



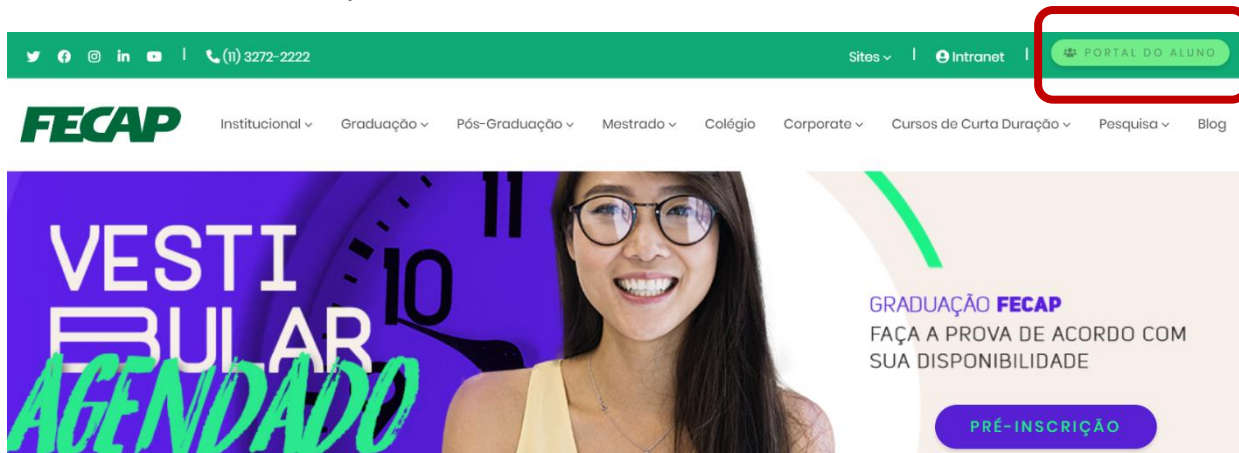
# **Tutorial**

## **Disciplinas Concentradas**

# 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”.



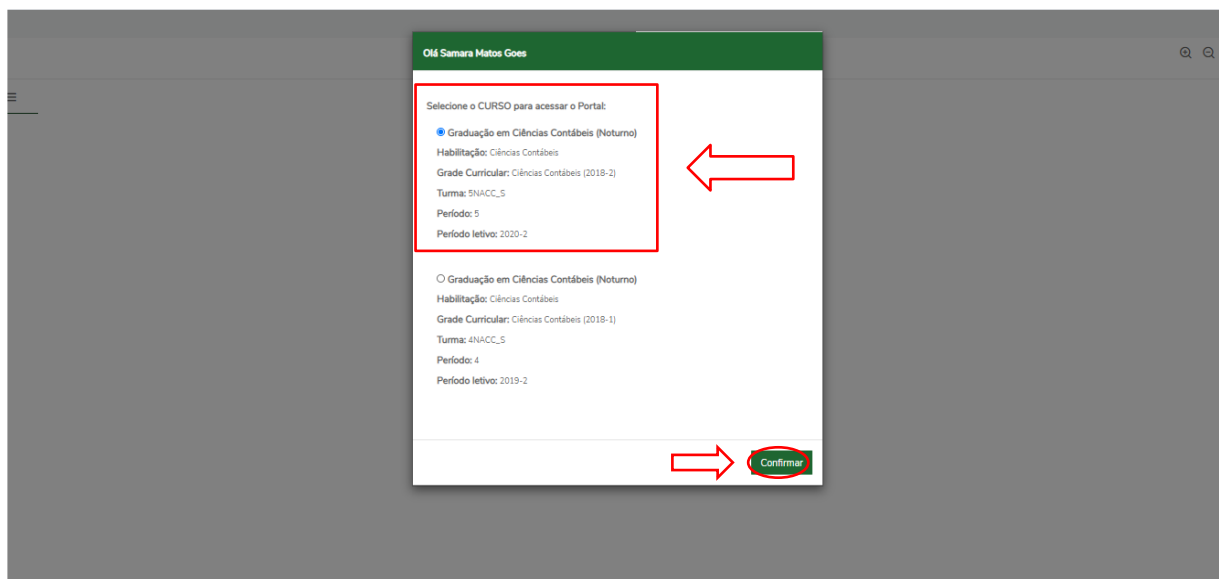
Ao clicar no *link* do Portal do Aluno, a página de acesso se abrirá.

