

# Tutorial - Disciplinas Concentradas de Férias

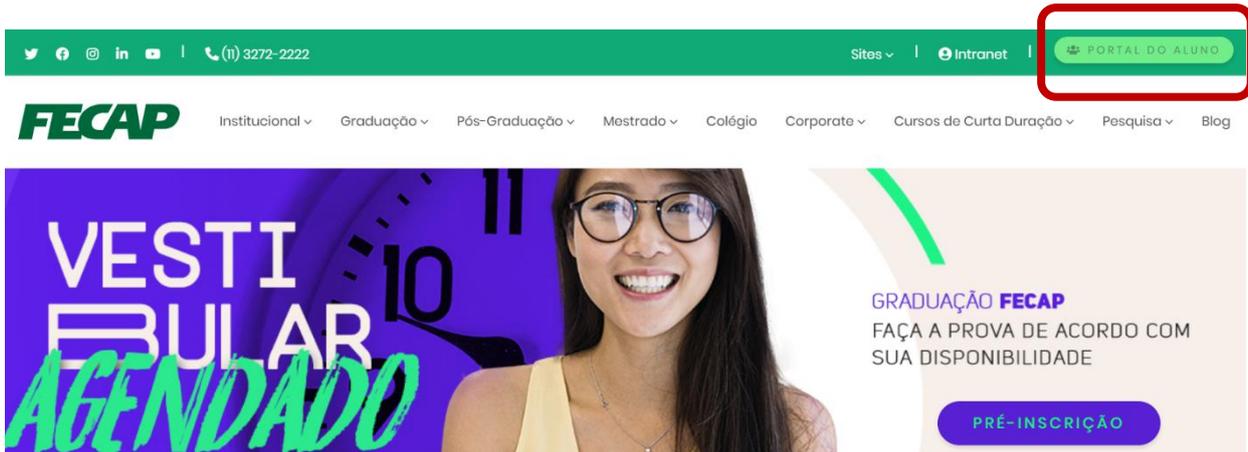
## Sumário

1. Como realizar a inscrição na disciplina concentrada? .....	3
2. Impressão de Boleto ou Pagamento por Cartão .....	6
3. Acompanhando as inscrições realizadas .....	7
4. Acompanhando a situação de matrícula na disciplina .....	8
5. Solicitar o cancelamento de Disciplina Concentrada .....	10
6. Dúvidas? .....	11

## 1. Como realizar a 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”.



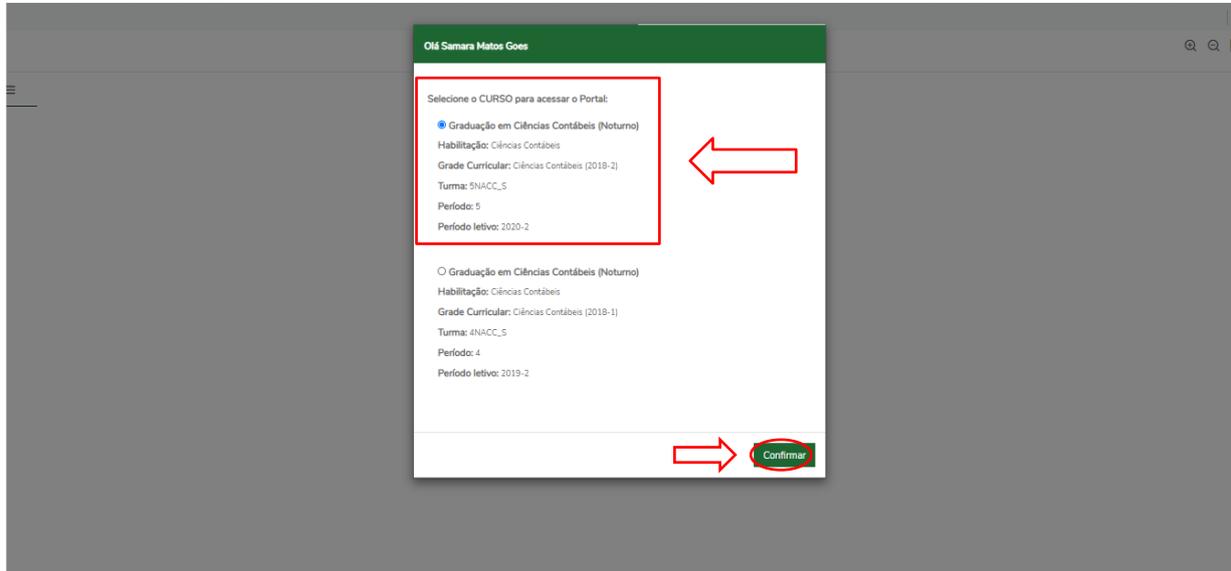
Ao clicar no *link* do Portal do Aluno, a página de acesso se abrirá.

