



UNIVERSITÀ  
CATTOLICA  
del Sacro Cuore

# GUIDA AL PORTALE ISCRIZIONI

---

Corso di laurea magistrale in

## **GESTIONE DEL LAVORO E COMUNICAZIONE PER LE ORGANIZZAZIONI**

Sede di Brescia

## INDICE

- 3 Registrazione al Portale
- 4 Scelta del corso
- 5 Compilazione del Profilo
- 8 Verifica dei requisiti curriculari
- 9 Apertura della domanda
- 10 Caricamento dei documenti
- 11 Riserva del posto
- 12 Pre - immatricolazione
- 13 Immatricolazione
- 14 Dopo l'immatricolazione

## REGISTRAZIONE AL PORTALE

L'iscrizione al corso di laurea magistrale in **Gestione del lavoro e comunicazione per le organizzazioni** si effettua online attraverso il Portale Iscrizioni.

Per accedere al Portale Iscrizioni utilizza il seguente link: <https://iscrizioni.unicatt.it/iscrizioni>

Si apre la seguente schermata:

Inserisci utente e password

Utente

Password

REGISTRATI

ACCEDI

Clicca su «REGISTRATI» o «ACCEDI».



## SCELTA DEL CORSO

Seleziona «Corsi magistrali», scegli la sede di Brescia e l'anno accademico. Compaiono le card di tutti i corsi di laurea: seleziona quella di **Gestione del lavoro e comunicazione per le organizzazioni**. Per aiutarti puoi utilizzare la funzione «RICERCA E FILTRA».



La card fornisce alcune informazioni relative al corso. Prima di procedere, leggi con attenzione le [Procedure di ammissione al corso](#).

Per avviare la procedura di iscrizione clicca su «ISCRIVITI».



## COMPILAZIONE DEL PROFILO

DATI PRIVACY  
E CONDIZIONI

DATI  
PERSONALI

TITOLI  
DI STUDIO

CERTIFICAZIONI  
EXTRASCOLASTICHE

DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE  
DISABILITA'/DSA/BES

Leggi attentamente quanto indicato in questa sezione e presta il consenso al trattamento dei dati personali dove richiesto.

DATI PRIVACY  
E CONDIZIONI

DATI  
PERSONALI

TITOLI  
DI STUDIO

CERTIFICAZIONI  
EXTRASCOLASTICHE

DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE  
DISABILITA'/DSA/BES

Inserisci i tuoi dati anagrafici, e-mail e numero di cellulare. Residenza e domicilio sono modificabili in qualunque momento.

DATI PRIVACY  
E CONDIZIONI

DATI  
PERSONALI

TITOLI  
DI STUDIO

CERTIFICAZIONI  
EXTRASCOLASTICHE

DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE  
DISABILITA'/DSA/BES

Inserisci i dati del tuo titolo di scuola superiore e della tua Laurea triennale, anche se ancora in corso. Se li possiedi, inserisci anche gli altri titoli di studio – siano essi conseguiti, in corso o interrotti. Seleziona la tipologia del titolo di studio e clicca su «INSERISCI», quindi completa la schermata che appare:

Laurea Triennale

Tipo conseguimento \*  
...

Lingua titolo \*  
...

Ateneo \*  
...

Corso di laurea \*  
...

Classe di laurea \*  
...

Voto / Voto  Lode  Approvato

Data conseguimento/interruzione  
Data Anno accademico ⓘ

Se non hai ancora conseguito il titolo, devi indicarlo come «**In corso**» e il campo «**Voto**» deve essere lasciato vuoto.



Una volta conseguita la laurea, non dovrai aggiungere un nuovo titolo ma modificare quello già inserito aggiornando il «Tipo conseguimento» da «In corso» a «**Conseguito**» e indicando il voto.

DATI PRIVACY  
E CONDIZIONI

DATI  
PERSONALI

TITOLI  
DI STUDIO

CERTIFICAZIONI  
EXTRASCOLASTICHE

DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE  
DISABILITA'/DSA/BES

Compila questa sezione se sei uno studente con disabilità, DSA o BES e carica la documentazione relativa. Per proseguire clicca «**SALVA**».

