

INSTRUÇÕES MATRÍCULAS WEB 2015-1

PERÍODO: **12 a 25/02/2015**

A matrícula web é **OBRIGATÓRIA** para todos os “veteranos”

1º PASSO: acesse o portal do aluno com seu login e senha:

Portal do Aluno
Bem-vindo

Acesso ao Portal do Aluno

Matrícula

Senha

Instruções

1) Para o primeiro acesso utilize como senha a sua data de nascimento, sem as barras. (Ex. 1/2/1988 respectiva senha: 01021988).

2) Caso isso não funcione, acesse o **Portal de Serviços** para realizar o RESGATE ou a TROCA DE SENHA.

3) Informamos que a alteração da senha pode levar até 5 minutos para ser efetivada no Portal do Aluno.

2º PASSO: selecione “**SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA**”, marque as disciplinas de seu respectivo semestre.

ATENÇÃO! Disciplinas com turmas práticas, selecionar as **turmas 10 e 11**, o sistema fará a alocação na turma com vagas disponíveis.

Após ter certeza das disciplinas que deseja cursar, clicar “**CONFIRMAR MATRÍCULA**”.

Durante o período de matrículas web é possível fazer alterações na solicitação.



Você está matriculado(a) no seguinte curso: MATEMÁTICA

- Relatórios**
- Solicitação de Matrícula (inativo)** ←
- Solicitação de Alteração Curricular e Acompanhamento (inativo)**
- Alteração Dados Cadastrais**
- Restaurante Universitário**

3º PASSO: a etapa anterior é apenas uma **SOLICITAÇÃO** e **NÃO GARANTE A VAGA**, após o processamento acessar novamente o portal em **27/02** para verificar se as disciplinas solicitadas foram **ACEITAS**.

AJUSTE DE MATRÍCULA WEB

PERÍODO: 27e 05/03/2015

Após confirmar o relatório de disciplinas aceitas, ainda é possível solicitar alterações no pedido processado, como a inclusão de outras disciplinas.

AJUSTE PRESENCIAL DE MATRÍCULAS – JUNTO AO COORDENADOR DE CURSO

PERÍODO: 09 a 11/03/2015

Somente quem realizou a matrícula web e ajuste web poderá, caso necessário, realizar o ajuste presencial com a presença do coordenador de seu curso, mediante disponibilidade de vagas existentes após o processamento das matrículas via web. Matrículas em disciplinas de outro curso devem ser solicitadas nessa etapa.

Essa é a última etapa de matrículas. É de **responsabilidade do aluno**, após os lançamentos efetuados pela Secretaria Acadêmica, conferir se as disciplinas solicitadas foram aceitas.

NÃO SERÃO ATENDIDAS SOLICITAÇÕES FORA DOS PRAZOS ESTABELECIDOS NO CALENDÁRIO ACADÊMICO.

TRANCAMENTO TOTAL DE CURSO VIA WEB

PERÍODO: **12/02 a 22/03/2015**

O trancamento total de curso tem **validade por UM semestre letivo**, permitido no máximo **DOIS** trancamentos totais consecutivos.

ATENÇÃO: NÃO será concedido trancamento total ao discente ingressante.

