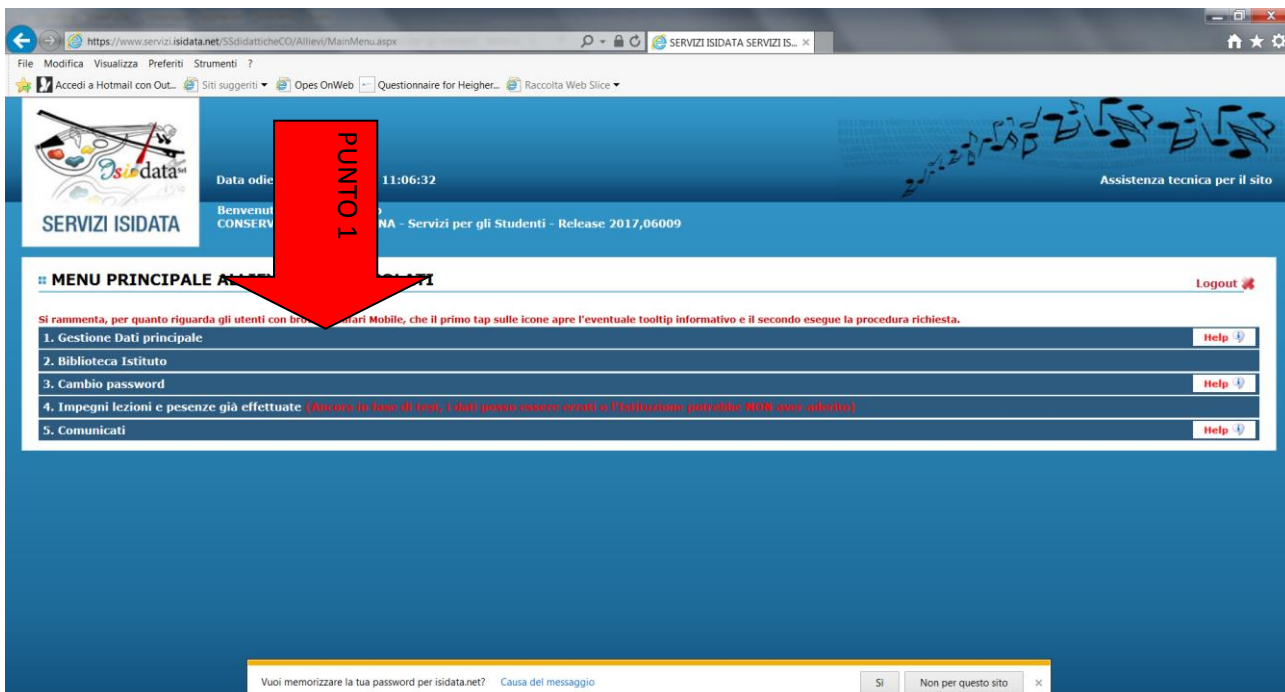
4. [Gestione dati degli allievi già immatricolati](#)

The screenshot shows a web browser window displaying the website 'SERVIZI PER GLI STUDENTI'. The page has a blue header with the site logo and navigation menu. A prominent red banner contains a security warning: 'ATTENZIONE: IL VIRUS CHE CRIPTA I FILE DI DOCUMENTI RENDENDOLI INUTILIZZABILI E NE RICHIEDE UN RISCATTO. IL VIRUS SI PROPAGA ATTRAVERSO POSTA ELETTRONICA. RESTARE MOLTISSIMA AI FILE ZIP ANCHE SE PROVENIENTI DA CONTATTI CONOSCIUTI. PER MAGGIORI INFO: https://www.servizi.isidata.net/home/documenti'. Below the banner is a menu with the following items: '1. Ingresso in aula di AMMISSIONE', '2. Modifica domanda di AMMISSIONE', '3. Gestione domanda di immatricolazione (iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo esito positivo esame di ammissione)', '4. Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Istituto)', '5. Inserimento domanda per i Privatisti', '6. Modifica domanda per i Privatisti', '7. Comunicati', and '0. Esci'. Each item has a 'Help' link. A large orange arrow points to the fourth menu item. At the bottom, there is a footer with a recommendation to read the manual and a note that the site is optimized for Internet Explorer, Firefox, and Chrome.

