

VADEMECUM ISCRIZIONE A.A. 2021/2022

CORSI PROPEDEUTICI - CORSI PRE-ACCADEMICI

Questo vademecum si propone di fornire allo studente, attraverso semplici istruzioni ben dettagliate, tutte le indicazioni necessarie per l'espletamento della procedura di iscrizione online ai **corsi Propedeutici e Pre-accademici**.

Si invitano pertanto gli studenti a consultare con attenzione le informazioni qui contenute.

Termini di presentazione della domanda per l'anno accademico 2021/2022:

dal 1 agosto al 15 settembre 2021

La procedura di iscrizione si intende conclusa con l'inserimento dei documenti richiesti in formato digitale nella sezione "Fascicolo Allievo".

L'iter dovrà concludersi **tassativamente** entro la data indicata (**15 settembre 2021**) per non incorrere nelle penalità di mora previste dal Regolamento contribuzione studentesca ([LINK](#)).

Il versamento verrà effettuato tramite sistema PAGOPA (vedi pagg. seguenti)

L'iscrizione all'anno accademico comporta l'obbligo al pagamento dell'intera quota annuale. Non è possibile iniziare la frequenza delle lezioni se non è stata perfezionata l'iscrizione tramite versamento della prima rata dei contributi e dell'imposta di bollo.

Il Conservatorio, nell'arco dell'intero anno accademico (dal 02 novembre 2021 al 31 ottobre 2022) e compatibilmente con il Calendario elaborato dal Collegio dei Docenti, assicura lo svolgimento delle ore di lezione previste dai Piani di studio, ad eccezione delle assenze imputabili all'allievo che quindi non verranno recuperate; l'inizio delle lezioni delle singole materie è legato all'individuazione del singolo docente in base alle tempistiche e alle procedure Ministeriali e del Conservatorio.

PER RICHIEDERE ASSISTENZA:

Il Conservatorio ha messo a disposizione un Pc Studenti: vista la situazione di emergenza sanitaria a causa del Covid-19, è sempre necessario prenotarsi scrivendo a **coadiutori@istitutobraga.it**, o chiamando il nr. **0861248866**. Nelle stesse modalità è possibile prenotare un appuntamento per ricevere assistenza.

LA SEGRETERIA DIDATTICA

ISTRUZIONI PER LA PROCEDURA ONLINE

PER PROCEDERE CON LA RICHIESTA DI ISCRIZIONE

1. Accedere ai servizi per gli studenti dal sito istituzionale: www.istitutobraga.it

The screenshot shows the website's navigation bar with tabs for 'Accademici 1° livello', 'Accademici 2° livello', 'Corsi Propedeutici', 'Braga per la Formazione di Base', and 'Corsi Singoli /Corsi Liberi/ Altri Corsi'. Below the navigation bar, there are three main sections: '5 x 1000 PER LA MUSICA', 'Ultime News', and 'Link utili'. The 'Link utili' section contains a list of links, with a red arrow pointing to 'Servizi Online Studenti (Isidata): cliccare su Servizi Studenti (menù a sx) poi su Conservatori (centro pagina)'. A red number '1' is placed next to this link.

ATTENZIONE: è cambiato il link di accesso ai servizi Isidata pertanto è necessario seguire le indicazioni riportate (Cliccare su Servizi studenti del menù a sinistra, poi su Conservatori al centro della pagina)

2. Inserire i dati richiesti (suggeriti dalle frecce) e clicca "Accedi"

The screenshot shows the 'SERVIZI PER GLI STUDENTI' login page. A modal window titled 'ACCESSO AI DATI DEGLI ALLIEVI DELLE ISTITUZIONI' is open, containing a form with the following fields: 'Conservatorio' (dropdown menu with 'TERAMO' selected), 'Codice' (text field with '295' entered), and 'Password' (text field with masked characters). Red arrows point to each of these three fields, labeled with numbers 1, 2, and 3. A fourth red arrow points to the 'Accedi' button, labeled with the number 4. Below the form, there is a section for 'Credenziali di accesso smarrite' with an 'Email:' field and a 'Richiedi' button.