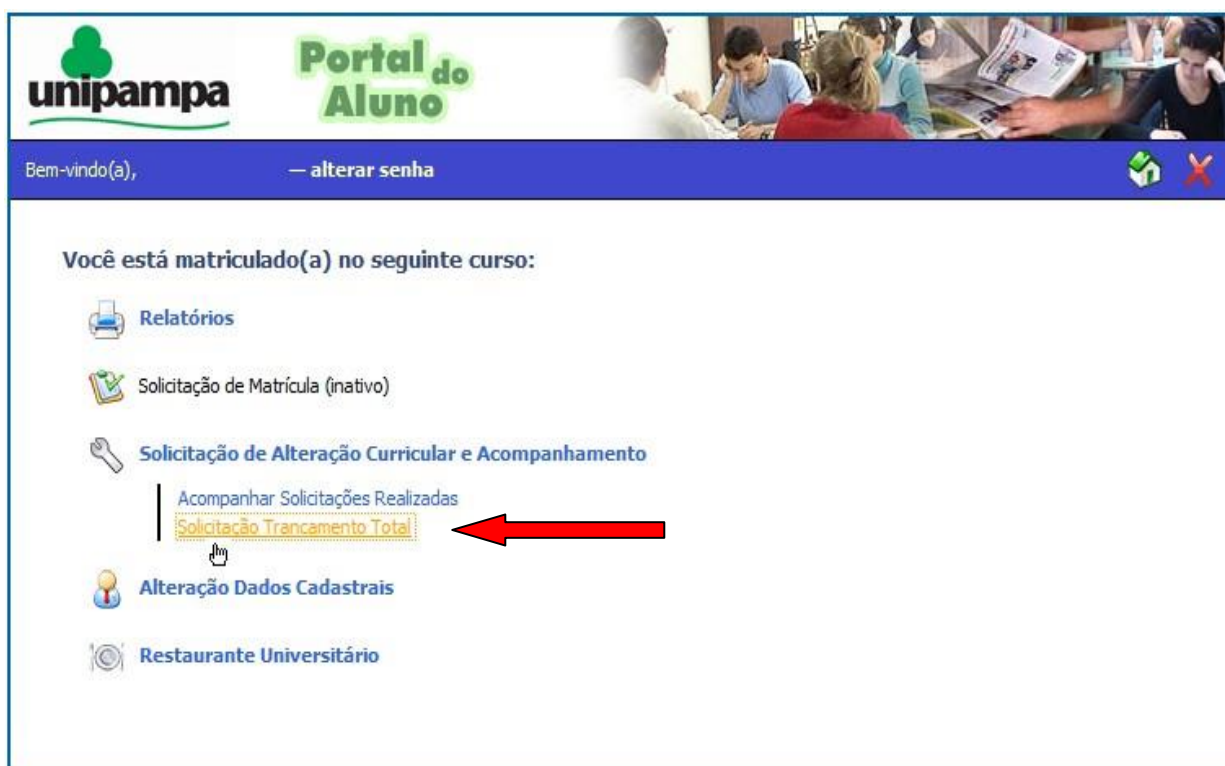
1º PASSO: Clicar em “**SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CURRICULAR E ACOMPANHAMENTO**”



The screenshot shows the Unipampa Student Portal interface. At the top left is the Unipampa logo and the text 'Portal do Aluno'. Below the header, there is a navigation bar with 'Bem-vindo(a),', a link to 'alterar senha', and icons for home and search. The main content area displays 'Você está matriculado(a) no seguinte curso:' followed by a list of menu items. A red arrow points to the 'Solicitação de Alteração Curricular e Acompanhamento' option, which is highlighted in yellow.

- Relatórios
 - Relatório Comprovante Matrícula
 - Relatório Ficha Cadastral Aluno
 - Relatório Histórico Escolar Simplificado
 - Relatório Integralização Curricular
 - Relatório Solicitação de Matrícula
- Solicitação de Matrícula (inativo)
- Solicitação de Alteração Curricular e Acompanhamento**
- Alteração Dados Cadastrais
- Restaurante Universitário