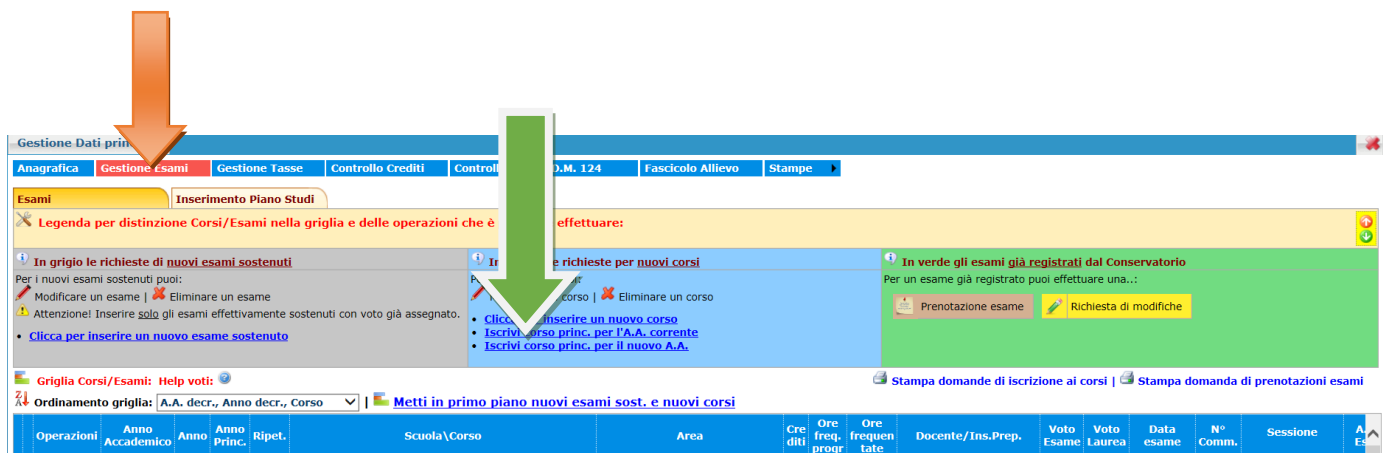
Nella pagina successiva, selezionare il Conservatorio di VERONA e inserire il CODICE e la PASSWORD rilasciata dal sistema.



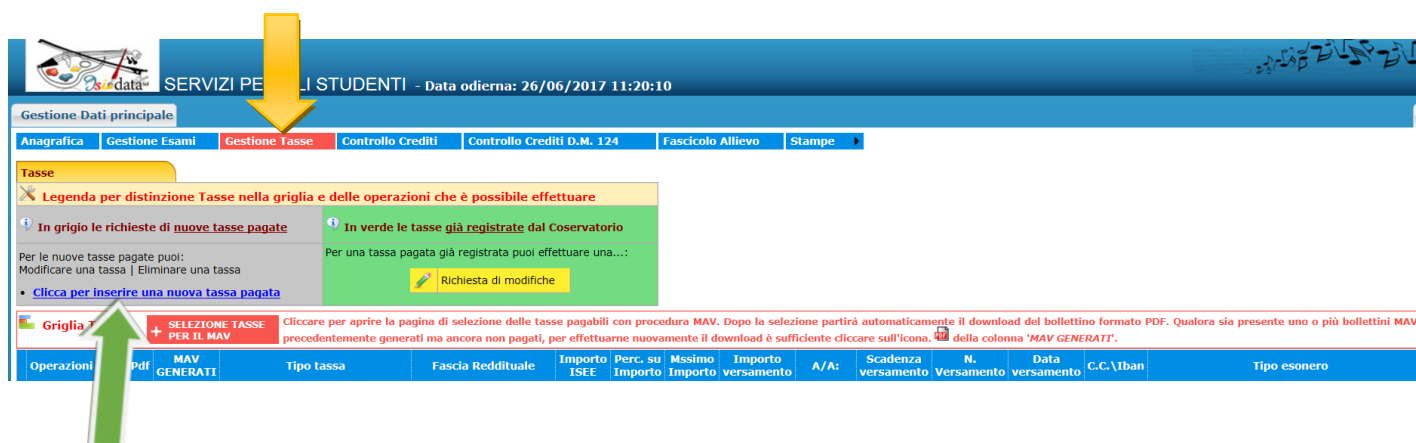
Controllare i dati inseriti nell'ANAGRAFICA della "gestione dati principale", eventualmente aggiornarli e spuntare il riquadro PRIVACY, salvando le modifiche.



Cliccare su **GESTIONE ESAMI** e successivamente su **ISCRIVI CORSO PRINC. PER IL NUOVO A.A.**



Cliccare su **TASSE** ed inserire i dati dei versamenti e la scansione degli stessi in pdf **(NO IMMAGINI)** degli stessi.



Cliccare su **CLICCA PER INSERIRE UNA NUOVA TASSA PAGATA**

Cliccare su **FASCICOLO ALLIEVO** e caricare in formato PDF **(NO IMMAGINI)**:

- 1- Modulo di richiesta servizi (per accademici e specializzazione)
- 2- Eventuale modulo di doppia iscrizione o tempo parziale
- 3- Documento d'identità aggiornato dell'iscritto e del genitore, se minorenni
- 4- Dichiarazione ISEE in corso di validità (per accademici o specializzazione)



Grazie per la collaborazione! 😊