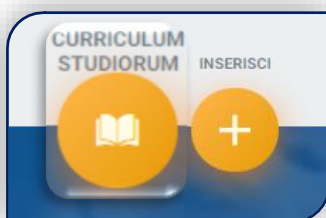
## COMPILAZIONE DEL PROFILO

Dopo aver inserito il titolo di studio triennale occorre inserire ciascun insegnamento del proprio piano studi triennale, compresi gli esami non ancora sostenuti.

Se possiedi altri titoli (conseguiti o interrotti) devi ripetere questa operazione per ciascuno, indicando l'intero piano studi se il titolo è conseguito oppure solo gli esami sostenuti se il titolo è interrotto.

**Le carriere** – in corso, conseguite o interrotte – **presso l'Università Cattolica** sono automaticamente inserite e potrai proseguire saltando questo passaggio.

Se non si tratta di titoli UC, devi inserire ciascuna attività formativa (insegnamento, prova finale, stage, seminario, laboratorio...) compilando la seguente scheda che appare cliccando «**CURRICULUM STUDIORUM**», poi «**INSERISCI**»:



Aggiungi un curriculum studiorum

Titolo di studio  
SCIENZE POLITICHE E DELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI

Tipologia attività formativa  
Insegnamenti

Denominazione attività formativa

Settore scientifico-disciplinare (SSD)  
...

CFU

Voto / Voto

Voto Italiano  
 Lode  Approvato

Data  
Data

Attività formativa convalidata

ANNULLA SALVA

Seleziona il titolo di studio relativo all'insegnamento che stai inserendo (es. Scienze politiche e delle relazioni internazionali).

Seleziona dal menù a tendina la tipologia dell'attività formativa che stai inserendo:

Insegnamenti
Conoscenze linguistiche
Stage / tirocini / abilità informatiche / laboratori / seminari
Prova finale

**Insegnamenti** è la tipologia di un esame che prevede obbligatoriamente SSD e CFU.

**Conoscenze linguistiche** sono esami di idoneità di lingua straniera, solitamente non prevedono il voto ma un «Approvato».

**Stage/tirocini/..** sono altre tipologie che solitamente non prevedono SSD.

**Prova finale** non ha mai SSD né voto, ma è «Approvato» se si è già laureati.

È il nome dell'insegnamento (es. Scienza politica).

## COMPILAZIONE DEL PROFILO

Aggiungi un curriculum studiorum

Titolo di studio  
SCIENZE POLITICHE E DELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI

Tipologia attività formativa  
Insegnamenti

Denominazione attività formativa

Settore scientifico-disciplinare (SSD)  
...

CFU

Voto / Voto

Voto Italiano  
 Lode  Approvato

Data  
Data

Attività formativa convalidata

ANNULLA SALVA

L'indicazione dei corretti Settori Scientifico-Disciplinari (SSD) e Crediti Formativi Universitari (CFU) è fondamentale per la Verifica dei requisiti curriculari. Accertati che siano quelli indicati dal tuo piano studi.

Se un insegnamento afferisce a più SSD, dovrai ripetere l'inserimento dell'insegnamento indicando i diversi SSD e CFU e mantenendo gli stessi «Voto» e «Data» di conseguimento.

Se l'insegnamento non è ancora stato sostenuto o verbalizzato, lascia vuoti i campi «Voto» e «Data».

La casella «Attività formativa convalidata» **va spuntata solo se** stai inserendo un esame sostenuto e convalidato da una precedente carriera. Non è sinonimo di «verbalizzata».

Clicca «**SALVA**» e prosegui con l'insegnamento successivo, fino a raggiungere **almeno 180 CFU totali**.



Indica le certificazioni extrascolastiche (informatiche, linguistiche, lavorative) che possiedi. Se non possiedi Certificazioni extrascolastiche devi selezionare «Nessuna certificazione» per ognuna delle voci presenti in elenco.

Questa sezione è comune a tutti i corsi di laurea, ma solo per alcuni è utile ai fini dell'ammissione (vedi le [Procedure di ammissione al corso](#)).



# VERIFICA DEI REQUISITI CURRICOLARI

Al termine dell'inserimento degli esami compare questo avviso:



Premendo il pulsante "Proseguì" si procederà all'avvio della verifica dei requisiti.

Si raccomanda di inserire correttamente le informazioni relative a: attività formative, crediti (CFU) e settori scientifici disciplinari in quanto la verifica non potrà poi essere annullata.

