



**POLITECNICO
MILANO 1863**

ISTRUZIONI ISCRIZIONE ONLINE A MASTER E CORSI DI PERFEZIONAMENTO



Fase 0: **Registrazione/accesso Servizi Online di Ateneo**



Fase 1: **Creazione domanda di iscrizione**



Fase 2: **Creazione Dati personali**



Fase 3: **Compilazione
Titolo di studio**



ATTENZIONE il caricamento delle certificazioni di titolo di studio varia in base alla data e al luogo di conseguimento del titolo.

[Controlla bene FASE 3](#)



Fase 4: **Compilazione
Upload e Invio
domanda**



Passaggio **Opzionale** – consultare i requisiti di ammissione o rivolgersi alla segreteria del corso.

VALUTAZIONE DELLA DOMANDA



Fase 5: **Check stato domanda**



Fase 6: **Pagamento bollo e tassa di iscrizione**



La tua iscrizione risulterà completa e confermata quando avrai compilato tutti i campi necessari, i tuoi dati saranno stati approvati dalla segreteria del Politecnico e avrai pagato correttamente il bollo di iscrizione. A questo punto avrai la tua matricola del Politecnico di Milano

N.B. quando sei nei Servizi Online PoliMi è meglio utilizzare il tasto *Indietro* in alto a destra di tutte le pagine.

Usare la freccia indietro del tuo browser di navigazione potrebbe implicare errori di funzionamento dell'applicativo.

← Servizi online > Master Universitari: do

Funzioni

[Indietro](#) ←

Registrazione Servizi Online PoliMi

Segui attentamente le istruzioni che ti vengono fornite. Ogni giorno il nostro servizio ICT riceve molte richieste che potrebbero essere evitate con maggiore attenzione alle istruzioni, questo tempo viene tolto a richieste più problematiche. Ti ringraziamo per la preziosa collaborazione.

TEMPISTICHE:

Questo passaggio è propedeutico al resto del processo di immatricolazione, perciò ti consigliamo di procedere alla registrazione già nel momento in cui scegli di iscriverti ad un corso del Politecnico.

Il passo **preliminare** per la tua immatricolazione al corso è creare la tua identità di Ateneo.

Dovrai registrarti nei Servizi Online di Ateneo e ottenere il tuo **codice persona**, questo codice numerico di 8 cifre è fondamentale per qualsiasi operazione informatica sul sito PoliMi, dovrai conservarlo attentamente.

Di seguito le istruzioni per la registrazione ai Servizi Online: [Welcome kit registrazione e autenticazione - Servizi ICT di Ateneo \(polimi.it\)](#)

Per problemi con la tua registrazione ai Servizi Online di Ateneo:

[ASSISTENZA AUTENTICAZIONE \(polimi.it\)](#)

Servizi online

Entra con SPID

Entra con CIE

Login with eIDAS

Entra con eduGAIN

Credenziali Polimi

Codice Persona

Password

Accedi Registrati

Resta connesso. ⓘ

▼ Assistenza autenticazione

[Recupero credenziali Polimi \(codice persona e password\)](#)

[Disattiva 2FA: accedi temporaneamente con le sole Credenziali Polimi](#)

[Informazioni, domande frequenti e assistenza](#)

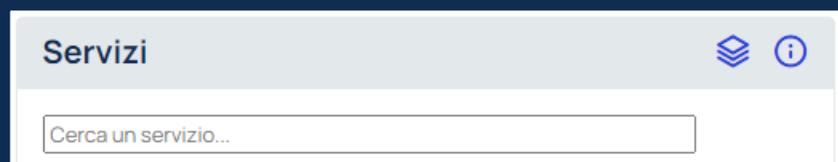
FASE 1

Creazione domanda di iscrizione

Sei entrato nei Servizi Online PoliMi. Qui troverai tanti servizi digitali utili per la tua carriera in Ateneo, tra i quali la piattaforma per la tua richiesta di immatricolazione.

TEMPISTICHE:

Devi iniziare il tuo processo di iscrizione e immatricolazione entro 1 mese dall'inizio delle lezioni del corso.



Servizi

Cerca un servizio...



