

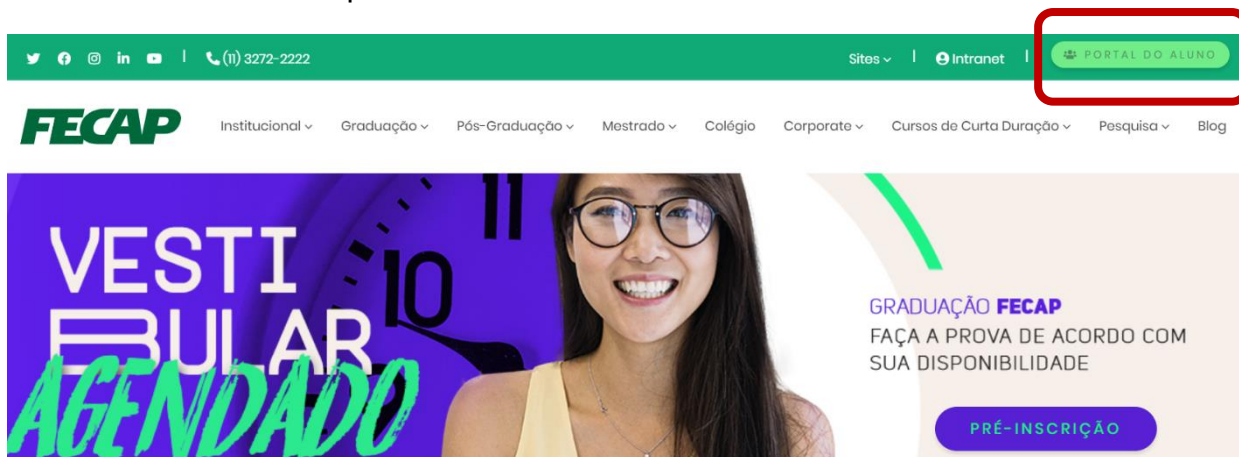
FECAP

Tutorial
Disciplinas Concentradas de
Férias

1 Como realizar inscrição na disciplina concentrada

Para acessar o ambiente de inscrição nas disciplinas concentradas, você deverá primeiramente acessar o Portal do aluno.

Na home da FECAP clique em “Portal de Aluno”.



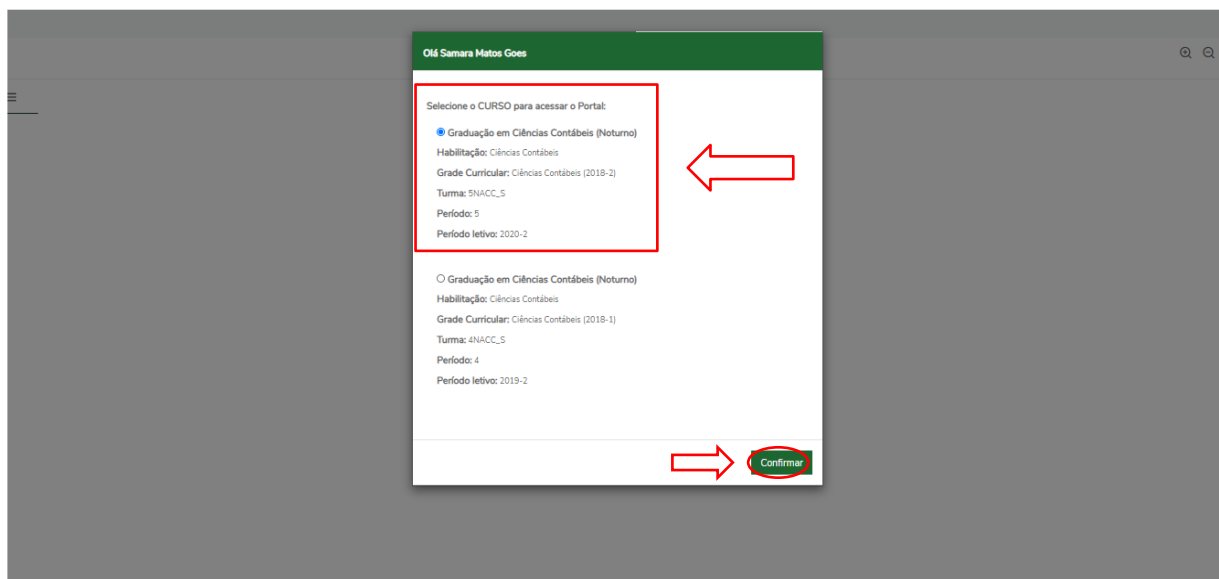
Ao clicar no *link* do Portal do Aluno, a página de acesso se abrirá.

