

PROCEDURA PER STAMPA AUTOCERTIFICAZIONE PERMESSI DI SOGGIORNO PER STRANIERI

1. Collegarsi al seguente link: <https://www.servizi.isidata.net>
2. Selezionare la voce "Servizi studenti".
3. Cliccare sull'icona "Accademie".
4. Selezionare il punto "4. gestione dati allievi già immatricolati".

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

5. Inserire il CODICE e la PASSWORD personali, e "Accedere".

ACCESSO AI DATI DEGLI ALLIEVI

Accademia
VERONA

Codice

Password

Accedi

Password di accesso smarrita?

Seleziona l'Accademia che frequenti e inserisci l'email usata per l'immatricolazione

Email: Richiedi

6. Dal MENU PRINCIPALE ALLIEVI IMMATRICOLATI scegliere la voce "1. Gestione Dati principale".

MENU PRINCIPALE ALLIEVI IMMATRICOLATI

Logout

1. Gestione Dati principale	Help
2. Cambio password	
3. COMUNICATI	Help

Nella pagina successiva si visualizzerà la schermata seguente:

7. Scorrere il mouse su “Stampe”

Gestione Dati principale

Dati Anagrafici | Gestione Esami | Gestione Tasse | Controllo Crediti | **Comunicazioni** | **Stampe**

In questa pagina vedete i dati anagrafici attualmente registrati dall'Accademia (colonna verde a sinistra). Per inviare richiesta di modifica dei dati, modificate i valori nella colonna gialla di destra e cliccate su 'Invia richiesta'. Le comunicazioni sui cambiamenti accettati e/o rifiutati potete leggerle nella casella qui sotto.

Comunicazioni dall'Accademia:
Nessuna comunicazione presente da parte dell'Accademia

DATI REGISTRATI DALL'ACCADEMIA	CAMPI MODIFICABILI (In rosso campi differenti tra dati originali e richieste di modifica)	Invia richiesta	Annulla modifiche
9049	Codice	9049	
9370	Matricola	9370	
ABATINI	Cognome	ROBINTI	
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	
	Debiti formativi		
ITALIA ITA	Nazionalità di nascita (sceglierla o digitarla)	ITALIA-ITA	

8. Scegliere dal menu a tendina “Stampe” > “Auto-certificazioni – Frequenza”.

Comunicazioni | **Stampe**

- Frequenza
- Auto-certificazioni**
- Promozione
- Schede - Piano di studi
- Curriculum
- Diploma
- Carriera scolastica

Nella videata successiva, si visualizzerà la pagina di impostazione dell'autocertificazione:

9. Inserire l'Anno Accademico (es. 2016/2017), porre i segni di spunta nelle **prime sei caselle** e cliccare su “Stampa”. Verificare che tutti i dati siano corretti. Diversamente scegliere la modalità di stampa in word e correggere i dati non corrispondenti.

CERTIFICAZIONE DI FREQUENZA

Anno Accademico di cui si intende chiedere il certificato:	2009/2010
Con immatricolazione?	<input checked="" type="checkbox"/>
Per stranieri?	<input type="checkbox"/>
Con durata del corso?	<input checked="" type="checkbox"/>
Con votazioni dell'anno?	<input checked="" type="checkbox"/>
Con votazioni degli anni precedenti? (Rinvio Servizio di Leva e Borse di Studio):	<input type="checkbox"/>
Con frequenza:	<input type="checkbox"/>
Con riserva:	<input type="checkbox"/>
Il corso ha degli anni specialistici? (se si quanti? 0=NO):	0
Con dicitura di iscrizione a sostenere la tesi:	<input type="checkbox"/>
Impegno ERASMUS	<input checked="" type="checkbox"/>
Dal (nel formato gg/mm/aaaa)	
Al (nel formato gg/mm/aaaa)	
Presso:	
Tipo stampa:	EXPLORER
	Stampa