Post laurea

- Master universitari: format e gestione studenti
- Domanda di iscrizione all'Esame di Stato
- Formazione permanente: proposta attivazione evento
- Formazione permanente: domanda di iscrizione
- Master Universitari: domanda di partecipazione ai corsi



Nuova domanda



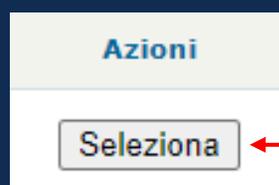
Seleziona il corso per cui vuoi fare domanda:

pag. 1/4 (totale:69) prima precedente 1 2 3 4 prossima ultima elementi

Elenco corsi con domanda aperta

Cerca

<u>Id</u>	<u>Titolo corso</u>
-----------	---------------------



Azioni

Seleziona

Per immatricolarti ad un corso Post Laurea devi entrare nell'applicativo:

Master Universitari: domanda di partecipazione ai corsi

1

Clicca su **Nuova domanda**

2

Accederai all'elenco di tutti i corsi con iscrizione aperta del Politecnico.

Ricerca il corso a cui vuoi immatricolarti tramite il titolo o l'ID del corso.

3

Clicca sul pulsante **Seleziona**, lo trovi nell'ultima colonna a destra corrispondente alla riga del corso di tuo interesse

4

Compilazione Dati personali

Dati personali

Il corso selezionato è:

Completa o modifica i dati anagrafici:

Documento di identità

Tipo documento	
Ente rilascio	
Numero documento	
Data rilascio	
Data scadenza	
Scansione del documento	

Email personale

Indirizzo email personale	
---------------------------	--

Contatti telefonici

Cellulare	
Telefono residenza	
Telefono recapito	

[Modifica dati e documenti](#)

Codice fiscale (solo scansione)

File	
Apri	

[Gestisci](#)

Documenti d'identità

File	Tipo
Apri	CARTA D'IDENTITA'

[Gestisci](#)

[Modifica dati e documenti](#)

[Conferma e procedi](#)

[Torna al precedente](#)

Ora dovrai compilare i campi necessari per l'immatricolazione. La prima sessione da compilare è *Dati personali*. In caso di mancata o errata compilazione di un campo ti verrà impedito di procedere alla sezione successiva di compilazione.

La sezione «dati personali» viene compilata automaticamente con le informazioni inserite in fase di registrazione ai Servizi Online Polimi; Dovrai comunque controllare attentamente la correttezza dei dati inseriti ed eventualmente aggiornarli cliccando sul tasto *Modifica dati e documenti*.

Puoi inserire e modificare i dati di ogni campo cliccando sul tasto *Gestisci*.

Quando entri in un campo per compilarlo ricordati di **salvare** prima di tornare indietro alla pagina di riepilogo dei dati.

Una volta compilato clicca su *Conferma e procedi*.

