

Rematrículas

Pela **Intranet**

ou pelo

Aplicativo Sou UPF,

acesso rápido e fácil
às rematrículas onde você estiver.

Disponível em



Rematrícula

→ Se você é aluno/a ativo/a em mais de um curso, selecione o curso na tela inicial (Figura 1).

→ Se você é aluno/a ativo/a em apenas um curso, confirme a informação sobre assinatura do aditivo, na tela de acesso à Rematrícula (Figura 2).

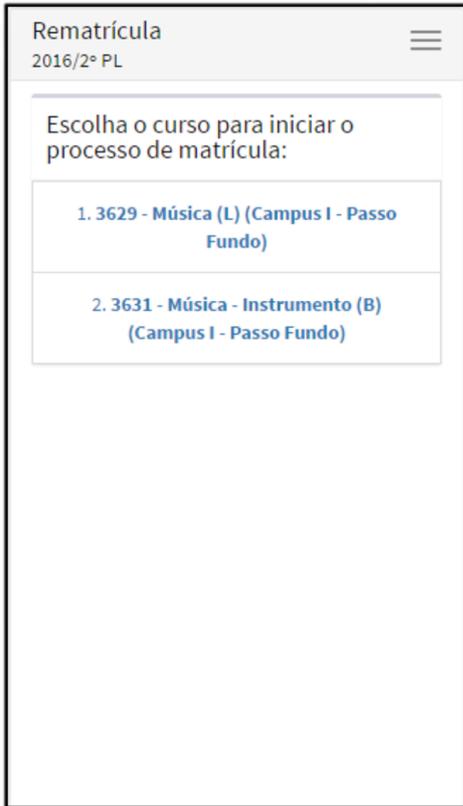


Figura 1 - Tela de escolha do curso

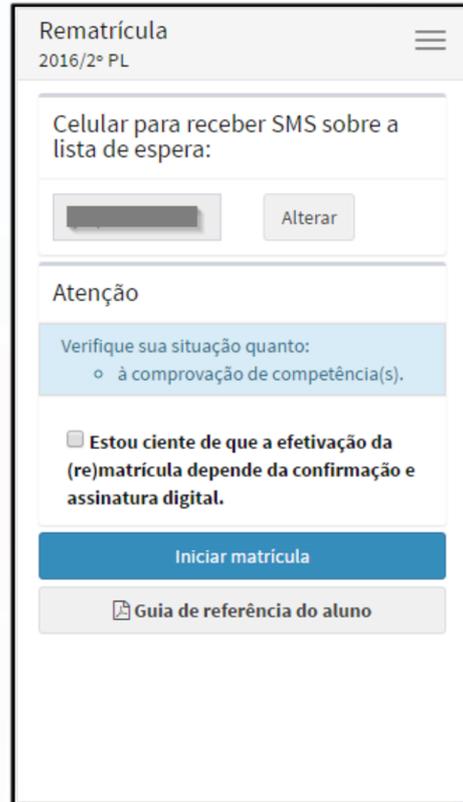


Figura 2 - Tela de acesso ao Sistema de Rematrícula

Menu principal (Figura 3)