3. Scegliere la funzione 4- "Gestione dati degli allievi già immatricolati"

The screenshot shows the 'SERVIZI ISIDATA' menu. The menu items are: 1. Inserimento domanda di AMMISSIONE, 2. Modifica domanda di AMMISSIONE, 3. Gestione richiesta 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 Privati, 6. Modifica domanda per i Privati, 7. Inserimento nuovi esami da sostenere (Privati GIÀ IMMATRICOLATI), 8. Comunicati, and 9. Exit. A red arrow points to the 4th menu item.

Via Noè Lucidi, 19 - 64100 Teramo Tel. 0861 248866 • C. F.: 80003130673
www.istitutobraga.it

4. Seguire numerazione

1. Cliccare su "Gestione Esami"

2. Cliccare "Iscrivi corso princ. per nuovo A.A." e premere "ok" alla finestra che si aprirà

3. Una volta confermata l'iscrizione nella griglia apparirà in azzurro e in maiuscolo la richiesta di iscrizione per il nuovo anno

The screenshot shows the 'SERVIZI PER GLI STUDENTI' interface. The 'Gestione Esami' menu item is highlighted with a red arrow. Below it, there are two informational boxes: one for 'nuovi esami sostenuti' and another for 'nuovi corsi'. A red arrow points from the 'Gestione Esami' menu to the 'nuovi esami sostenuti' box. Another red arrow points from the 'nuovi corsi' box to the 'Iscrivi corso princ. per il nuovo A.A.' link. At the bottom, a table shows exam requests for the 2019/2020 and 2018/2019 academic years, with the 2019/2020 row highlighted in blue.

Operazioni	Anno Accademico	Anno Ripet.	Scuola/Corso	Ore freq. progr.	Ore frequen- tate	Docent
	2019/2020	2	SAXOFONO - PROPEDEUTICO	0	0	
	2018/2019	1	Armonia e contrappunto - PROPEDEUTICO	18	0	

5. Cambiare schermata cliccando su "Gestione tasse" e scegliere "Clicca per inserire nuova tassa"

1

2

The screenshot shows the 'SERVIZI PER GLI STUDENTI' interface. The 'Gestione Tasse' menu item is highlighted with a red arrow. Below it, there are two informational boxes: one for 'nuove tasse' and another for 'tasse già registrate'. A red arrow points from the 'Gestione Tasse' menu to the 'nuove tasse' box. Another red arrow points from the 'Clicca per inserire una nuova tassa' link to the table below. The table shows tax requests for 'TRASFERIMENTO IN USCITA' and 'AMMISSIONE BIENNIO II*LEVEL'.

Operazioni	Allegato	MAV/PagoPA	Tipo tassa	ISEE/U	Perc. su Importo	Massimo Importo	Importo versamento	A/A:	Scadenza versamento
			TRASFERIMENTO IN USCITA				100	2018/2019	29/07/2020
			AMMISSIONE BIENNIO II*LEVEL	0			40	2018/2019	

6. Seguire numerazione

1. Inserire "Tipo tassa" selezionando dal menù a tendina "Contributo onnicomprensivo annuale (PROP/PREACC); l'importo deve essere modificato manualmente: il sistema non calcola le rate né gli esoneri parziali /riduzioni

4. Cliccare "Inserisci"

RICHIESTA DI INSERIMENTO NUOVA TASSA

The screenshot shows the 'RICHIESTA DI INSERIMENTO NUOVA TASSA' form. The 'Anno Accademico' field is set to '2021/2022'. The 'Tipo tassa' dropdown menu is open, showing 'Contributo onnicomprensivo annuale (PROP/PREACC)'. The 'Importo ISEE' field is set to '18121,04'. The 'Importo versamento' field is set to '0'. The 'Inserisci' button is highlighted with a red arrow.

2. Selezionare eventuale esonero parziale/riduzione. Le casistiche e i codici di esonero sono consultabili sul Regolamento Contribuzione Studentesca.

