

Gestione dati degli allievi per iscrizione anni successivi (ovvero già allievi dell'Istituto)

Dal menu principale, scegliere l'opzione **4. "Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Istituto).**

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	

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

Scegliere dal menu a tendina l'Accademia alla quale siete iscritti (Reggio Calabria).
Inserire il codice e la password già in Vs: possesso

ACCESSO AI DATI DEGLI ALLIEVI DELLE ISTITUZIONI ✕

Accademia

LECCE

Codice

97

Password

.....

[Accedi](#)

Password di accesso smarrita:
 Seleziona l'Accademia che frequenti e inserisci l'email usata per l'immatricolazione

Email: [Richiedi](#)

(In caso di smarrimento della password, inserire l'indirizzo E-mail che risulta nei dati dell'Accademia e cliccare su: "Richiedi". Il sistema invierà all'E-mail indicata le nuove credenziali.

Dal successivo menu principale cliccare su **1. Gestione Dati principale**

1. Gestione Dati principale

MENU PRINCIPALE ALLIEVI IMMATRICOLATI		Logout
1. Gestione Dati principale	Help	
2. Cambio password		
3. COMUNICATI	Help	

Nella videata successiva si visualizzerà la parte anagrafica:

Le frecce rosse e verdi servono a chiudere ed aprire la locandina delle comunicazioni da parte dell'Accademia.

The screenshot shows the 'Gestione Dati principale' window with several tabs: 'Dati Anagrafici', 'Gestione Esami', 'Gestione Tasse', 'Controllo Crediti', 'Comunicazioni', and 'Stampe'. The 'Comunicazioni' tab is active, displaying a message box with a red arrow pointing to a close button (red up arrow) and a green arrow pointing to an open button (green down arrow). Below the message is a text area containing 'Nessuna comunicazione presente da parte dell'Accademia'. The main area is divided into three columns: a green column for 'DATI REGISTRATI DALL'ACCADEMIA', a yellow column for 'CAMPI MODIFICABILI' (with a red note: 'In rosso campi differenti tra dati originali e richieste di modifica'), and a yellow column for 'Invia richiesta' and 'Annulla modifiche'. The data table below is as follows:

DATI REGISTRATI DALL'ACCADEMIA	CAMPI MODIFICABILI	Invia richiesta	Annulla modifiche
9049	Codice	9049	
9370	Matricola	9370	
ABATINI	Cognome	ABATINI	
GIULIO	Nome	GIULIO	
M	Sesso	Maschio	
I° Livello - Scenografia	Scuola di	I° Livello - Scenografia	
TRIENNALE SUPERIORE	Tipo Corso	TRIENNALE SUPERIORE	
22/11/2010	Data immatricolazione	21/12/2010	
ITALIA ITA	Nazionalità di nascita (sceglierla o digitarla)	ITALIA-ITA	

Sul lato sinistro del pannello si trovano in verde i dati originali registrati dall'Accademia, sul lato destro in giallo invece, lo studente avrà la possibilità di richiedere all'Accademia la modifica o l'aggiornamento di alcuni dati.

Come potete notare i campi oggetto di richiesta di modifica sono evidenziati in rosso.

Automaticamente la vostra richiesta sarà inviata all'Accademia la quale a propria discrezione, accetterà o rifiuterà tali modifiche. L'accettazione od il rifiuto di tali modifiche vi sarà comunque comunicato nel campo di testo sopra i dati anagrafici: "Comunicazioni dell'Accademia sull'accettazione delle richieste di modifica".

Il bottone "Annulla modifiche" serve ad annullare dati immessi successivamente dall'ultimo invio di richiesta.

Per visualizzare la situazione dei crediti formativi maturati, posizionarsi con il mouse su "Controllo crediti" e selezionare una delle tre opzioni:

The image shows a close-up of the 'Controllo Crediti' menu with three options:

- Controllo Crediti prima dell'a.a.
- Controllo Crediti per l'a.a. 08/09
- SECONDO IL D.M. DEL 30/09/200

Below the menu, there is a red text label: "che è possibile effettuare".

CREDITI DEL PIANO DI STUDI DA ACQUISIRE		
Legenda	AREA	Crediti
B	Attività formative di base (26/70)	48
C	Attività formative caratterizzanti (60/72)	52
TOTALE Attività formative Caratterizzanti + Base (108) ==>		100
I	Attività formative integrative ed affini (38)	52
S	Attività formative a scelta dello studente (10)	0
L	Attività formative lingua europea (4)	4
A/O/T	Attività formative ulteriori (Affini, Integrative, Informatica, Tirocini, Teorico-Scientifiche) (8)	4
F	Attività formative alla prova finale (12)	0
TOTALE CREDITI DEL PIANO STUDI (180) ==>		100