FASE 2

Compilazione Dati personali - Indirizzo



Residenza

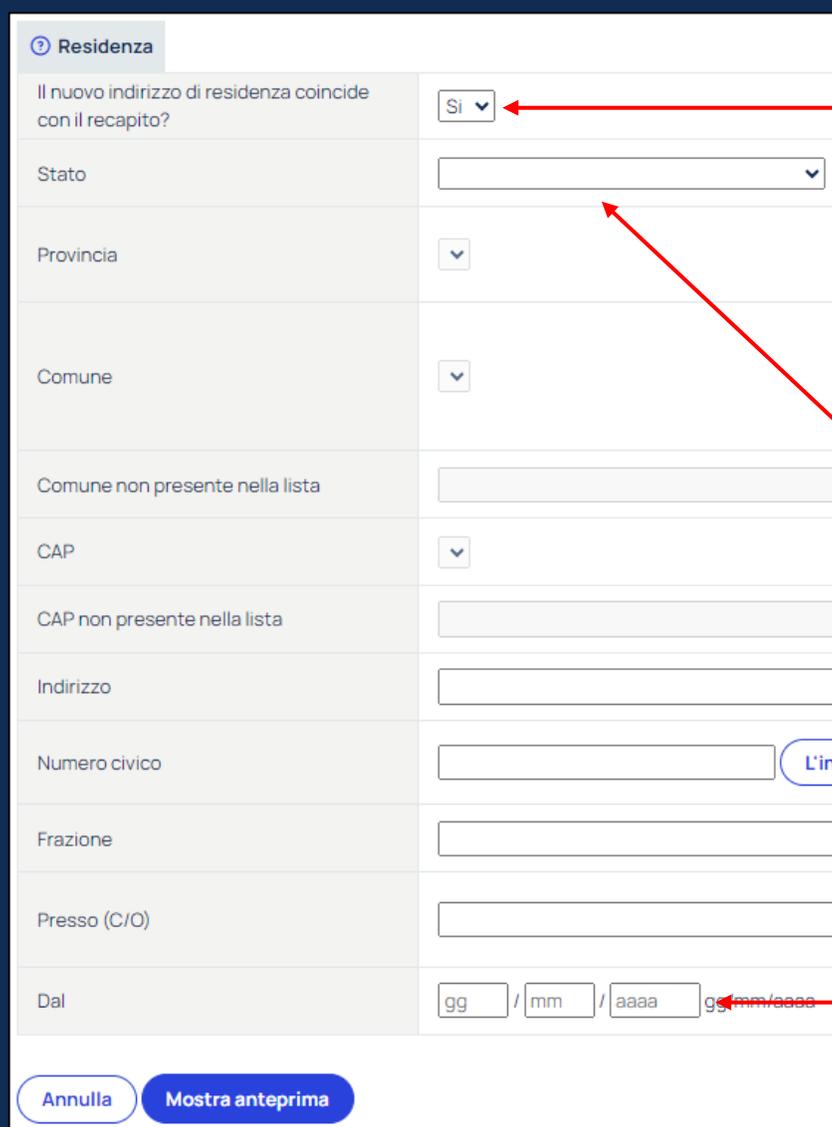
Dal

07/02/2024

[Gestisci](#)



Nuovo indirizzo



Residenza

Il nuovo indirizzo di residenza coincide con il recapito?

Stato

Provincia

Comune

Comune non presente nella lista

CAP

CAP non presente nella lista

Indirizzo

Numero civico

Frazione

Presso (C/O)

Dal gg / mm / aaaa gg / mm / aaaa

Presta particolare attenzione all'**indirizzo** inserito perché è quello a cui ti verranno inviati i documenti cartacei importanti durante e dopo il corso. L'inserimento dell'indirizzo è obbligatorio.

Per modificare il tuo indirizzo dovrai partire sempre dall'indirizzo di residenza, cliccando sul tasto *Gestisci*.

Clicca su *Nuovo indirizzo*.

Se vuoi modificare solamente il tuo *indirizzo di recapito*, dovrai selezionare **No** in questa sezione e procedere a cliccare *Gestisci* nella sezione dell'indirizzo di recapito.

Se, invece, il tuo indirizzo di residenza e di recapito coincidono seleziona **Si** e procedi a modificare l'indirizzo di residenza.

Dovrai cominciare selezionando lo **Stato**, procedi nella selezione/compilazione di tutti i campi.

In questa sezione devi inserire **la data del giorno in cui stai registrando il tuo indirizzo**.

FASE 3

Compilazione Titolo di studio

Aggiungi titolo accademico

Conferma e procedi

Torna al precedente

Per "Diploma di Specializzazione" si intende il titolo conseguito presso le Scuole di Specializzazione.
Inserire uno o più parametri di ricerca per trovare l'ateneo che ha rilasciato il titolo accademico

Filtri di ricerca per gli Atenei

Stato

Comune

Nome Ateneo

Indirizzo Ateneo

Risultati della ricerca

Inserire i parametri di ricerca necessari e premere 'Cerca Ateneo'

Seleziona Ateneo

SCUOLA SUPERIORE PER MEDIATORI LINGUISTICI CARLO BO

UNIVERSITA' CATTOLICA DEL SACRO CUORE

UNIVERSITA' COMMERCIALE "LUIGI BOCCONI" DI MILANO

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO

Filtri di ricerca per i Corsi di Studio

Livello/Tipo di corso

Nome Corso di Studi/Dottorato

Titolo conseguito Selezionare il flag in caso di titolo già conseguito

Anno accademico di conseguimento

Data di conseguimento (dd/mm/yyyy) *

In questa sezione dovrai inserire il **titolo di studio** che hai conseguito o che stai per conseguire necessario alla tua immatricolazione.

Per alcuni corsi è necessaria la laurea triennale o equivalenti, per altri la laurea magistrale o equivalenti. Verifica i requisiti di ammissione del tuo corso.

Per inserire i dati del titolo di studio conseguito o che stai per conseguire clicca su *Aggiungi titolo accademico*

Anche la pagina del tuo titolo di studio può essere precompilata; **è tua responsabilità controllare la correttezza dei dati e aggiornarli** se necessario.

Proseguì inserendo i dati del tuo titolo di studio, nei Servizi Online è presente un database che accelererà il processo di compilazione dell'Università.

In caso di **titolo non ancora conseguito** **deseleziona il flag corrispondente**. In questo caso tutte le specifiche in merito al voto non dovrai inserirle.

N.B. In ogni campo è possibile inserire i dettagli del proprio titolo di studio, se non sono già presenti nel nostro database.