7. Clicca su “Selezione Tasse per MAV/IUV (PagoPA)”

Gestione tasse per MAV/IUV(PagoPA)

In grigio le richieste di nuove tasse

- Clicca per inserire una nuova tassa

In verde le tasse già registrate dal Coservatorio

Questa icona indica che puoi fare richiesta di modifica di una tassa 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 tassa	ISEE/U	Perc. su Importo	Mssimo Importo	Importo versamento	A/A:	Scadenza versamento
			CONTRIBUTO ONNICOMPRESIVO				750	2018/2019	30/07/2020
			TRASFERIMENTO IN USCITA				100	2018/2019	29/07/2020
			AMMISSIONE BIENNIO II*LEVEL	0			40	2018/2019	

8. Clicca su “Crea Bollettino per questa tassa”

1. Flaggarlo su “Seleziona” relativo alla tassa da pagare

2. Clicca su “Crea bollettino per questa tassa”

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 tassa 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.

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.	Tipo esot
<input type="checkbox"/>		CONTRIBUTO ONNICOMPRESIVO ANNUALE (C.G.A.) PROPEL	750	2018/2019	30/07/2020			

N.B.: Nel caso di più tasse da pagare è possibile effettuare un unico versamento flaggando su “Seleziona” le tasse desiderate e cliccando “Genera unico bollettino per le tasse selezionate”

9. Il sito avvisa dell’avvenuta generazione del bollettino e scarica automaticamente 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 tassa	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

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”

10. Esempio bollettino

ENTE CREDITORE Cod. Fiscale: 80003130673
DESTINATARIO AVVISO Cod. Fiscale: [redacted]

Ist. St. Sup. di studi musicali e coreutici Gaetano Braga
 via Noè Lucidi, 19
 64100 Teramo (TE)

QUANTO PAGARE Euro 0,00
DOVE PAGARE [redacted]

CAUSALE DEL BOLLETTINO
 A.A. 2021/2022 - CONTRIBUTO ONNICOMPRESIVI ANNUALE (C.O.A.) - (ESONERO) - (SOSTITUI) - Euro 0,00

BANCHE ALTRI CANALI
 Destinatario: [redacted] Euro 0,00
 Destinazione: [redacted] - Istituzione Statale Superiore di Studi Musicali e Coreutici "G. Braga" - Via Noè Lucidi, 19 - 64100 Teramo (TE)

ATTENZIONE: da questo momento è possibile effettuare il versamento anche con Spid seguendo le indicazioni riportate nei numeri successivi

11. Per pagamento con Spid: Cliccare “vai al portale esterno per pagare i bollettini generati”

Selezione tasse per MAV\IUV(PagoPA)

In grigio le richieste di nuove tasse
 • Clicca per inserire una nuova tassa

In verde le tasse già reostrate dal Conservatorio
 Questa icona indica che puoi fare richiesta di modifica di una tassa registrata

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

vai al portale esterno per pagare i bollettini generati

Operazioni	Allegato	MAV\PagoPA	Tipo tassa	ISEE/IU	Perc. su Importo	Massimo Importo	Importo versamento	A/A:	Scadenza versamento	N. Versamento	Data versamento	C.C.\Iban	Tipo esonero	D. Inc.
			CONTRIBUTO ONNICOMPRESIVI	13000	0	950	250	2021/2022	31/01/2021					
			DIRITTO ALLO STUDIO (adsu)	13000		140		2020/2021			01/02/2021	13066642		
			CONTRIBUTO ONNICOMPRESIVI	13000	0	500	0	2020/2021	31/01/2021				A3, ESONERO TOTALE PER REDDITO -nuove imm	

12. Si aprirà il portale per il pagamento online del bollettino in cui inserire il Numero Avviso e cliccare Avanti

Il Numero Avviso è presente nella prima pagina del bollettino. Nell'esempio sopra riportato è stato evidenziato in giallo (vedi punto 10)



