



## OPERAZIONI DA COMPIERE PER ISCRIVERSI AI CORSI

- 1) Compilare la **Domanda di ammissione** sul portale ISIDATA al link seguente: <https://servizi12.isidata.net/SSDidattichecko/MainGeneraleRes.aspx> (leggere le istruzioni nelle pagine seguenti)
- 2) La TASSA di Ammissione si paga **esclusivamente** tramite il sistema **PagoPa**
- 3) Sostenere l'**Esame di ammissione** in base al calendario che verrà pubblicato sul sito web del Conservatorio: <http://www.consvv.it>
- 4) Attendere la **Pubblicazione della graduatoria** degli idonei
- 5) Coloro che rientreranno fra gli idonei potranno procedere all'**Immatricolazione** entro 10 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie

La tassa di iscrizione e funzionamento per l'immatricolazione sarà determinata dal reddito ISEE (Attenzione: il modulo ISEE dovrà essere allegato soltanto al momento dell'immatricolazione)

**Per info sui diversi corsi attivi presso il Conservatorio di Vibo Valentia, visitare la pagina seguente:** <https://consvv.it/ammissioni>

## GUIDA PER COMPILARE LA DOMANDA DI AMMISSIONE SUL PORTALE ISIDATA:

1. Fare click sul link seguente: <https://servizi12.isidata.net/SSDidatticheco/MainGeneraleRes.aspx>
2. Cliccare sul punto 1: **Inserimento domanda AMMISSIONE**



Figura 1

3. Nella pagina successiva, selezionare il **Conservatorio: VIBO VALENTIA**
4. Compilare i campi richiesti (Nome, Cognome, Email; il codice fiscale non è obbligatorio in questa fase) e ricopiare nell'apposito campo il codice di controllo alfanumerico Captcha.

**Attenzione:** inserire come Email un indirizzo controllato di frequente dal candidato, in quanto a tale indirizzo perverranno in futuro tutte le comunicazioni da parte del Conservatorio, e attraverso lo stesso indirizzo il candidato, una volta ammesso, sarà contattato dai propri docenti.

**RICHIESTA AMMISSIONE (anche per IMMATRICOLAZIONE diretta - senza esame di ammissione)**

Ottieni Codice
 Inserisci Codice

Compilare i campi obbligatori (\*); per chi dovrà utilizzare SPID compilare anche il Codice Fiscale

\*Nome:

\*Cognome:

\*Email:

Codice fiscale:

CODICE FISCALE Non obbligatorio ma utile per eventuale Login mediante SPID (se l'Istituzione ha attivato tale servizio)

EW3QS

Figura 2

**N.B.:** ricorda di controllare la cartella **SPAM** se non si riceve l'email in posta in arrivo.

5. Inserire il **codice numerico** di controllo formato da 5 cifre ricevuto nell'indirizzo email indicato nella schermata precedente. Se non si riceve l'email in posta in arrivo, **controllare nella cartella SPAM**

**RICHIESTA AMMISSIONE (anche per IMMATRICOLAZIONE diretta - senza esame di ammissione)**

Figura 3

Si riceverà una nuova email (da conservare con cura) contenente le credenziali (codice di accesso numerico formato da 4 cifre e password formata da 10 lettere) con le quali sarà possibile **modificare la domanda di ammissione in un secondo momento.**

6. **Compilare i dati richiesti nelle sezioni indicate dalle frecce rosse**

Figura 4

Per la scelta del **Tipo di Corso**, fare riferimento alle informazioni riportate nella pagina seguente:

<https://consvy.it/ammissioni>

In estrema sintesi:

- il **Corso di Base** è pensato per gli studenti che si trovano all'inizio del proprio percorso di studi
- il **Corso Propedeutico** serve a far acquisire al candidato le competenze necessarie per poter accedere successivamente ai corsi accademici
- il **Corso Triennale Superiore** è un corso accademico di primo livello (corrisponde alla Laurea triennale) e richiede che il candidato sia in possesso del Diploma di maturità
- il **Corso Biennale Superiore** è un corso accademico di secondo livello (corrisponde alla Laurea specialistica o magistrale) e richiede che il candidato sia già in possesso di un Diploma accademico

\*\*

**Proseguendo nella compilazione del modulo, inserire i propri dati relativi alla Nascita e alla Residenza, compilando tutti i campi proposti seguendo scrupolosamente le indicazioni fornite.**

\*\*

### **AVVISO IMPORTANTE!**

I candidati che presentano la domanda per l'ammissione ad un **Corso Propedeutico** o ad un **Corso Triennale Superiore**, nel campo "NOTE" dovranno inserire *l'eventuale possesso di*:

- Certificazione di livello propedeutico (o di livello B) di TEORIA RITMICA E PERCEZIONE MUSICALE (solfeggio)
- Certificazione di livello propedeutico (o di livello analogo) di FONDAMENTI DI ARMONIA
- Certificazione di livello propedeutico (o di livello analogo) di STORIA DELLA MUSICA
- Certificazione complessiva di livello PROPEDEUTICO nell'indirizzo principale (strumento musicale, canto, composizione o altro)
- DIPLOMA DI MATURITÀ presso LICEO MUSICALE già conseguito, o da conseguire prima dell'esame di ammissione

specificando inoltre la data e l'Istituto Superiore di Studi Musicali (Conservatorio o IMP) presso cui è stato conseguito il titolo (ad esempio: Certificazione di livello B di TEORIA RITMICA E PERCEZIONE MUSICALE [solfeggio], conseguito il 12/06/2020 presso il Conservatorio di Musica di Vibo Valentia)

\*\*

**Attenzione:** tralasciare per il momento di inserire le informazioni relative alla situazione reddituale (Importo ISEE/U: lasciare 0,00). Il modello ISEE servirà in seguito per l'immatricolazione.

\*\*

**Selezionare il percorso di studi di provenienza fra quelli proposti: Licei musicali/coreutici, Corsi pre-accademici, Corso di base, Propedeutico, Biennio, Triennio, Vecchio ordinamento, o nessuno di questi**

**N.B. Per l'ammissione al Corso Triennale Superiore, i candidati non ancora in possesso del Diploma di maturità possono omettere l'inserimento del dato "titolo di studio": la procedura consentirà l'invio della domanda anche in mancanza di questo titolo obbligatorio (che dovrà comunque essere conseguito dal candidato prima del completamento del Corso Triennale Superiore).**

\*\*

Dare i propri consensi per la privacy e selezionare se il candidato è maggiorenne o minorenni.

**Fare Click infine sul pulsante SALVA**

\*\*

## 7. Pagamento TASSA di AMMISSIONE esclusivamente tramite PagoPa

Cliccare su Tasse e poi cliccare su selezione tasse per PagoPa



Figura 5

## 8. Selezionare la taxa e poi cliccare su Crea Bollettino

ⓘ **Attenzione:** è possibile generare ancora 4 bollettini PagoPA in attesa di pagamento.



Figura 6

## 9. Cliccare su Paga, oppure pagare il bollettino (scaricato) tramite la propria banca o in posta o dove forniscono il servizio PagoPA

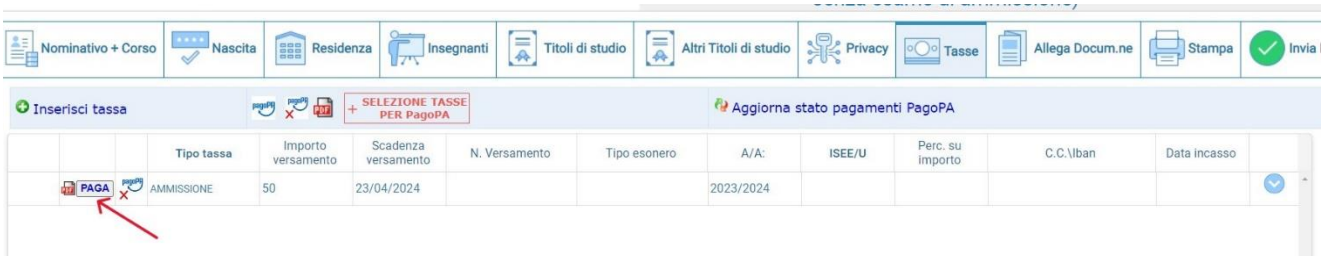


Figura 7

## 10. Cliccare su Allega Documenti

Fare click sul pulsante **Scegli file** e caricare la scansione del documento di identità. Dopo aver selezionato il file, fare click su **inserisci documento** e inserire poi nel campo **oggetto** la tipologia del documento caricato (ad es. Carta di identità).



Figura 8

11. Al termine della procedura, fare click sulla scheda **INVIA DOMANDA** posta in alto, controllare quindi la correttezza di tutti i dati inseriti, e **procedere infine con l'invio**.

Requisito	Stato
Email	<input checked="" type="checkbox"/>
Titolo di studio	<input 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"/>
Indirizzo Istituto del Titolo di studio	<input type="checkbox"/>
Frequenta altri studi	<input type="checkbox"/>
In possesso di Licenza di solfeggio 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 (controllare anche qualora abbiate ommesso di generare bollettini IUV per le tasse che lo prevedono)	<input checked="" type="checkbox"/>
Documenti allegati	<input checked="" type="checkbox"/>
CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE	
AMMISSIONE	<input checked="" type="checkbox"/>

[Conferma i dati ed invia la domanda](#)

Figura 9

**Attenzione: La domanda non può essere modificata dopo essere stata inviata.**

La domanda di ammissione può essere lasciata in sospeso fino a quando non si saranno inseriti tutti i dati necessari: **per modificare** la domanda in un secondo momento (prima di averla inviata) usare le credenziali (Codice di accesso e password) ricevute per email.

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