FASE 3

Compilazione Titolo di studio

Una volta selezionato il tuo titolo di studio ti verrà chiesto di caricare dei file per certificare il titolo. I documenti che dovrai caricare dipendono dalla data e al luogo in cui hai conseguito la laurea e si dividono in **3 casi**, di seguito spiegati.

1 Laurea conseguita in Italia dopo il 2010

Se hai conseguito la laurea in Italia dopo il 2010 dovrai caricare la tua **attestazione ANIS**. Se non sai di cosa stiamo parlando, tranquillo te lo spieghiamo.

Accedi al portale ANIS dal seguente link tramite SPID o CIE:

[ANIS Anagrafe nazionale istruzione superiore \(mur.gov.it\)](http://ANIS.Anagrafe.nazionale.istruzione.superiore(mur.gov.it))

Segui [questa guida](#) per scaricare la tua attestazione di titolo.

Una volta scaricato il file PDF della tua attestazione caricalo nella sezione **Certificato di conseguimento del titolo**.

Se non trovi il tuo titolo su ANIS procedi come nel caso 2.

Dati del Titolo Accademico
Ateneo/Corso
Titolo conseguito
Anno accademico di conseguimento
Data di conseguimento (dd/mm/yyyy) *
Voto *

Upload/Replace
 Upload
 Upload 

2 Laurea conseguita in Italia prima del 2010

Se hai conseguito la laurea prima del 2010 dovrai caricare un **Autocertificazione** del titolo nella sezione **Certificato di conseguimento del titolo**. Puoi trovare il modulo da compilare [QUI](#).

ATTENZIONE: NON UTILIZZARE QUESTO MODULO IN CASO DI TITOLO ESTERO.

La segreteria PoliMi procederà a confermare il tuo titolo di laurea mettendosi in contatto con l'Ateneo che l'ha rilasciato.

3 Laurea conseguita all'estero

Se hai conseguito un **titolo all'estero** sarà necessario che tu carichi:

Diploma di laurea originale + traduzione in italiano nella sezione *Certificato di conseguimento del titolo*.

Transcript originale degli esami sostenuti + traduzione in italiano/inglese/spagnolo/francese nella sezione *Elenco esami sostenuti/transcript*.

Documenti allegati al titolo di studio
Tipologia documento
 Certificato di conseguimento del titolo di studio o copia del titolo in lingua originale ⁽¹⁾
 Elenco esami sostenuti/Transcript (in lingua originale)

Per ulteriori informazioni visita la [sezione dedicata sul nostro sito](#).

N.B. In caso di **titoli composti** è necessario aggiungere i due titoli che costituiscono i requisiti minimi d'accesso.

FASE 4

Compilazione Upload

Questa è l'ultima sezione prima di inviare la domanda. Qui puoi caricare ogni documento richiesto per l'iscrizione al corso. Questo passaggio è **OPZIONALE** ed è necessario solo per alcuni corsi.

La segreteria del tuo corso ti indicherà se è necessario caricare dei documenti e come caricarli.

Dati personali

Titolo di studio

Upload

Conferma

1

Upload dei file

Elenco documenti allegati:

Selez. una voce

Selez. una voce

Curriculum Vitae (CV)

Portfolio dei lavori

Altro

2

Upload dei file

Elenco documenti allegati:

Altro

Descrizione del contenuto del file

3

Aggiungi file allegato

Ho letto l'informativa



Ricordati di spuntare il flag per la **privacy**, è l'unico requisito per proseguire oltre la sezione Upload.

Puoi scegliere tra CV e Portfolio dei Lavori, tutti gli altri documenti andranno caricati nella categoria *Altro*.

Nel caso della categoria Altro dovrai inserire delle **parole chiave per descrivere il file caricato** nella sezione apposita.

Dichiarazione di valore e documenti per la doppia immatricolazione (completi di piano studi con SSD) vanno caricati in questa sezione.

Invio della domanda

Proseguirai nella pagina *Conferma*. Riguarda con attenzione le informazioni e i dati caricati, dopodiché puoi **inviare la tua domanda**.

Dopo averla inviata la tua domanda **non potrà più essere modificata**. Adesso la tua domanda seguirà una fase di valutazione che può **richiedere vari giorni**. La segreteria del tuo corso ti comunicherà se ci sono errori o integrazioni necessarie nella domanda e ti darà la possibilità di modificarla.



Attenzione: premendo "CONFERMA ED INVIA LA DOMANDA" la domanda non sarà più modificabile

Conferma ed invia la domanda

FASE 5

Check stato della domanda

In questa fase di valutazione della domanda ti consigliamo di **controllare** periodicamente lo stato della tua domanda finché non risulterà nello stato di **IMMATRICOLAZIONE CONFERMATA**.