Istituto Statale Superiore di Studi Musicali e Coreutici "G. Braga"
 via Noè Lucidi,19
 64100 Teramo



Creditore
 80003130673
 Ist.St.Sup. di studi musicali e coreutici Gaetano Braga
 via Noè Lucidi 19
 64100 Teramo (TE) IT

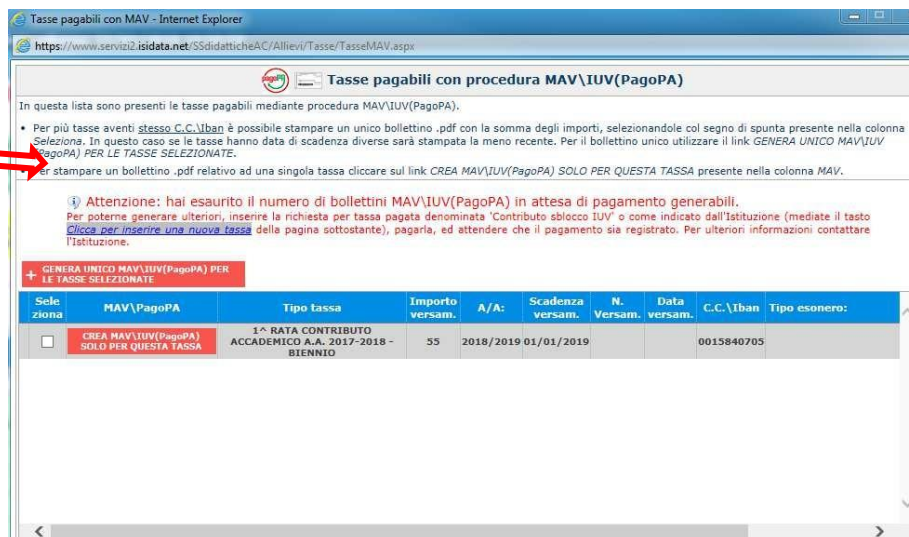
Ricerca Avviso
 Numero Avviso (*)

Via Noè Lucidi

13. Inserire le proprie credenziali per l'accesso Spid



14.ATTENZIONE: il numero di bollettini generabili e in attesa di pagamento è limitato a tre. Raggiunto il numero massimo di bollettini in attesa di pagamento generabili, il sistema avvisa che il numero di bollettini generabili è esaurito e i pulsanti di generazione vengono disabilitati



15. 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 IUV” ed attendere la sua registrazione da parte della segreteria didattica

1

2

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 MAV\IUV (PagoPA) PER LE TASSE SELEZIONATE*.
- Per stampare un bollettino .pdf relativo ad una singola tassa cliccare sul link *CREA MAV\IUV(PagoPA) SOLO PER QUESTA TASSA* presente nella colonna *MAV*.

Attenzione: hai esaurito il numero di bollettini MAV\IUV(PagoPA) in attesa di pagamento generabili.
Per poterne generare ulteriori, inserire la richiesta per tassa pagata denominata 'Contributo sblocco IUV' o come indicato dall'Istituzione (mediante 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\IUV(PagoPA) PER LE TASSE SELEZIONATE

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

16. Cliccare “Gestione Esami” e selezionare “Stampa la domanda di iscrizione ai corsi”

1

2

Gestione Dati principale

Gestione Esami | Gestione Tasse | Controllo Crediti | Controllo Crediti D.M. 124 | Fascicolo Alievo | Stampe | Offerta Formativa

In grigio le richieste di nuovi esami sostenuti
Attenzione! Inserire solo gli esami effettivamente sostenuti con voto già assegnato.
• [Clicca per inserire un nuovo esame sostenuto](#)

In celeste le richieste per nuovi corsi
• [Clicca per inserire un nuovo corso](#)
• [Iscrivi corso princ. per l'A.A. corrente](#)
• [Iscrivi corso princ. per il nuovo A.A.](#)

In verde gli esami già registrati dal Conservatorio
Per un esame già registrato puoi effettuare una...
• [Prenotazione esame](#) • [Richiesta di modifiche](#)

