

DOMANDA DI AMMISSIONE

La **domanda di ammissione** deve essere compilata esclusivamente mediante l'applicazione on-line "Servizi Isidata"; al termine della procedura descritta nelle pagine seguenti è necessario allegare la scansione (o foto leggibile) della documentazione richiesta:

1. Copia o autocertificazione del titolo di studio (*);
2. Documento di identità / permesso di soggiorno;
per gli studenti extracomunitari regolarmente soggiornanti in Italia allegare anche:
 1. certificato di residenza/ documento d'identità italiano;
 2. autodichiarazione di non preiscrizione presso altro Conservatorio per progetto Turandot ([link](#));
3. Domanda di ammissione stampata dal sistema, completata e firmata.

(*) Per Titoli di studi conseguiti all'estero: traduzione ufficiale e legalizzata dalla Rappresentanza italiana (Ambasciata o Consolato) nel Paese ove si è conseguito il titolo e la "dichiarazione di valore in loco" rilasciata dalla stessa Rappresentanza.

Il Conservatorio ha messo a disposizione un Pc Studenti. Per ricevere assistenza, è necessario effettuare prenotazione presso la segreteria didattica (orari ufficio: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00).

Scadenzario

Presentazione domande sessione estiva dal **15 maggio al 15 giugno**;
per la sessione autunnale, **dal 19 giugno al 30 settembre**.

Attenzione: non è possibile ripetere l'esame di ammissione in caso di non idoneità.

Date degli esami di ammissione: **1 luglio** - sessione estiva; **2° settimana di ottobre** (da confermare) - sessione autunnale.

Studenti extracomunitari residenti all'estero

Rivolgersi alla più vicina Rappresentanza Diplomatica Italiana nel proprio paese (dal 07/03/2019 al 24/07/2019). Gli studenti extracomunitari residenti all'estero non devono effettuare l'iscrizione online, ma devono recarsi alla locale Rappresentanza Diplomatica Italiana per avviare la procedura di pre-iscrizione. Gli Uffici preposti provvederanno alla traduzione e alla legalizzazione dei titoli ed al rilascio della prescritta "Dichiarazione di valore". Per maggiori informazioni <http://www.studiare-in-italia.it/studentistranieri/>.

ISTRUZIONI PER LA PROCEDURA ONLINE

PER PROCEDERE CON LA RICHIESTA DI AMMISSIONE,

1. Collegarsi Al Sito Isidata:

<http://WWW.ISIDATA.NET>

2. Scegliere la voce a sinistra "Servizio studenti"



The screenshot shows the ISIDATA website interface. On the left, a vertical menu lists various services, with 'Servizi Studenti' highlighted by a red box and a red arrow pointing to it. The main content area on the right features a navigation bar with 'Home', 'Documenti', 'Corsi', 'Procedure', and 'Aggiornamenti'. Below this, there are sections for 'Procedure in rete' (including 'Registrazione utente'), 'APPLICAZIONI WEB', and 'DOCUMENTALI' (including 'PROTOCOLLO', 'CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA', and 'ALBO PRETORIO').

3. Cliccare Su "Conservatori"



The screenshot shows the 'Conservatori' page. A sidebar menu on the left lists various administrative functions. The main content area features a red box highlighting the 'Conservatori' button, with a red arrow pointing to it. Other buttons for 'Accademie', 'Acting Academy', 'Dance Academy', and 'Accademia di Danza' are visible. A red arrow also points to the 'Help' button next to the 'Conservatori' button. Text above the buttons provides technical requirements for the browser.

4. Scegliere la voce n.1 "Inserimento domanda di AMMISSIONE"



The screenshot shows the 'MENU PRINCIPALE' section of the website. The first item, '1. Inserimento domanda di AMMISSIONE', is highlighted with a red box and a red arrow. Other items in the menu include '2. Gestione richiesta di immatricolazione', '3. Gestione richiesta di immatricolazione (iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo esito pos)', and '4. Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'istituto)'.

5. Selezionare il Conservatorio di "TERAMO"



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Seleziona il Conservatorio al quale richiedere l'Ammissione:'. The list of conservatories includes PAVIA, POTENZA, RAVENNA, REGGIO CALABRIA, REGGIO EMILIA, ROMA, ROVIGO, SALERNO, LA SPEZIA, SASSARI, TERAMO, TRENTO/RIVA DEL GARDA, and TORINO. The 'TERAMO' option is highlighted with a blue background, and a red arrow points to it.