Insira suas credenciais (RA e senha).

Importante: Caso não tenha a senha ou a esqueceu, na página de acesso você encontrará um *link* para receber uma nova senha.

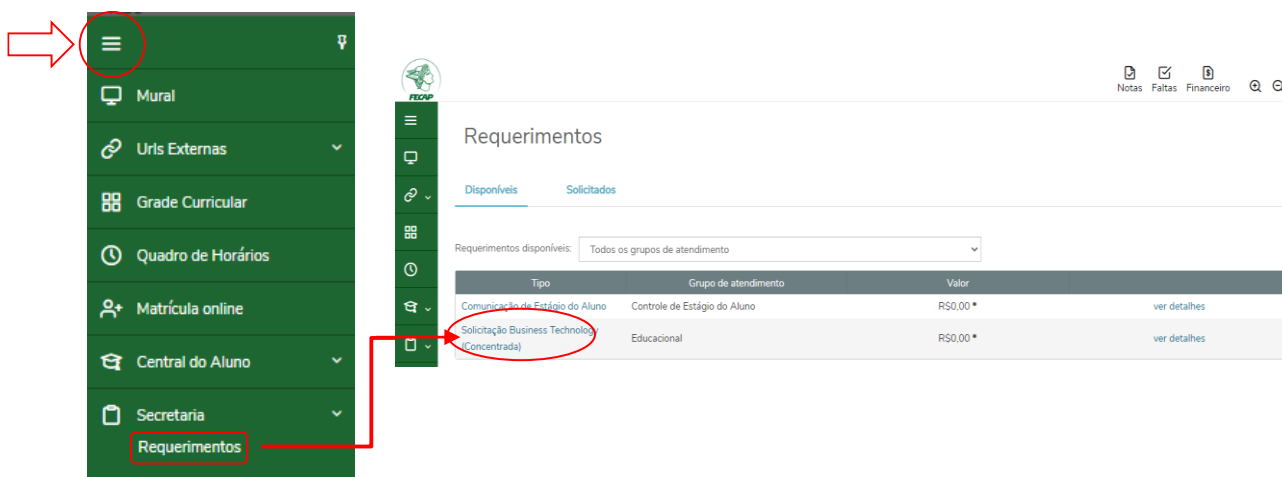


Após ter acessado o Portal, caso o sistema solicite atualização do contexto como mostra a figura a seguir, selecione seu atual vínculo no período letivo, e, clique em “CONFIRMAR”.



Em seguida, navegue pelo menu lateral esquerdo e clique em **SECRETARIA**. Na sequência, clique em **REQUERIMENTOS**.

1 - Ao recarregar a tela selecione a opção **DISPONÍVEIS** para iniciar uma nova requisição. Em seguida clique no TIPO que deseja iniciar / Abrir: **DISCIPLINAS CONCENTRADAS DE FÉRIAS**.



Esse procedimento redirecionará para os detalhes do requerimento, onde será realizada a seleção da disciplina desejada. Aguarde enquanto o redirecionamento é realizado.

1 – Certifique-se de que o período letivo indicado em Detalhes de Requerimento é **2024-1**;

2 – No campo Disciplina, **SELECIONE** a disciplina que desejar cursar de maneira concentrada;

3 – No campo Solicitação, **PREENCHA** a justificativa desse pedido;

4 – Ao final, clique em **SOLICITAR**.

The screenshot shows the 'Detalhes do Requerimento' form. A red circle highlights the dropdown menu for the academic period, currently set to '2024-1'. A red arrow points to the 'Disciplina' dropdown menu, which is currently empty. A red arrow points to the 'Solicitação' text area, which contains the instruction 'Digite neste local a justificativa de seu pedido.' A red arrow points to the 'Solicitar' button at the bottom right of the form.

Ao clicar em SOLICITAR, o sistema exigirá confirmação do seu pedido. Portanto, clique em **SIM**.