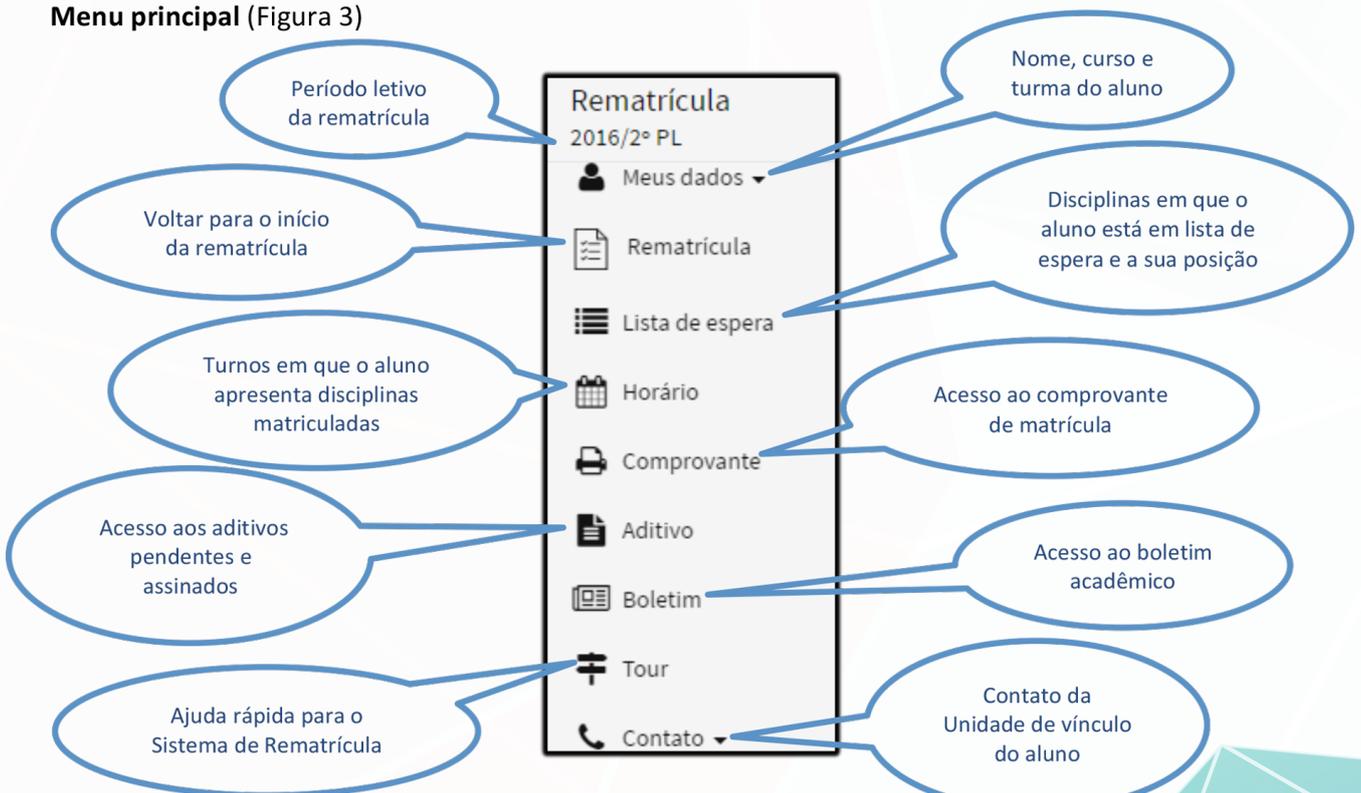


Figura 3 – Menu principal

Passos para o processo de matrícula

Passo 1: Escolhendo níveis/disciplinas (Figura 4)

→ Em destaque, está o seu nível atual, mas você pode navegar entre os níveis para selecionar as disciplinas disponíveis para matrícula.

→ São listadas apenas as suas disciplinas pendentes. Para conferir suas notas, você deve acessar o Boletim Acadêmico, através do menu Boletim.

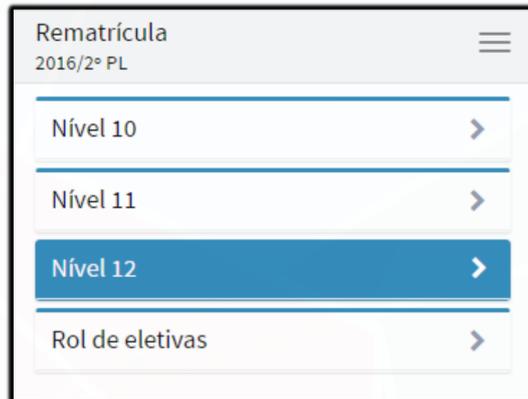


Figura 4 - Níveis do aluno

Passo 2: Matriculando disciplinas

O processo de matrícula de cada disciplina é efetivado ao clicar nos botões **+** (matricular) e **-** (desmatricular). A escolha dos grupos práticos e/ou teóricos também será possibilitada, caso haja disponibilidade de outro(s) grupo(s) na mesma disciplina. A Figura 5 mostra um exemplo.



Figura 5 - Disciplinas do nível

No botão , é possível verificar as informações do grupo: horário, período, professor e prédio (local de aula da disciplina), conforme Figura 6.

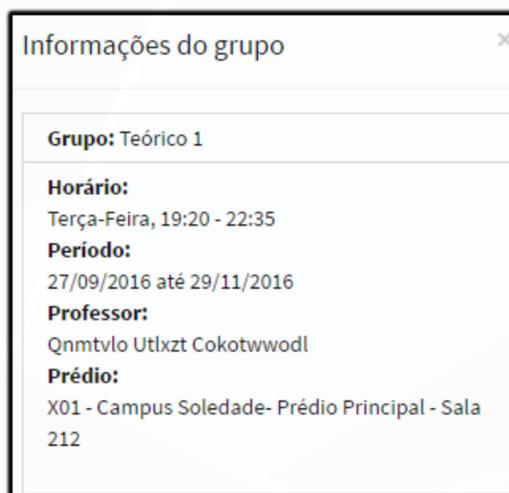
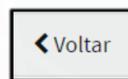


Figura 6- Informações do grupo

Disciplinas equivalentes

Disciplinas equivalentes (Figura 7) em outros cursos, quando existentes, podem ser acessadas pelo botão  .