6. Riempire tutti i campi con asterisco * e anche il titolo di studio (che non ha asterisco, ma è obbligatorio)

SERVIZI PER GLI STUDENTI - Data odierna: 17/05/2010 14:57:14

DOMANDA ANCORA NON INVIATA

ANABRAFCA - Richiesta di Ammissione/Settimanario orientamento

Il sito potrebbe apparire scorciatoie a tale richiesta frode il Conservatorio con offesa la registrazione della richiesta.

Il sito viene creato l'indirizzo della richiesta il programma inserisce la vostra email codice e associato per le procedure da seguire.

Si rammenta che mediante la scheda "Tasse" si DEVE registrare il pagamento delle tasse così come indicato dal manifesto dell'Istituzione, stampare la richiesta di ammissione ed inviarla mezzo raccomandata A/R o consegnarla personalmente al Conservatorio allegando i documenti come richiesto dallo stesso.

Si ricorda inoltre che, qualora il Conservatorio di appartenenza richieda di allegare le copie digitali dei biglietti di pagamento e/o qualsiasi altra documentazione es. Carta di Identità o Passaporto, dovete utilizzare la scheda "Tasse" o "Allega documentazione", altrimenti la "domanda di Ammissione non potrà essere archiviata".

Con la conferma dell'invio della domanda si dichiara di essere a conoscenza delle norme fiscali da Codicest Conservatorio nel Manifesto degli Studi del relativo A.A. e negli altri regolamenti vigenti, la materia di ammissioni ai Corsi di Diploma Accademico

La domanda non verrà letta finché non sarà inviata all'Istituzione mediante nella scheda "INVIATA DOMANDA" ed il controllo vi darà la possibilità di cliccare sul pulsante "INVIATA".

Se inserisci * è obbligatoria

(I campi contrassegnati con il segno * sono obbligatori)

| | |
|--|-------------------------------------|
| PASSWORD | PF6C6F8H8K |
| Cognome* | |
| Nome* | |
| SESSO | Maschio |
| Se il TIPO DEL CORSO non è presente (non ci sono corsi il cui periodo di apertura per la domanda di ammissione comprende la data odierna) contattare l'Istituzione | |
| TIPO DEL CORSO | TRICENNALE SUPERIORE |
| Se il CORSO non è presente (non ci sono corsi il cui periodo di apertura per la domanda di ammissione comprende la data odierna) contattare l'Istituzione | |
| Scuola di* | Adriatico - FORMAZIONE DI LIVELLO |
| Indirizzo la specificare del corso (solo per i corsi abilitanti - max: 100 caratteri) | |
| Eventuale specifica corso | |
| Indirizzo la validare (se non è presente nell'elenco sottostante per essere nel campo sottostante) | |
| Paese di nascita | ITALIA |
| ITALIA | |
| In possesso di nazionalità Italiana | <input checked="" type="checkbox"/> |
| NASCITA | |
| Regione | |
| Provincia | |
| Scegliere il comune dal menu a digito nel campo sottostante. Se straniero digitare lo stato senza di nascita. | |
| Comune | |
| C.A.P. | |
| Indirizzo | |
| Telefono fisso | |
| Telefono fisso obbligatorio se non si inserisce il n° di Cellulare | |
| Vid. cellulare | |
| Vid. cellulare obbligatorio se non si inserisce il n° di telefono fisso | |
| Cellulare | |
| E-mail | |
| Se non riceve l'email, controllare nella cartella di posta denominata "Spam" o "Posta indesiderata" se è presente l'email inviata automaticamente dal Conservatorio e contrassegnarla come posta sicura. | |
| Insegnante preparatore | |
| Scegliere l'insegnante preparatore dalla lista (se non è presente nell'elenco sottostante per essere nel campo sottostante) | |
| Titolo di studio | |
| Per i PRECACCADENICI, inserire il titolo di studio (ANCHE NON MUSICALI): licenza elementare, licenza media, licenza superiore | |
| Per i SENONCI, oltre che il possesso del titolo di Diploma Superiore (sett.), inserire il titolo di studio musicale | |
| Per i TRIENNALI, oltre che il possesso del titolo di Diploma Superiore (sett.), inserire il titolo di studio (Diploma di maturità ecc.) | |
| Vale del titolo di studio | |
| Data del titolo di studio | |
| Nome tabella del titolo di studio | |
| Indirizzo tabella del titolo di studio (solo per i triennali) | |
| Indirizzo settore del titolo di studio (solo per i triennali) | |
| Frequenta altro titolo | |
| Anno/Fior(E), 1,2,3) della Scuola | |
| In possesso di Licenza di abilitazione (indicare il livello 3, C.C.C. Max 10 Car.) | |
| In possesso Credito alla di Italiano (indicare il livello B1, B2, C1, Max 10 Car.) (solo per i triennali) | |
| In possesso Dip. 500 | |
| Anno, A.A. ammissione | |
| N° Conoscimento | |
| Ha precedentemente svolto studi musicali relativi alla Strumento | |
| Strumento | |
| Licenze e componenti conseguita presso Conservatorio e Istituti | |
| Istituti di Istruzione (indicare numero, indirizzo, luogo e anno scolastica degli esami sostenuti) inserirli uno per riga. Premere "INVIATA" per andare a casa di lavoro di creazione | |
| Licenza/Componenti | |
| Allegato (max 10) | |