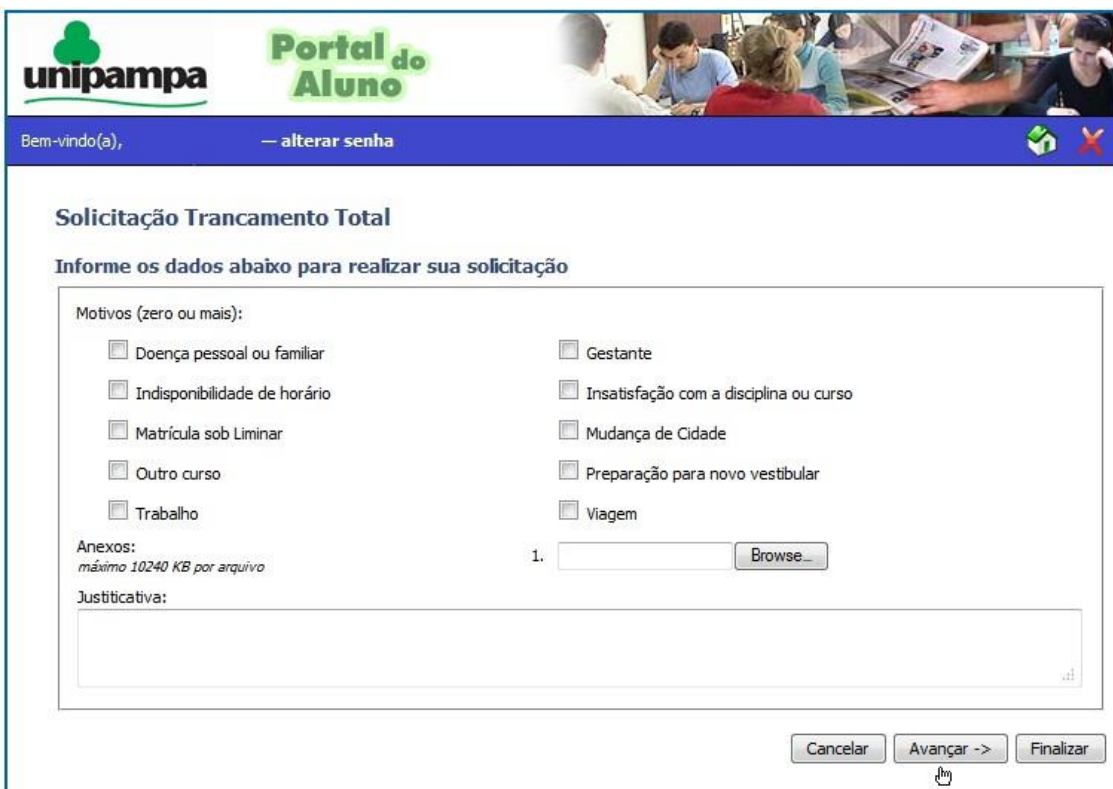
2º PASSO: Clicar em “**TRANCAMENTO TOTAL DE CURSO**”



The screenshot shows the Unipampa Student Portal interface, similar to the first one. The 'Solicitação de Alteração Curricular e Acompanhamento' option is now expanded, showing a sub-menu. A red arrow points to the 'Solicitação Trancamento Total' option, which is highlighted in yellow.

- Relatórios
- Solicitação de Matrícula (inativo)
- Solicitação de Alteração Curricular e Acompanhamento
 - Acompanhar Solicitações Realizadas
 - Solicitação Trancamento Total**
- Alteração Dados Cadastrais
- Restaurante Universitário

3º PASSO: selecione o (s) motivo (s) e informe a justificativa.



The screenshot shows the 'Portal do Aluno' interface for 'unipampa'. The header includes the logo and 'Portal do Aluno' text. Below the header, there is a navigation bar with 'Bem-vindo(a),', a link to 'alterar senha', and utility icons. The main content area is titled 'Solicitação Trancamento Total' and contains the instruction 'Informe os dados abaixo para realizar sua solicitação'. The form includes a section for 'Motivos (zero ou mais):' with two columns of checkboxes for reasons such as 'Doença pessoal ou familiar', 'Indisponibilidade de horário', 'Matrícula sob Liminar', 'Outro curso', 'Trabalho', 'Gestante', 'Insatisfação com a disciplina ou curso', 'Mudança de Cidade', 'Preparação para novo vestibular', and 'Viagem'. There is an 'Anexos:' section with a limit of 'máximo 10240 KB por arquivo' and a file upload field labeled '1.' with a 'Browse...' button. A large text area is provided for 'Justificativa:'. At the bottom right, there are three buttons: 'Cancelar', 'Avançar ->', and 'Finalizar'.

4º PASSO: confira os dados informados e clique em “FINALIZAR”. Após encerramento do período de solicitação de trancamento acompanhar se a solicitação foi **ACEITA**.

Será caracterizado o **ABANDONO** e consequentemente a **PERDA DA VAGA** quando o aluno não realizar a matrícula, nem efetuar o trancamento total de curso, nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

Persistindo dúvidas, que não tenham sido elucidadas com a leitura do material acima, contate a Secretaria Acadêmica do Campus pelo e-mail sec.acad.itaqui@unipampa.edu.br