Insira suas credenciais (RA e senha).



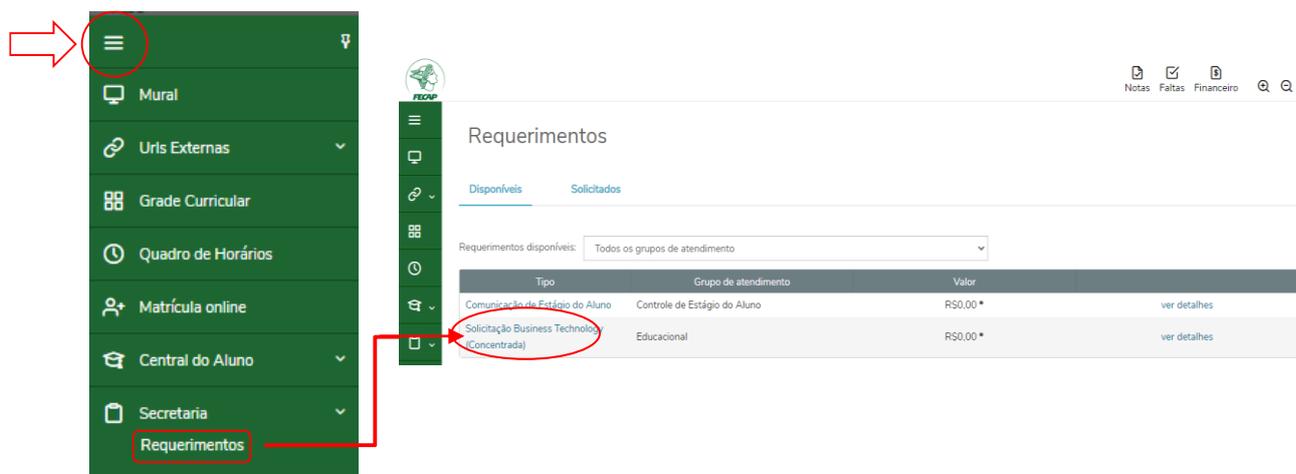
Importante: Caso não tenha a senha ou a esqueceu, na página de acesso você encontrará um *link* para receber uma nova senha.

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 **o período letivo em que você cursou a(s) disciplina(s)**;
- 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**.

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

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

Abertura de Atendimento n° 9529

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: \_\_\_\_\_ Data Abertura: 11/12/2020 18:23:30  
 E-mail: jackson.mesquita@fecap.br 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