CREDITI DEL PIANO DI STUDI ACQUISITI		
Legenda	AREA	Crediti
B	Attività formative di base (26/70)	12
C	Attività formative caratterizzanti (60/72)	0
TOTALE Attività formative Caratterizzanti + Base (108) ==>		12
I	Attività formative integrative ed affini (38)	30
S	Attività formative a scelta dello studente (10)	0
L	Attività formative lingua europea (4)	4
A/O/T	Attività formative ulteriori (Affini, Integrative, Informatica, Tirocini, Teorico-Scientifiche) (8)	0
F	Attività formative alla prova finale (12)	0
TOTALE CREDITI DEL PIANO STUDI ==>		46

Questa sezione non è modificabile ma è solamente un prospetto che informa della situazione dei crediti già acquisiti e quelli da acquisire [esami sostenuti]. In verde sono i crediti coerenti con il piano di studi dell'Accademia riportati a sinistra (min/max). Se tutti i campi relativi alla sezione "Da acquisire" sono verdi allora vuol dire che il piano di studi è corretto.

2. Cambio Password

Se si desidera cambiare la Password di accesso al Servizio Studenti, procedere come segue:

CAMBIO PASSWORD DI ACCESSO

VECCHIA PASSWORD:

NUOVA PASSWORD:

RIPETI NUOVA PASSWORD:

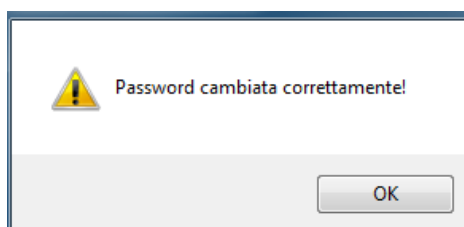
Inserire la vecchia Password

Inserire la nuova Password di almeno 10 caratteri

Ripetere la nuova Password

Cliccare sul pulsante "CAMBIA PASSWORD"

Un messaggio vi dirà se la Password è stata cambiata correttamente e viceversa.



3. ISCRIZIONE

Per formalizzare l'iscrizione è necessario entrare nella pagina seguente, opzione > gestione dati principale.



MENU PRINCIPALE ALLIEVI IMMATRICOLATI

- Gestione Dati principale
- Privacy
- Biblioteca Istituto
- Cambio password
- Comunicati
- Gestione Aule/Spazi (In fase di test)



- Menu precedente
- Anagrafica
- Gestione esami
- Tasse
- Controllo Crediti
- Fascicolo
- Stampe
- Questionario

Note

Invia richiesta

Annulla

(In rosso campi differenti tra dati originali e richieste di modifica)

Codice	4072	4072
Matricola	TMP	TMP
Cognome	PROVA 2	PROVA 2
Nome	PROVA 1	PROVA 1
Sesso	M	Maschio
Sede	Sede	Sede
Scuola di	FUMETTO E ILLUSTRAZIONE (TRIENNALE D.D. G. 10/2022 - D.D. 723/2022)	FUMETTO E ILLUSTRAZIONE (TRIENNALE D.D. G. 10/2022 - D.D. 723/2022)
Data immatricolazione	07/07/2023	07/07/2023
Debiti formativi		
Nazione di nascita	ITALIA ITA	ITALIA-ITA
Possesso nazionalità Italiana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

DATI GEOGRAFICI DI NASCITA

Inserire i dati eventualmente da modificare, l'ISEE con validità 31 dicembre 2023 e inviare la richiesta.

Si ricorda, si deve inserire anche il N° di richiesta Inps ISEE (protocollo del modello DSU o ISEE che viene attribuito al documento nel momento in cui viene inviata la richiesta tramite CAF) e si DEVE allegare il file per chiudere la procedura di inserimento dati. In caso contrario la trasmissione non verrà considerata valida. In mancanza lo studente sarà inserito automaticamente nella fascia di reddito più alta cui corrisponderanno i relativi IUUV (Identificativi Univoci Versamento) da pagare. L'inoltro della domanda di ammissione autorizza l'Accademia al trattamento dei dati e alle verifiche relative.

Gestione Tasse

Anagrafica Esami sostenuti e piano studi **Tasse** Stampe

GESTIONE TASSE

Non è possibile modificare dati relativi alle tasse della domanda di ammissione presentata a suo tempo all'Accademia


[+ Inserisci una nuova tassa](#)

Codice tassa:	12452	N. Versamento:	123456	Data versamento:	20/06/2012
Tipo tassa:	CONTRIBUTO ACCADEMICO - ESAME DI AMMISSIONE	CCP:	43625623	Data riscossione:	
Tipo esonero:				Importo versamento:	50

Ovviamente non è possibile modificare e/o cancellare le tasse inserite al momento della domanda di ammissione in quanto questa è stata già inserita.


Per inserire una nuova tassa, cliccare su "Inserisci una nuova tassa".

Codice:	
Tipo tassa:	IMMATRICOLAZIONE
Tipo esonero:	
Data versamento:	16/02/2011
N. Versamento:	857412
CCP:	1016
Importo versamento:	30,26

 [Inserisci](#)

Per eventuali esoneri portare l'importo del versamento a 0 (zero).
Inserire i dati e cliccare su "Inserisci".