7. Una volta completati i campi cliccare su "Inserisci" in fondo alla pagina

8. Cambiare schermata ed andare a "Tasse"

SERVIZI PER GLI STUDENTI - Data odierna: 22/05/2010

Anagrafica Tasse Stampe Allega documentazione Invia Domanda

- Se i documenti sono stati archiviati dal Conservatorio in esclusiva nei propri sistemi, dopo l'accettazione d

| | | | | |
|------|-------|---------------------|--------------------------------|------|
| Mod. | Elim. | Allegato MAV\PagoPA | Tipo tassa | Tipo |
| | | | AMMISSIONE BIENNIO II° LIVELLO | |

9. Cliccare su “Selezione Tasse per MAV/IUV (PagoPA)”

SERVIZI PER GLI STUDENTI - Data odierna: 30/07/2019 11:56:46

Gestione Dati principale

Anagrafica | Gestione Esami | **Gestione Tasse** | Controllo Crediti | Controllo Crediti D.M. 124 | Fascicolo Allievo | Stampe | Offerta Formativa

Gestione tasse per MAV\IUV(PagoPA)

1 

In grigio le richieste di **nuove tasse**

- **Clicca per inserire una nuova taxa**

In verde le tasse **già registrate** dal Conservatorio

Questa icona indica che puoi fare richiesta di modifica di una taxa registrata

- Qualora i documenti siano stati archiviati dal Conservatorio in esclusiva nei propri sistemi, dopo la loro accettazione non sarà più possibile rivisualizzarli.

| Operazioni | Allegato | MAV\PagoPA | Tipo taxa | ISEE/U | Perc. su Importo | Mssimo Importo | Importo versamento | A/A: | Scadenza versamento |
|------------|----------|------------|-----------------------------|--------|------------------|----------------|--------------------|-----------|---------------------|
| | | | CONTRIBUTO ONNICOMPRESIV | | | | 750 | 2018/2019 | 30/07/2020 |
| | | | TRASFERIMENTO IN USCITA | | | | 100 | 2018/2019 | 29/07/2020 |
| | | | AMMISSIONE BIENNIO II*LEVEL | 0 | | | 40 | 2018/2019 | |

10. Cliccare su “Crea Bollettino per questa taxa”

1. Flaggare su “Selezione” relativo alla taxa da pagare (sarà presente solo la taxa di ammissione)

2. Clicca su “Crea bollettino per questa taxa”

Tasse pagabili con procedura MAV\IUV(PagoPA)

In questa lista sono presenti le tasse pagabili mediante procedura MAV\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 *Selezione*. 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 taxa cliccare sul link **CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA** presente nella colonna MAV\PagoPA.

Attenzione: è possibile generare ancora 3 bollettini MAV\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.

| Selezione | MAV\PagoPA | Tipo taxa | Imp. versamento | A/A: | Scadenza versamento | N° Versam. | Data versam. | Tipo es. |
|--------------------------|---|---|-----------------|-----------|---------------------|------------|--------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA | CONTRIBUTO ONNICOMPRESIVO ANNUALE (C.O.A.) PROPED | 750 | 2018/2019 | 30/07/2020 | | | |

11. Il sito avvisa dell'avvenuta generazione del bollettino. Cliccare su “icona PDF” per scaricare il bollettino

RICHIESTA EFFETUATA. E' STATO GENERATO IL BOLLETTINO PDF DELLE TASSE PAGABILI CON PROCEDURA MAV - IUV(PAGOPA) DA PAGARE ENTRO I TERMINI INDICATI.