/fecap @institufecap /fecap



**ATENÇÃO!**

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

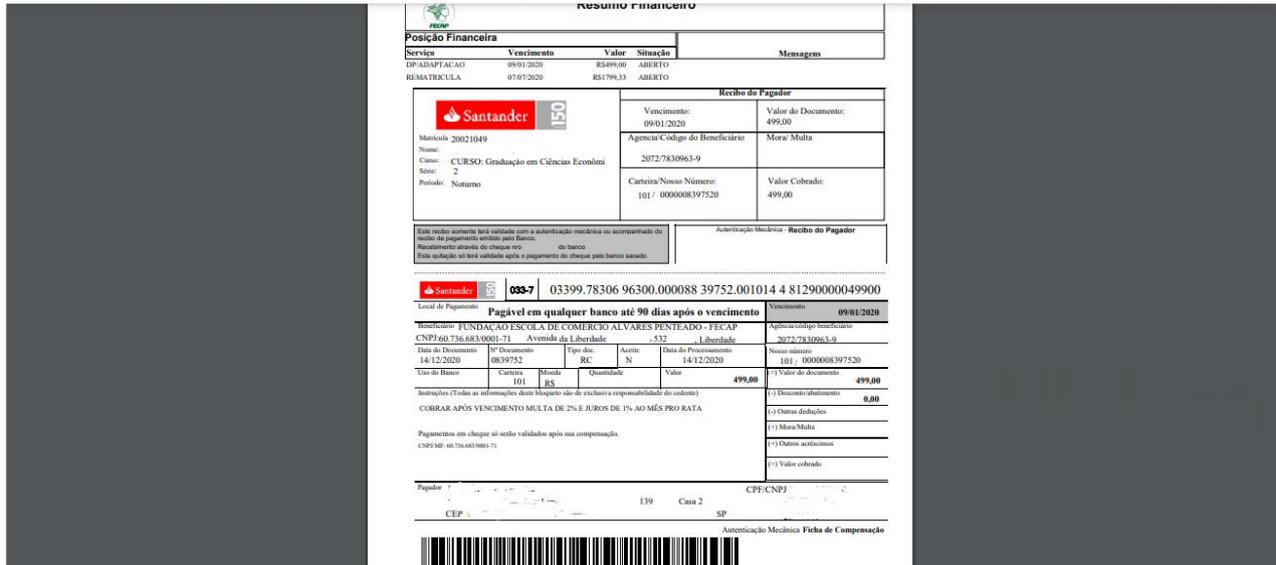
## 2. Impressão de Boleto ou Pagamento por Cartão

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 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**.

The screenshot shows the 'Financeiro' section of the portal. A dropdown menu is set to '2020-2'. Under the 'Boletos' section, there is a filter for 'Todos' and a checkbox for 'Boletos em aberto de todos os períodos letivos'. A list of boletos is displayed with the following details: 'Vencimento: 09/01/2020 - Valor: R\$499,00', 'Responsável: \_\_\_\_\_', and 'Valor de desconto: R\$49,00'. Red circles and arrows highlight these fields. On the right side, there are two buttons: 'Boleto' and 'Cartão', both of which are also highlighted with red circles and arrows.

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



**ATENÇÃO!**

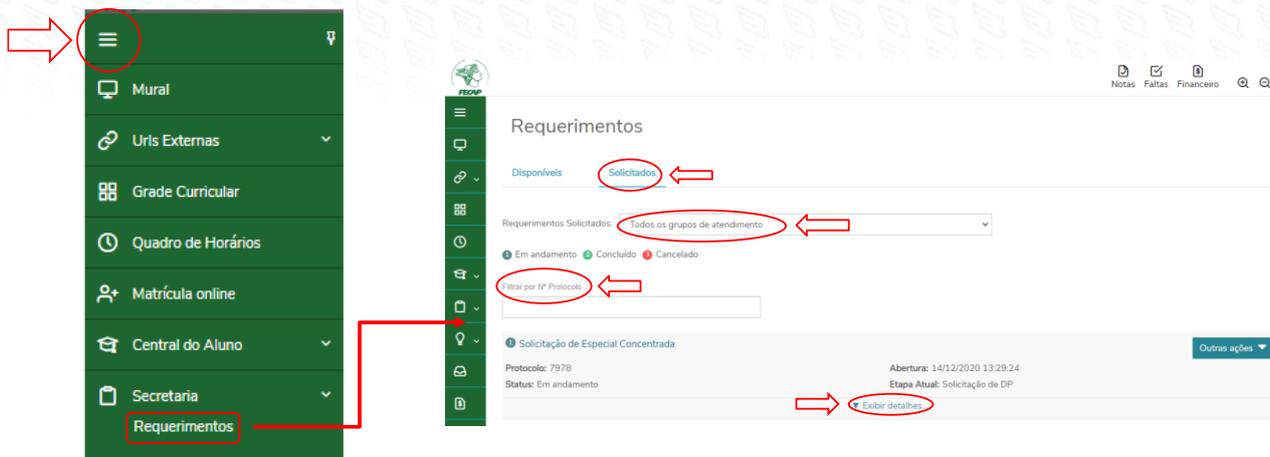
**Certifique-se de que a configuração de seu navegador está habilitada para PERMITIR A ABERTURA DE POP-UP.**