The first dialog box is titled 'Confirmação de Requerimento' and asks 'Você confirma a abertura do requerimento com base nos dados informados?'. It has 'Não' and 'Sim' buttons, with a red circle around the 'Sim' button. A red arrow points from the 'Sim' button to the second dialog box. The second dialog box is titled 'Confirmação' and contains the text: 'O requerimento foi encaminhado com sucesso para a Secretaria! Você poderá acompanhar seu andamento na aba "Requerimentos Solicitados", pelo protocolo de registro 9527. A abertura deste requerimento possui um custo associado ao mesmo, por esse motivo o sistema gerou um boleto a ser pago. Você deseja visualizar o extrato financeiro para impressão deste boleto?'. It also has 'Não' and 'Sim' buttons, with a red circle around the 'Sim' button and a red arrow pointing to it.

Uma vez confirmada a solicitação, um e-mail será enviado para o endereço cadastrado em seu registro acadêmico.



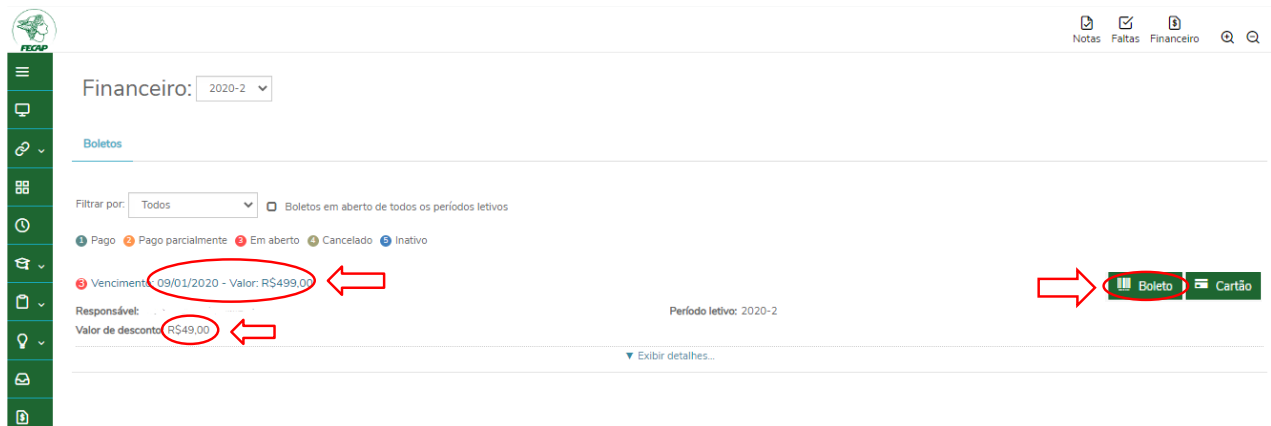
ATENÇÃO!

Mantenha seu cadastro atualizado e acompanhe as mensagens enviadas para seu e-mail. Atenção caso esses e-mails cheguem como lixo eletrônico.