MAV | IUV(PagoPA) | Generato | **+** SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)

- Qualora i documenti siano stati archiviati dall'Accademia in esclusiva nei propri sistemi, dopo la loro accet

| Operazioni | Allegato | MAV\PagoPA | Tipo taxa | Scadenza versamento | A.A |
|------------|----------|------------|--|---------------------|-----------|
| | | | 1^ Fascia A.Di.S.U. - Puglia | | 2017/2018 |
| | | | Contributo Accad. A.A. 2015/16 - Unica Rata - triennio | | 2017/2018 |
| | | | TASSA DI FREQUENZA | | 2017/2018 |
| | | | TASSA DIPLOMA | | 2017/2018 |
| | | | 1^ Fascia A.Di.S.U. - Puglia | 01/01/2019 | 2017/2018 |
| | | | 1^ RATA 24 CFA | 16/07/2018 | 2017/2018 |

1 

N.B.: Per impostazione predefinita, è possibile che il motore di ricerca impedisca la visualizzazione automatica dei popup sullo schermo quindi nella barra degli indirizzi viene visualizzata un'icona Popup bloccato . Per scaricare il PDF è necessario cliccare su “Consenti”

14. Lo studente per poter generare ulteriori bollettini, deve pagare i precedenti non evasi ed attendere che siano importati i dati di ritorno bancari da parte della segreteria didattica, in modo tale che risultino al sistema i dati di pagamento. Se però lo studente dovesse necessariamente generare altri bollettini, può pagare la tassa denominata "CONTRIBUTO SBLOCCO IUUV" ed attendere la sua registrazione da parte della segreteria didattica

1

Tasse pagabili con procedura MAV\IUUV(PagoPA)

In questa lista sono presenti le tasse pagabili mediante procedura MAV\IUUV(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 **Selezione**. 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 MAV\IUUV (PagoPA) PER LE TASSE SELEZIONATE**.
- Per stampare un bollettino .pdf relativo ad una singola tassa cliccare sul link **CREA MAV\IUUV(PagoPA) SOLO PER QUESTA TASSA** presente nella colonna **MAV**.

Attenzione: hai esaurito il numero di bollettini MAV\IUUV(PagoPA) in attesa di pagamento generabili.
 Per poterne generare ulteriori, inserire la richiesta per tassa pagata denominata "Contributo sblocco IUUV" o come indicato dall'Istituzione (mediate il tasto **Clicca per inserire una nuova tassa** della pagina sottostante), pagarla, ed attendere che il pagamento sia registrato. Per ulteriori informazioni contattare l'Istituzione.

+ GENERA UNICO MAV\IUUV(PagoPA) PER LE TASSE SELEZIONATE

| Selezione | MAV\PagoPA | Tipo tassa | Importo versam. | A/A: | Scadenza versam. | N. versam. | Data versam. | C.C.\Iban | Tipo esonerato: |
|--------------------------|---|--|-----------------|-----------|------------------|------------|--------------|------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | CREA MAV\IUUV(PagoPA) SOLO PER QUESTA TASSA | CONTRIBUTO SBLOCCO IUUV | 3 | 2018/2019 | 01/01/2025 | | | 0 | |
| <input type="checkbox"/> | CREA MAV\IUUV(PagoPA) SOLO PER QUESTA TASSA | TASSA CONTRIBUTO ACCADEMICO A.A. 2017-2018 - BIENNIO | 55 | 2018/2019 | 01/01/2019 | | | 0015840705 | |

15. Cambiare schermata nuovamente ed andare a "Allega documentazione" e Inserire i documenti previsti a pagina 1

SERVIZI PER GLI STUDENTI - Data odierna: 22/05/2018 12:11:12

Anagrafica **Tasse** Stampe **Allega documentazione** Invia Domanda

DOMANDA A

DOCUMENTAZIONE - Richie:
 Sarà possibile apportare modifiche a tale richie

Mediante questo modulo dovete inserire i documenti del tipo sotto indicato in base alle istruzioni che avete ricevuto dal Conservatorio, ad esempio se

- Sono ammessi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, jpg e non superiori a 2 MB ciascuno

Seleziona documento da allegare Nessun file selezionato.

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

Elenco allegati
 (Se i documenti sono stati archiviati dal Conservatorio in esclusiva dei propri sistemi, dopo l'accettazione della richiesta di ammissione, non è più possibile rinviarli.)

3) Cliccare su "Sfoggia" per scegliere il documento dal vostro computer

2) Inserire il nome dell'oggetto (es, carta d'identità, titolo di studio, ecc.)