La segreteria ti contatterà per chiederti le modifiche o le integrazioni necessarie. Per la modifica o l'aggiunta di dati o file puoi seguire le indicazioni di questa guida.

Legenda	
	DOMANDA NON COMPLETATA
	DOMANDA INVIATA E COMPLETA
	STUDENTE IMMATRICOLATO SOTTO CONDIZIONE
	DOMANDA ANNULLATA
	DOMANDA NON ACCOLTA
	DOMANDA IN ATTESA DI PAGAMENTO
	IMMATRICOLAZIONE CONFERMATA

Una volta inviata la tua domanda verrà **valutata** dalla segreteria del Politecnico.

Questo processo può richiedere **vari giorni**. Finché questo processo non viene ultimato non risulterai immatricolato come studente del Politecnico.

Se visualizzi questa dicitura vuol dire che non hai confermato e inviato la domanda ([vedi FASE 4](#)).

In questo stato la tua domanda è stata correttamente inviata. Ora la tua domanda potrà iniziare il processo di verifica.

Quando visualizzi un **bollino giallo** accanto alla tua domanda, la tua domanda ha superato i primi step di valutazione ma non è ancora completa; in questa fase l'Ateneo provvede a **verificare il titolo di studio** da te inserito, è una fase in cui non avrai visibilità del processo, ma verrai contattato dalla segreteria nel caso fossero necessarie delle azioni da parte tua. Successivamente dovrai provvedere al pagamento di tassa e bollo ([FASE 6](#)) ed eventualmente ti verranno indicate altre procedure necessarie per la conferma della tua domanda.

La tua domanda può essere **annullata** in caso tu non provveda per tempo alla modifica o integrazione dei dati che ti verranno richiesti.

Se visualizzi questa dicitura puoi passare alla **FASE 6**.

N.B. Ti ricordiamo che **entro una settimana prima della prova finale** del corso dovrai pagare il **bollo di prova finale**.

La segreteria del tuo corso ti avviserà per tempo e ti darà indicazioni, ti chiediamo in quel momento la massima celerità nell'operazione.

RIASSUMENDO: La tua immatricolazione risulterà completa quando avrai compilato tutti i campi necessari, i tuoi dati saranno stati approvati dal Politecnico e avrai pagato correttamente il bollo di immatricolazione.

FASE 6

Pagamento di tassa e bollo di immatricolazione

Per i programmi Corporate non è previsto il pagamento della tassa ma solo il pagamento del bollo di immatricolazione.

TEMPISTICHE:

Il bollo di immatricolazione deve essere pagato entro 15 giorni prima della data di inizio delle lezioni.

1

	DOMANDA IN ATTESA DI PAGAMENTO
--	---------------------------------------

Stato	Azioni
DOMANDA IN ATTESA DI PAGAMENTO	<button>Paga</button>

2

I campi contrassegnati da * sono obbligatori

Dati per la Fatturazione

A chi va intestata la fattura? (il destinatario della fattura deve coincidere con l'ordinante del bonifico)*:

La fattura dovrà essere intestata a Er
 La fattura dovrà essere intestata ad a
 La fattura/ricevuta dovrà essere intes
 La fattura/ricevuta dovrà essere intes

Codice destinatario SDI (Sistema Di Interscambio) per la fatturazione elettronica solo per i possessori di Partita IVA:

Codice Fiscale*:

Indirizzo*: Via, numero civico

Città*: Nome comune (iniziali provin

Cap*:

email (fatturazione)*:

Telefono (fatturazione)*:

3

4

Esito pagamento: POSITIVO

Quando vedrai accanto alla tua domanda questo simbolo e la dicitura **DOMANDA IN ATTESA DI PAGAMENTO** potrai procedere con il pagamento della tassa e del bollo di immatricolazione.

Compila i dati di fatturazione e clicca *Conferma e procedi*

Clicca sul tasto *Paga tassa e bollo* arriverai sulla piattaforma **PagoPA**, il sistema dei pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi in Italia.

Quando avrai concluso il processo ricordati che il sistema può impiegare **fino a 15 minuti per elaborare il pagamento**, dunque non spaventarti se visualizzerai di nuovo la pagina di pagamento.

Se il pagamento è andato a buon fine riceverai una **mail di conferma** sull'account email che hai inserito nella presentazione della domanda.



POLITECNICO
MILANO 1863

**Area Ricerca, Innovazione e Rapporti
con le Imprese**

Ufficio Master e Formazione Continua

Piazza Leonardo Da Vinci 32 – 20133 – Milano