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.

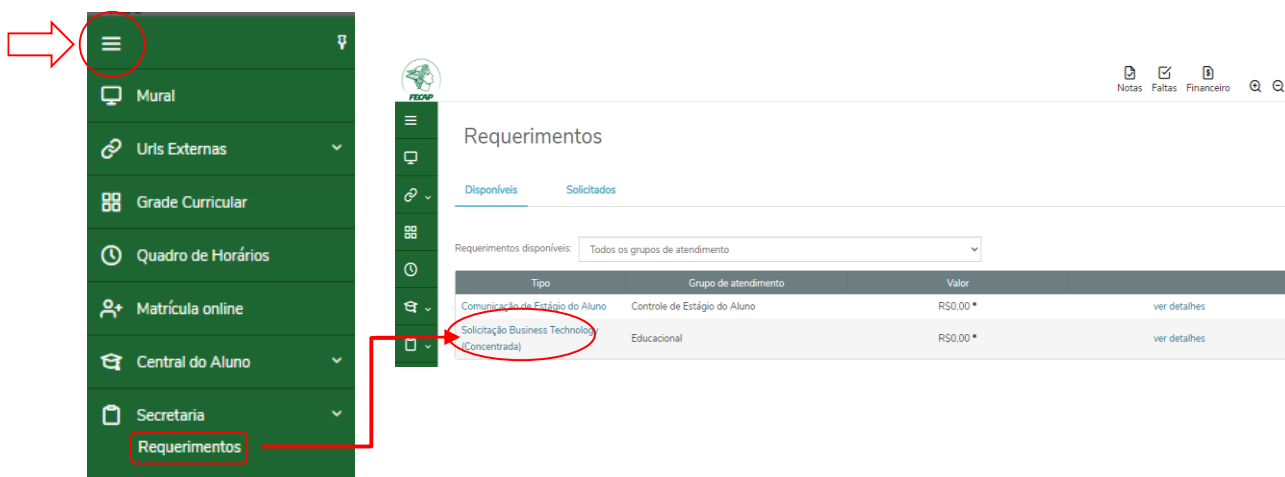


Após ter acessado o Portal, caso o sistema solicite atualização do contexto como mostra a figura a seguir, selecione seu atual vínculo no período letivo, e, clique em “CONFIRMAR”.



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: **SOLICITAÇÃO BUSINESS TECHNOLOGY (CONCENTRADA)**.



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 **2023-2**;

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 year, currently set to '2023-1'. A red arrow points to the 'Disciplina' field, which has a dropdown arrow icon. Another red arrow points to the 'Solicitação' field, which contains the text 'Digite neste local a justificativa de seu pedido.' and a red arrow pointing to it. A final red arrow points to the 'Solicitar' button at the bottom right.

Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
CAP	FECAP	R\$ 0,00	

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

The first dialog box, 'Confirmação de Requerimento', asks 'Você confirma a abertura do requerimento com base nos dados informados?' and has 'Sim' circled in red. A red arrow points from this 'Sim' button to the second dialog box. The second dialog box, 'Confirmação', provides details about the request and asks 'Você deseja visualizar o extrato financeiro para impressão deste boleto?' and has 'Sim' circled in red. A red arrow points to this 'Sim' button.

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

Abertura de Atendimento nº 9529

**F** FECAP <nao\_responda@fecap.br>  
 Sex, 11/12/2020 18:23  
 Para: Jackson Pontes de Mesquita

---

 **Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado**  
 Inovação e Excelência *desde 1902*

**SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO**

Cliente	
Nome:	
E-mail:	jackson.mesquita@fecap.br
Data Abertura:	11/12/2020 18:23:30
Prazo Limite:	

Solicitação	
Cod. Atendimento:	9529
Local de Entrega:	Liberdade
Status:	Em Andamento
Tipo Atendimento:	Solicitação de Especial Concentrada
Título:	Solicitação de Especial Concentrada
Solicitação:	Em 11/12/2020 18:23 teste 3

(11) 3272-2222 | www.fecap.br  
 Av. Liberdade, 532 | 01502-001 | São Paulo - SP  
 Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado - FECAP


## 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 pelo cartão de crédito, basta selecionar a opção **CARTÃO**.

 **Financeiro:** 2020-2

**Boletos**

Filtrar por: Todos ☐ Boletos em aberto de todos os períodos letivos

1 Pago 2 Pago parcialmente 3 Em aberto 4 Cancelado 5 Inativo

Vencimento: 09/01/2020 - Valor: R\$499,00

Responsável: R\$49,00

Período letivo: 2020-2

Exibir detalhes...