Riceverai l'esito al tuo indirizzo mail ed effettuando un aggiornamento della pagina "Le tue iscrizioni", potrai anche scaricare il file pdf.

La **Verifica dei requisiti** è una procedura automatizzata che **valuta**, prendendo in esame il piano di studi della laurea triennale che hai inserito, **se sei ammissibile al corso**.

Attendi l'esito della verifica che è disponibile dopo qualche minuto.

È consultabile cliccando sull'icona «PDF» e viene inviato anche sulla tua e-mail.



La Verifica dei requisiti può dare 3 esiti diversi:

1. **«Puoi preiscriverti» / «Puoi immatricolarti»**: apri la domanda e riserva il posto.
2. **«Puoi prenotare il colloquio»**: apri la domanda, prenota e sostieni il colloquio e, in caso di esito positivo, riserva il posto.
3. **«Non sei ammissibile»**: consulta le [Procedure di ammissione al corso](#) con le modalità, i requisiti e le tempistiche di ammissione.



Puoi effettuare la **Verifica** dei requisiti per più corsi, per conoscere la compatibilità del tuo piano studi ai diversi requisiti di ammissione. Infatti, **non costituisce l'apertura della domanda**.



La validità dell'esito della Verifica dei requisiti dipende dalla correttezza dell'inserimento del proprio curriculum studiorum: se vengono riscontrati errori di inserimento nel piano di studi caricato riceverai un' e-mail di avvertenza.



## APERTURA DELLA DOMANDA

Se l'esito della Verifica dei requisiti è:

«**Puoi preiscriverti**» / «**Puoi immatricolarti**»

clicca sul tasto «APRI DOMANDA» che trovi basso a sinistra nella card:



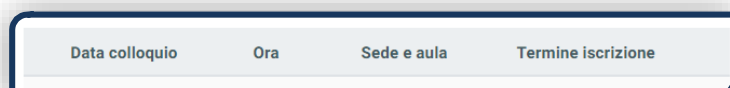
«**Puoi prenotare il colloquio**»

clicca sul tasto «APRI DOMANDA» che trovi basso a sinistra nella card:

La domanda si apre in stato «**Immatricolabile**» e puoi proseguire con il caricamento dei documenti e la riserva del posto.

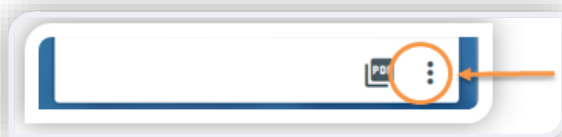


La domanda si apre in stato «**Colloquio**». Prenota il colloquio, selezionando la data, e sostienilo.



L'esito positivo viene comunicato al termine del colloquio e riceverai una e-mail con indicati gli eventuali esami vincolati. Lo stato della domanda diventa «**Immatricolabile**» e puoi proseguire con il caricamento dei documenti e la riserva del posto.

**NON** aprire la domanda se devi modificare i dati inseriti nel curriculum studiorum. Una volta che sono stati modificati devi aggiornare la Verifica dei requisiti cliccando l'icona:



Una volta aperta la domanda, la Verifica dei requisiti non è più modificabile. Ti ricordiamo però che l'apertura della domanda deve essere fatta entro i termini previsti dalle [Procedure di ammissione al corso](#).

## CARICAMENTO DEI DOCUMENTI

Prima di riservare il posto è necessario caricare i seguenti documenti:

- FOTOTESSERA
- DOCUMENTO DI IDENTITA' (fronte e retro in un unico file)
- CODICE FISCALE
- DOCUMENTO DI SOGGIORNO (per i cittadini extra UE)



Per caricare un documento clicca su «INSERISCI». Ogni documento deve essere caricato in un unico file. Caricando più file questi si sovrascriveranno.

Se il caricamento è andato a buon fine, lo stato del documento diventa:



Caricato

oppure



In validazione

**VISUALIZZA**

I documenti devono essere leggibili e completi. Il documento d'identità e il codice fiscale devono essere caricati fronte e retro. Ti consigliamo di cliccare sempre su «**VISUALIZZA**» per verificare cosa si è caricato.

Una volta caricati tutti i documenti indicati come «**obbligatori**», compare il tab «**PROSEGUI**». Continua la procedura senza attendere la validazione dei documenti, che viene effettuata dopo la riserva del posto.