### 3. Acompanhando as inscrições realizadas

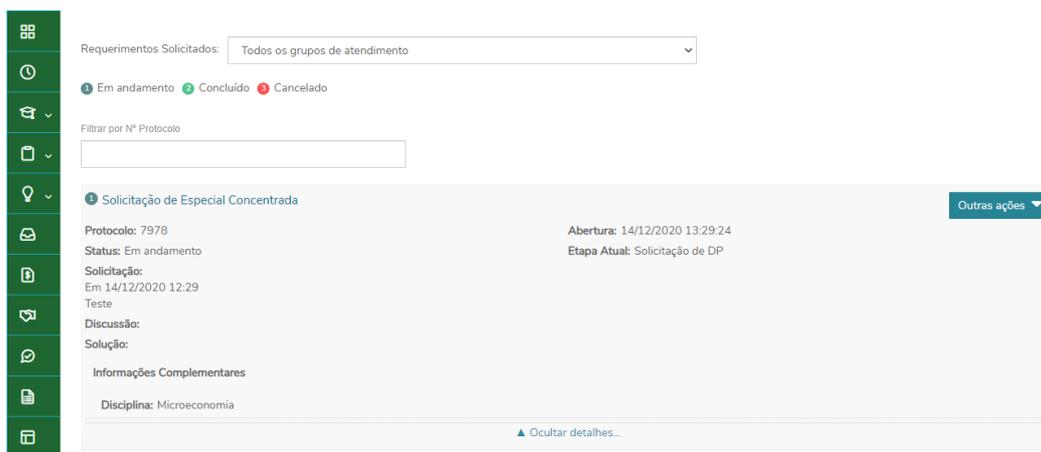
Para acompanhar os pedidos EM ANDAMENTO, navegue pelo menu lateral esquerdo e clique em **SECRETARIA > REQUERIMENTOS**.

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:



#### 4. 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**

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

Concluída Pendente Não Concluída Equivalente

Todos Em curso Pendentes Concluídos

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: 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.

## 5. Solicitar o cancelamento de Disciplina Concentrada

Para solicitar o cancelamento da sua inscrição na(s) disciplina(s) Concentrada(s) de férias e a restituição dos valores pagos siga o passo a passo abaixo:

1 – Acesse a área de Requerimentos do seu Portal do aluno: Portal do aluno > Menu > Secretaria/Requerimentos

2 – Localize a opção chamada “Cancelamento de Disciplinas Concentradas”

3 – No campo de “Solicitação” descreva o(s) nome(s) da(s) disciplina(s) que você não deseja mais cursar e a modalidade de restituição que você deseja: abatimento do valor da próxima mensalidade ou do valor que virá a ser pago pela dependência ao longo do próximo semestre.

### **ATENÇÃO!**

**A restituição ocorrerá apenas mediante comprovação de que a disciplina não foi cursada pelo(a) estudante.**

**Considera-se disciplina não cursada pelo estudante aquela disciplina em que não foram identificados registros quanto ao acesso à disciplina ou aos materiais das aulas no Moodle.**

## 6. Dúvidas?

Caso ainda possua alguma dúvida, clique [AQUI](#) e acesse o **FAQ exclusivo de Disciplinas Concentradas de férias**, onde você encontra todas as respostas para as suas dúvidas ou entre em contato com a **Área do Sucesso Alvarista – ASA** através dos nossos canais de atendimento:

- **Presencial:** de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 21h00 e aos sábados, das 09h00 às 13h00 (exceto domingos e feriados)
- **WhatsApp:** (11) 94018-5617
- **E-mail:** [sucessoalvarista@fecap.br](mailto:sucessoalvarista@fecap.br)
- **Telefone:** 3272-2222