**Boleto** **Cartão**

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

resumo financeiro				
<b>Posição Financeira</b>				
Serviço	Vencimento	Valor	Situação	Mensagens
DP-ADAPTAÇÃO	09/01/2020	R\$499,00	ABERTO	
REMATRÍCULA	07/07/2020	R\$1799,33	ABERTO	
<div> </div>				
<b>Recibo do Pagador</b> Vencimento: 09/01/2020 Agência/Código do Beneficiário: 2072/7830963-9 Carteira/Novos Número: 101 / 0000008397520		Valor do Documento: 499,00 Mora/Multa Valor Cobrado: 499,00		
<small>Este recibo somente será utilizado com a autenticação mecânica no acompanhamento do recibo de pagamento emitido pelo Banco.  Recibamos através do cheque via do banco  Este código só terá validade após o pagamento do cheque pelo banco sacado.</small>				
<div>  003-7 03399.78306 96300.000088 39752.001014 4 81290000049900 </div>				
Local de Pagamento: <b>Pagável em qualquer banco até 90 dias após o vencimento</b> Vencimento: 09/01/2020				
Beneficiário: FUNDAÇÃO ESCOLA DE COMÉRCIO ALVARES PENTEADO - FECAP Agência código Beneficiário: 2072/7830963-9 CNPJ: 60.736.683/0001-71 Avenida da Liberdade, 532 - Liberdade Data do Documento: 14/12/2020 Nº Documento: 0839752 Tipo doc: RC Aceite: N Data do Processamento: 14/12/2020				
Valor do Documento: 499,00				
Instruções (Todas as informações devem seguir sob a exclusiva responsabilidade do emitente): COBRAR APÓS VENCIMENTO MULTA DE 2% E JUROS DE 1% AO MÊS PRO RATA				
Pagamentos em cheque só serão validados após sua compensação. CNPJ ME - 60.736.683/0001-71				
Pagos: 139 Caixa 2 CPF-CNPJ				
CEP: 13090-000 SP				
Autenticação Mecânica Ficha de Compensação				

## 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).

The screenshot displays the 'Requerimentos' (Requests) section of the FECAP system. On the left, a green sidebar menu contains various navigation options, with 'Requerimentos' at the bottom. The main content area shows a table of requests. At the top, there are tabs for 'Disponíveis' (Available) and 'Solicitados' (Requested), with 'Solicitados' being the active tab. Below the tabs, there is a dropdown menu for 'Requerimentos Solicitados' set to 'Todos os grupos de atendimento'. There are also radio buttons for 'Em andamento' (In progress), 'Concluído' (Completed), and 'Cancelado'. A search bar labeled 'Filtrar por Nº Protocolo' is present. At the bottom, a specific request is shown with details like 'Protocolo: 7978', 'Status: Em andamento', and 'Abertura: 14/12/2020 13:29:24'. A button labeled 'Exibir detalhes' (Show details) is next to it.

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

Status: Em andamento

Solicitação:  
Em 14/12/2020 12:29

Teste

Discussão:

Solução:

Informações Complementares

Disciplina: Microeconomia

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

Etapas Atuais: Solicitação de DP

▲ 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  
Situação: **Cursando**  
Coeficiente de rendimento:  
Turno: Noturno  
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 Rematricula	0	80.0000		
2020-2	CE.25.080.0006	Cálculo II	Aguardando Rematricula	0	80.0000		
2020-2	CE.25.080.0007	Comunicação Aplicada	Aguardando Rematricula	0	80.0000		
2020-2	CE.25.080.0008	Microeconomia	Aguardando Rematricula	0	80.0000		
2020-2	CE.25.080.0009	Raciocínio Lógico e Analítico	Aguardando Rematricula	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: 5	Concluídas: 0,0000	Concluídas: 0,0000	Concluídas: 0,0000
Pendentes: 5	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.