**PROSEGUI**

Dunque è normale che lo stato complessivo della documentazione sia «**IN VALUTAZIONE**».



DOCUMENTAZIONE IN VALUTAZIONE

## RISERVA DEL POSTO

Per procedere alla riserva del posto, clicca sul tab «ENTRA» presente nella card, quindi su «PagoPA» ed [effettua il pagamento](#) della prima rata dei contributi universitari.



**PAGA ONLINE** se la tua banca è tra quelle aderenti al circuito PagoPA.  
**PAGA PIÙ TARDI** per scaricare il bollettino e pagarlo con il tuo online banking o di persona in banche o tabaccherie aderenti.

**ATTENZIONE:** la scadenza riportata sul bollettino è standard e deve essere ignorata.

L'accertamento del pagamento avviene entro le 24 ore dal versamento stesso, normalmente bastano pochi minuti.

La conferma dell'occupazione del posto si ha quando lo stato della domanda è «**Pagamento accertato**».

## PRE – IMMATRICOLAZIONE

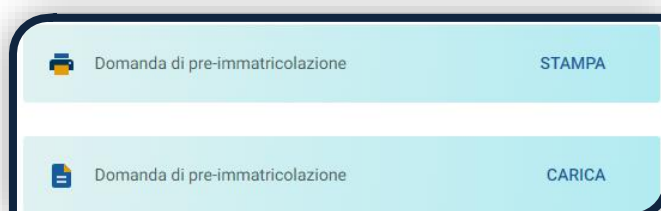
Se sei laureando, dopo aver riservato il posto, puoi pre-immatricolarti.



La pre-immatricolazione è consigliata quando il conseguimento della laurea triennale è previsto dopo il mese di settembre. Se previsto prima, ti consigliamo di attendere e di immatricolarti direttamente dopo l'ottenimento del titolo di laurea triennale.



Stampa la domanda di pre-immatricolazione e ricaricala nell'apposita sezione dopo averla compilata e firmata:



Se il caricamento è andato a buon fine il giorno successivo lo stato della domanda diventa «**Pre-immatricolato**».

Dopo il caricamento, l'Università valuterà quanto caricato. L'esito della validazione può essere:



oppure



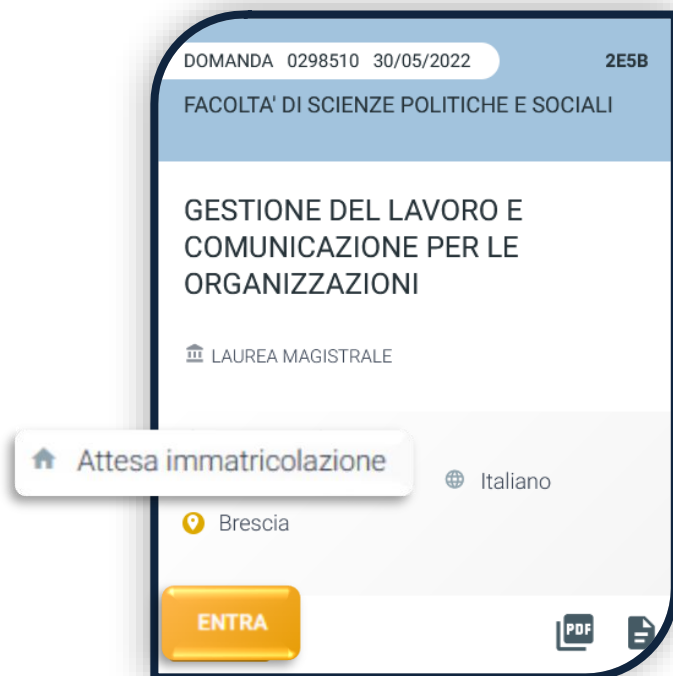
Quando il documento è «**Non valido**» trovi la motivazione nelle note sotto al documento e ti viene inviata un'email. Il documento deve essere ricaricato al più presto. Per accedere alla sezione del caricamento dei documenti clicca sul tab «ENTRA». **La pre-immatricolazione si intende conclusa quando la Domanda di pre-immatricolazione risulta valida.**



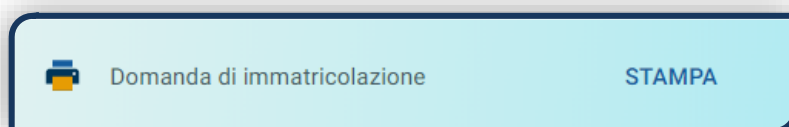
Una volta laureato, aggiorna il titolo di laurea triennale inserito nella sezione «Profilo» – «Titoli di studio» modificandolo da «in corso» a «conseguito» (vedi pag. 5); poi attendi la validazione dei documenti precedentemente caricati. Se sei studente UC, attendi che il voto sia caricato automaticamente.