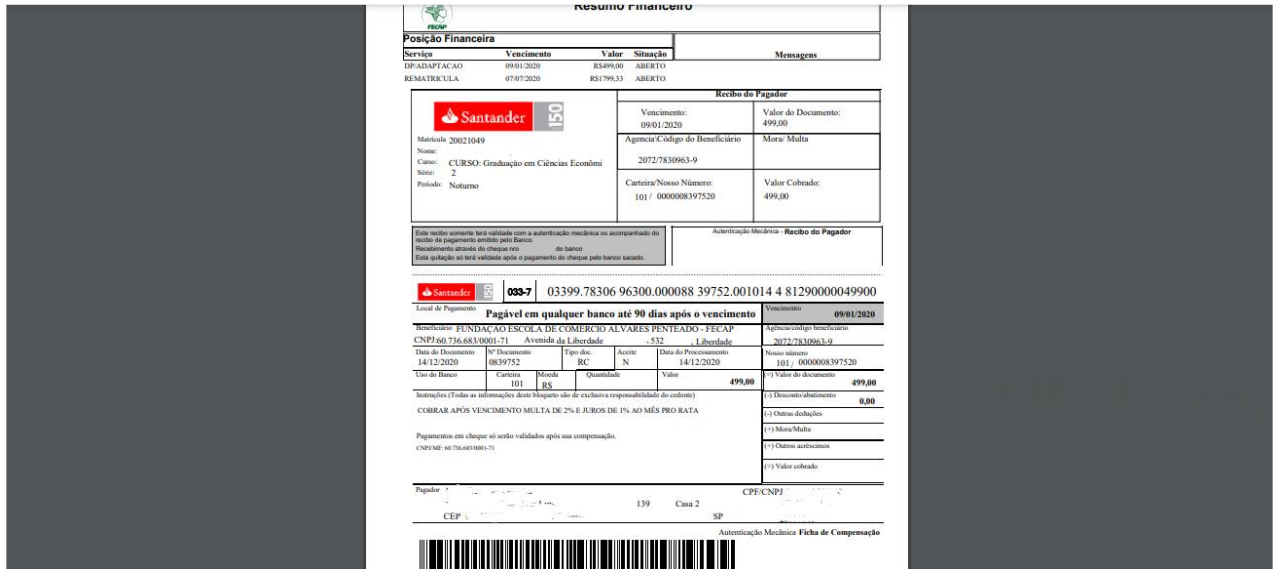
2. Impressão de Boleto ou Pagamento por Cartão

Navegue pelo menu lateral do Portal e localize a opção **FINANCEIRO**.

No ambiente Financeiro, serão exibidas informações sobre valor e vencimento do boleto, bem como o desconto, quando aplicável. Para gerar o boleto, clique no botão **BOLETO**. Caso prefira pagar via PIX, basta selecionar a opção **PIX** que o sistema gerará o QRCode para pagamento. Caso prefira pagar pelo cartão de crédito, basta selecionar a opção **CARTÃO**.



Após clicar em **BOLETO**, uma nova janela se abrirá para visualização, impressão ou download do boleto.



ATENÇÃO!

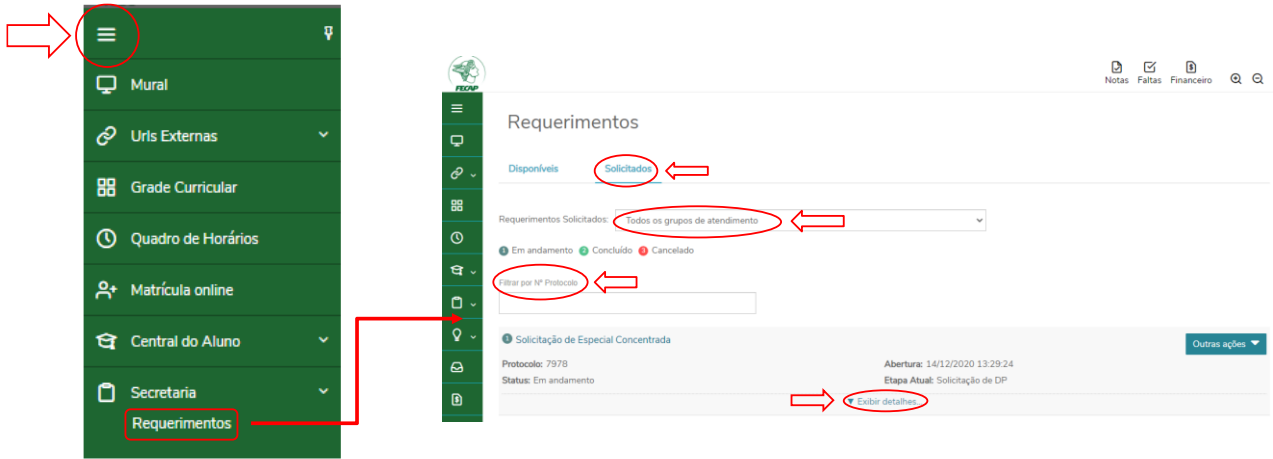
Certifique-se de que a configuração de seu navegador está habilitada para PERMITIR A ABERTURA DE POP-UP.

3. Acompanhando as inscrições realizadas

Para acompanhar os pedidos EM ANDAMENTO, navegue pelo menu lateral esquerdo e clique em **SECRETARIA > REQUERIMENTOS**.