1) Cliccare su "Inserisci documento" E ripetere la procedura da 1 a 3 per ogni documento da inserire

16. Selezionate “Stampa” e poi “STAMPA DOMANDA DI AMMISSIONE”

STAMPA DOMANDA DI AMMISSIONE

| | |
|--|---|
| Immatricolazione DIRETTA Selezionare solo se trattasi di richiesta iscrizione con immatricolazione diretta ossia SENZA esame di ammissione. | <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si |
| Includi immagini bolletini | <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No |
| Il nominativo è minorenne? | <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si |
| ESTREMI DEL DOCUMENTO DEL CANDIDATO/GENITORE | |
| Tipo documento di riconoscimento (Es. Patente Auto, Carta d'identita, ecc) | <input type="text"/> |
| Numero | <input type="text"/> |
| Rilasciato il | <input type="text"/> |
| Dal | <input type="text"/> |
| Tipo stampa | PDF |
| Percentuale grandezza carattere | 100 % |
| <input type="button" value="Torna alle scelte delle certificazioni [ALT+Q]"/> | <input type="button" value="Stampa"/> |

Riempire i campi, selezionare “Tipo Stampa”: PDF e cliccare su “STAMPA”: una volta stampata, ultimare la compilazione, firmare e inserire la scansione nel sistema (vedi punto 15)

Fino a questo momento potrete rientrare in più momenti per modificare l’anagrafica e allegare documenti, usando i parametri che vi sono stati inviati via email e selezionando la voce 2 “Modifica della domanda di ammissione”.

17. Procedete ora all’invio definitivo della domanda

DOMANDA ANCORA NON INVIATA

INVIATA - Richiesta di Ammissione/Settimana orientamento

CONTROLLO SUI DATI ANAGRAFICI

| | |
|--|-------------------------------------|
| Cognome | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Nome | <input checked="" type="checkbox"/> |
| SESSO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Scuola di | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Nazionalità | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Regione di nascita | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Provincia di nascita | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Località di nascita | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Data di nascita | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Regione di residenza | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Provincia di residenza | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Comune di residenza | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CAP | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Indirizzo | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Telefono fisso | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Email | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Titolo di studio | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Voto del titolo di studio | <input type="checkbox"/> |
| Data del titolo di studio | <input type="checkbox"/> |
| Nome Istituto del Titolo di studio | <input type="checkbox"/> |
| Scuola frequentata | <input type="checkbox"/> |
| Indirizzo Istituto del Titolo di studio/Scuola frequentata | <input type="checkbox"/> |
| Frequenta altri studi | <input type="checkbox"/> |
| In possesso di Licenza di soggiorno Cert.Liv.B | <input type="checkbox"/> |
| In possesso Cert.Liv.B1 (Italiano solo per stranieri) | <input type="checkbox"/> |
| Insegnante preparatore | <input type="checkbox"/> |
| Bollettini allegati alle tasse pagate | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Documenti allegati | <input type="checkbox"/> |

CONTROLLO SULLE TASSE

| | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| AMMISSIONE BIENNIO II° LIVELLO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| AMMISSIONE BIENNIO I° LIVELLO | <input checked="" type="checkbox"/> |

Una volta Inviata non potrete più modificare e la domanda sarà definitivamente inviata al conservatorio

LINK UTILI DEL CONSERVATORIO:

Le ammissioni ai corsi di Diploma Accademico di I livello contrassegnati col simbolo “*” sul sito istituzionale (vedi link sotto) sono accettate con riserva , essendo gli stessi in attesa di approvazione ministeriale.

OFFERTA FORMATIVA

(Programmi di ammissione, Programmi di corso, Piani di studio, regolamenti)

TRIENNIO (Corsi Accademici 1° livello):

<http://www.istitutobraga.it/corso/accademici-1-livello/>

BIENNIO (Corsi Accademici 2° livello)

<http://www.istitutobraga.it/corso/accademici-2-livello/>

CORSI PROPEDEUTICI

<http://www.istitutobraga.it/corso/propedeutici/>

I programmi di Ammissione sono inseriti nei Programmi di studio, disponibili alla voce Percorsi di Studio.

Per ulteriori informazioni:

Orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria nella sede di Teramo, Via Noè Lucidi n. 19:

tutte le mattine, dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00;
apertura pomeridiana Giovedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

Negli stessi orari sarà possibile contattare la segreteria telefonicamente al nr. **0861248866**.

segreteria@istitutobraga.it