Gestione pagamenti tramite PagoPa

Dalla gestione tasse, cliccare su "genera pagoPa" per aprire la pagina di selezione delle tasse pagabili con procedura IUUV PagoPA. Dopo la selezione partirà automaticamente il download del bollettino formato PDF. Qualora sia presente uno o più bollettini generati ma non pagati, per effettuarne nuovamente il download è sufficiente cliccare sull'icona .

▼ Help

▼ Operazioni su Tasse

[+ Genera PagoPA](#) 

[+ Nuova tassa](#) 

 [Stato pagamenti PagoPA](#)



In questa lista sono presenti le tasse pagabili mediante procedura IUV 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*.

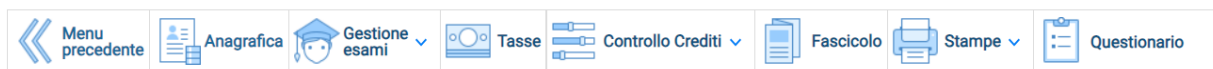
Attenzione: è possibile generare ancora 5 bollettini IUV PagoPA in attesa di pagamento.

+ 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.

Sele zione	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.	Data versam.	C.C.\Iban	Tipo esonero
<input type="checkbox"/>	Crea bollett. per questa tassa	DUPLICATO BADGE ACCADEMICO	20	2022/2023	31/10/2024				
<input type="checkbox"/>	Crea bollett. per questa tassa	IMPOSTA DI BOLLO	16	2022/2023	31/10/2024				
<input type="checkbox"/>	Crea bollett. per questa tassa	MORA OLTRA LA SCADENZA	50	2022/2023	28/02/2024				

Si precisa che gli IUV sono associabili fino ad un massimo di 5. Per il pagamento del bollo digitale sarà necessario selezionare esclusivamente la voce bollo.

Completate tutte le procedure, per trasmettere la richiesta di rinnovo iscrizione, occorre accedere alla sezione “Gestione Esami”



Clic su “Esami”



Cliccare su “Iscrivi al corso prec. Per il nuovo A.A.” e poi su ok.

servizi13.isidata.net dice

Sicuro di inserire la reiscrizione del corso principale (indirizzo/laurea) per il nuovo A.A. 2023/2024?

OK

Annulla



Servizi per gli studenti - Istituti di A
Benvenuto PROVA 2 PROVA 1

Menu precedente
 Anagrafica
 Gestione esami
 Tasse
 Contributi

Help



Operazioni su Esami

Inserisci nuovo esame sostenuto

Inserisci nuovo corso

Iscrivi al corso princ. per l'A.A. corrente

Iscrivi al corso princ. per il nuovo A.A.

Anno	Anno acc.	A.A. esame	Scuola\Corso	Tipo corso	Area	D
1	2022/2023	2022/2023	DISEGNO TECNICO E PROGETTUALE 1 (T.O. 2022)	FONDAMENTALE	Attività formative di base	Br
1	2022/2023	2022/2023	STORIA DEL FUMETTO (FUM T.O. 2022)	FONDAMENTALE	Attività formative di base	Fi
1	2022/2023	2022/2023	COMPUTER GRAPHIC (T.O. 2016)	FONDAMENTALE	Attività formative di base	M
1	2022/2023	2022/2023	TECNICHE DI ILLUSTRAZIONE DELL'EDITORIA I (T.O. 2016)	COMPLEMENTARE	Attività formative caratterizzanti	Lu
1	2022/2023	2022/2023	METODOLOGIE E TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE (DD 2022 - fum)	COMPLEMENTARE	Attività formative caratterizzanti	Lu
1	2022/2023	2022/2023	ELEMENTI DI GRAFICA EDITORIALE (T.O. 2016)	COMPLEMENTARE	Attività formative caratterizzanti	Fr
1	2022/2023	2022/2023	FOTOGRAFIA DIGITALE (TRIENNIO - FUM. 2022)	COMPLEMENTARE	Attività formative caratterizzanti	N
1	2022/2023	2022/2023	an. art. - fum. I	FONDAMENTALE	Attività formative affini od integrative	N
3	2024/2025	2024/2025	materia a scelta biennio 10 cfa	COMPLEMENTARE	Attività formative a scelta dello studente	
1	2022/2023	2022/2023	STORIA DELL'ILLUSTRAZIONE E DELLA PUBBLICITA' 1 (T.O. 2016)	INTEGRATIVO	Attività formative affini od integrative	Fi

N.B. L'inoltro della domanda non comporta l'automatica iscrizione all'anno successivo che è subordinata all'approvazione della segreteria, previa verifica della documentazione prodotta e del pagamento di tasse e contributi. Per le tasse da corrispondere con versamento al c/corrente postale n.1016 e alla Regione Calabria per Diritto allo studio, occorre scansionare e caricare a sistema le ricevute di pagamento