## IMMATRICOLAZIONE

Una volta che il pagamento è stato accertato e tutti i documenti sono validi, la domanda passa in «**Attesa immatricolazione**».

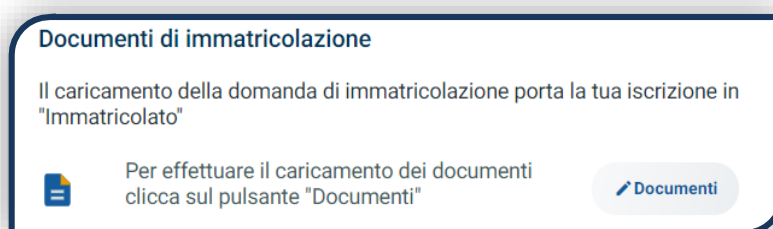


Ora puoi completare l'immatricolazione. Clicca su «ENTRA» e stampa la domanda di immatricolazione:



Poi clicca sull'icona «Documenti» e carica, nell'ordine:

1. CERTIFICATO DI BATTESIMO (esenti laureati/già iscritti UC)  
(oppure dichiarazione sostitutiva provvisoria o attestato di colloquio di benvenuto)
2. AUTOCERTIFICAZIONE DI LAUREA ED ESAMI SOSTENUTI (esenti laureati UC)
3. DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE, compilata e firmata




Gli studenti non battezzati dovranno caricare al posto del Certificato di Battesimo l'attestato rilasciato dal Centro Pastorale a seguito di un breve colloquio di benvenuto.


## DOPO L'IMMATRICOLAZIONE

### VALIDAZIONE DEI DOCUMENTI DI IMMATRICOLAZIONE

Dopo la validazione il documento può essere:

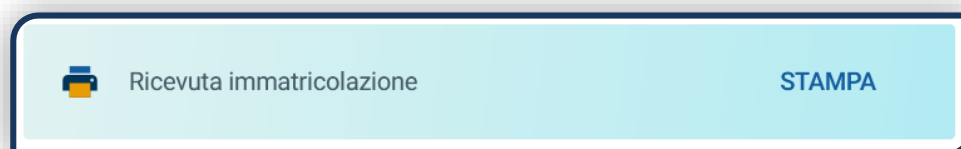
 **Valido**

oppure

 **Non valido**

Quando il documento è «**Non valido**» trovi la motivazione nelle note sotto al documento e ti viene inviata un'email. Il documento deve essere ricaricato al più presto. Per accedere alla sezione del caricamento dei documenti clicca sul tab «ENTRA».

Quando tutta la documentazione è valida, è disponibile la «**Ricevuta di immatricolazione**».



### BADGE UNIVERSITARIO

Dopo circa un mese dalla validazione positiva dei documenti di immatricolazione, riceverai il **BADGE Carta Ateneo+** all'indirizzo che hai indicato sul Portale Iscrizioni (vedi tab «Carta Ateneo +»).



- **La documentazione di immatricolazione è valida** ✓
- **Il badge è stato prodotto** ✓

### CONTRIBUTI UNIVERSITARI

Per determinare l'importo delle rate successive alla prima sulla base dei criteri definiti dalla «Normativa generale per la determinazione dei contributi universitari» segui la procedura guidata presente in questa funzione.

Altrimenti è assegnata automaticamente la fascia massima di contribuzione.

 **Compila redditi**



UNIVERSITÀ  
CATTOLICA  
del Sacro Cuore

## CONTATTI

Se hai bisogno di supporto nell'utilizzo del Portale Iscrizioni, contattaci attraverso il tasto «**ASSISTENZA**» presente all'interno del Portale stesso, oppure consulta le **FAQ**.

Se hai domande o desideri chiarimenti, contattaci attraverso **QUESTO FORM** selezionando l'argomento di tuo interesse.