1 – Em seguida, clique na aba **SOLICITADOS**.

2 - Nessa tela, você poderá filtrar pelos “GRUPOS” (tipos de solicitação). Outra opção seria descer a barra de rolagem até localizar o item desejado ou filtrar pelo número do protocolo (aquele enviado por e-mail, após a confirmação de inscrição).



Ao localizar a solicitação desejada, você poderá visualizar detalhes de seu atendimento:

Requerimentos Solicitados: Todos os grupos de atendimento

1 Em andamento 2 Concluído 3 Cancelado

Filtrar por Nº Protocolo

1 Solicitação de Especial Concentrada Outras ações

Protocolo: 7978 Abertura: 14/12/2020 13:29:24

Status: Em andamento Etapa Atual: Solicitação de DP

Solicitação: Em 14/12/2020 12:29

Teste

Discussão:

Solução:

Informações Complementares

Disciplina: Microeconomia

[▲ Ocultar detalhes...](#)

3. Acompanhando a situação de matrícula na disciplina

Para acompanhar se a disciplina foi inserida em sua matrícula, navegue até o Menu lateral esquerdo e clique em **GRADE CURRICULAR**. Em seguida, utilize uma das abas (Todos, Em curso, Pendentes, Concluídos) e estenda o Período atual (como mostra a figura a seguir).

Grade Curricular

Habilitado: Ciências Econômicas
Matriz curricular: Ciências Econômicas (2020-1)
Data de ingresso: 16/01/2020
Tipo de ingresso: Ingressante
Situação **Cursando**
Turma: Noturno
Coeficiente de rendimento:
Média global: 0,00

Concluída Pendente Não Concluída Equivalente

Todos Em curso Pendentes Concluídos

Todas Disciplinas Obrigatórias Disciplinas Equivalentes Componentes Curriculares

1º Semestre

2º Semestre

Período Letivo	Código	Disciplina	Situação	Créditos	CH	Nota/Conceito	Faltas
2020-2	CE.25.080.0005	Análise das Demonstrações Financeiras	Aguardando Rematrícula	0	80,0000		
2020-2	CE.25.080.0006	Cálculo II	Aguardando Rematrícula	0	80,0000		
2020-2	CE.25.080.0007	Comunicação Aplicada	Aguardando Rematrícula	0	80,0000		
2020-2	CE.25.080.0008	Microeconomia	Aguardando Rematrícula	0	80,0000		
2020-2	CE.25.080.0009	Raciocínio Lógico e Analítico	Aguardando Rematrícula	0	80,0000		

Resumo

Disciplinas Obrigatórias	Disciplinas Optativas	Disciplinas Eletivas	Componentes Curriculares
Número: 10	Carga horária: 0,0000	Carga horária: 0,0000	Carga horária: 340,0000
Concluídas: 3	Concluídas: 0,0000	Concluídas: 0,0000	Concluídas: 0,0000
Pendentes: 3	Pendentes: 0,0000	Pendentes: 0,0000	Pendentes: 340,0000

Após abertura do ATENDIMENTO para matrícula em DEPENDÊNCIAS/ADAPTAÇÕES, o sistema irá incluir a disciplina em sua matrícula com a situação “PRÉ-MATRICULADO”. Essa situação de matrícula NÃO libera o acesso ao Moodle.

Após o pagamento da disciplina por boleto ou cartão e identificação da baixa financeira pelo seu Banco e pela FECAP, a disciplina passará a apresentar a situação “CURSANDO”. Essa situação de matrícula libera automaticamente o seu acesso ao Moodle.

ATENÇÃO!

A situação “CURSANDO” está condicionada à identificação do pagamento do boleto tanto pela instituição financeira como pela FECAP. Esse procedimento leva, pelo menos, 2 dias úteis, após a data do pagamento, para ser concretizado.

Por isso, pague o quanto antes o seu boleto.

Assim que sua situação na disciplina for identificada como “CURSANDO”, o Moodle será liberado automaticamente e você poderá dar início ao curso.

Caso qualquer uma das etapas esteja indisponível em seu Portal de Aluno, abra uma solicitação no Portal do Aluno > Secretaria/Requerimentos > Disciplina Indisponível no Moodle informando qual etapa está indisponível e anexando um “print” da última etapa disponível.