Stampa domande di iscrizione ai corsi | Stampa domanda di prenotazioni esami

Ordinamento griglia: A.A. decr., Anno decr., Corso | Metti in primo piano nuovi esami sost. e nuovi corsi | Help voti:

ATTENZIONE: Le richieste di nuovi esami sostenuti (righe grigie) o di nuovi corsi (righe celesti) che avete effettuato mediante questa pagina e contraddistinte dall'icona sono duplicate oppure relative a corsi che già sono registrati (quindi in verde). Eliminare i duplicati!

Operazioni	Anno Accademico	Anno	Anno Princ.	Ripet.	Scuola\Corso	Area	Cre dit	Ore freq. progr.	Ore frequen. tate	Docento/Ins.Prop.	Voto Esame	Voto Laure
	2018/2019	4			ACCOMPAGNATORE E COLLABORATORE AL PIANOFI		0	0		MARCONI PAOLO		
	2018/2019	4	3		ACCOMPAGNATORE E COLLABORATORE AL PIANOFI		0	0	0			

17. Seguire numerazione

2. Flaggarlo “Si” se lo studente è minorenni e inserire dati genitore

1. Inserire anno accademico 2021/2022

STAMPA DOMANDA DI ISCRIZIONE AI CORSI

Anno accademico iscrizione ai corsi da stampare
N.b.: Per stampare tutte le domande relative a tutti gli anni accademici basare "999999"

Il nominativo è minorenni? No **SI**

ESTREMI DEL DOCUMENTO DEL CANDIDATO/GENITORE

Tipo documento di riconoscimento (Es. Patente Auto, Carta d'identità, ecc)

Numero

Rilasciato il

Dal

Copia

Tipo stampa

Percentuale grandezza carattere

Torna alle scelte delle certificazioni [ALT+Q]

2019/2020

Stampa [ALT+S]

3. Cliccare “Stampa”. Compilare e firmare documento

18. Conclusione procedura di iscrizione.

La documentazione deve essere allegata nel portale Isidata TASSATIVAMENTE entro il 15 settembre 2021 in formato digitale (scansione o foto leggibile) Non sarà presa in considerazione la documentazione inviata a mezzo email e/o nelle forme non indicate.

Documenti da allegare:

- 1- Domanda di iscrizione ai corsi debitamente compilata e firmata;
- 2- Eventuale documentazione a riprova di esonero parziale/riduzione;
- 3- Marca da Bollo di Euro 16,00; utilizzare il “modulo di assolvimento imposta di bollo” scaricabile nella sezione modulistica ([LINK](#))

The screenshot shows the 'Fascicolo Allievo' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Anagrafica', 'Gestione Esami', 'Gestione Tasse', 'Controllo Crediti', 'Controllo Crediti D.M. 124', 'Fascicolo Allievo', 'Stampe', and 'Offerta Formativa'. Below the navigation bar, there is a text area for instructions and a file upload section. The file upload section includes a 'Sfogli...' button, a text input field for 'Oggetto documento (es. carta id., Cod. fiscale ect)', and an 'Inserisci il documento' button. Below the input field is a table titled 'ELENCO ALLEGATI' with columns for 'Nome file', 'Data', 'Descrizione/Richiesta del', and 'Stato'. Four numbered instructions with red arrows point to specific elements: 1. 'Cliccare "Fascicolo Allievo"' points to the 'Fascicolo Allievo' tab. 2. 'Cliccare "Sfogli" per caricare i files' points to the 'Sfogli...' button. 3. 'Digitare descrizione documento (esempio: domanda iscrizione firmata)' points to the 'Oggetto documento' input field. 4. 'Cliccare "Inserisci documento"' points to the 'Inserisci il documento' button.

1. Cliccare "Fascicolo Allievo"

2. Cliccare "Sfogli" per caricare i files

3. Digitare descrizione documento (esempio: domanda iscrizione firmata)

4. Cliccare "Inserisci documento"