Após a escolha (Figura 8), volte à tela principal através do botão



Figura 7 - Disciplina com equivalência



Figura 8 – Disciplinas equivalentes

Menu disciplina (Figura 9)

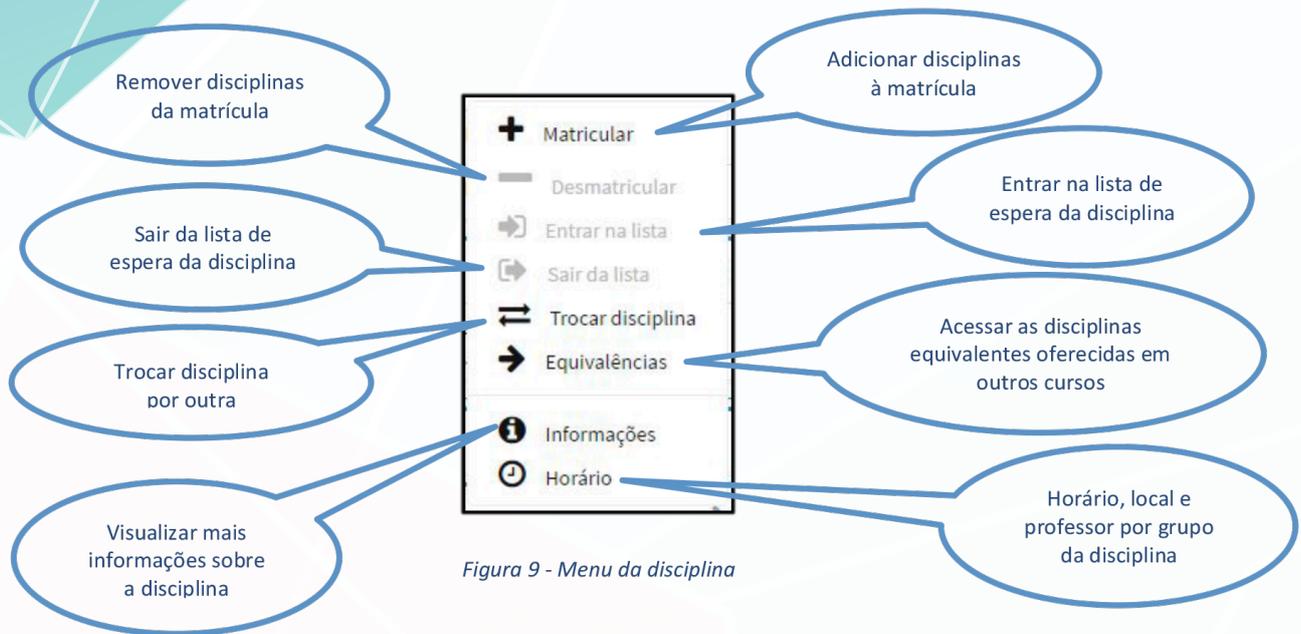


Figura 9 - Menu da disciplina

Disciplinas eletivas (Figura 10)

As disciplinas eletivas, necessárias à integralização do curso, devem ser realizadas de acordo com a matriz curricular. Elas estão relacionadas após o último nível, no item “Rol de eletivas”.

É necessário observar o número total de créditos e de disciplinas a serem cumpridos/as. Em caso de dúvida, solicite auxílio à sua Unidade Acadêmica de vínculo.

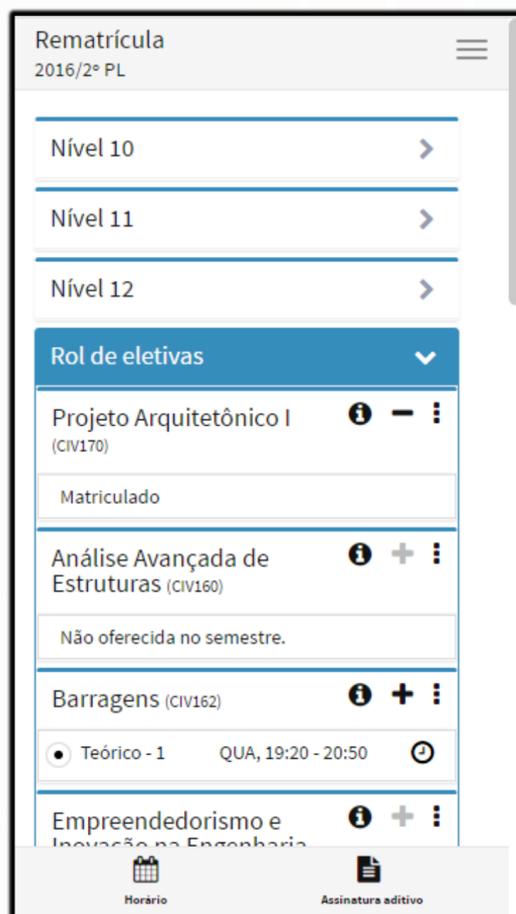


Figura 10 - Rol de eletivas

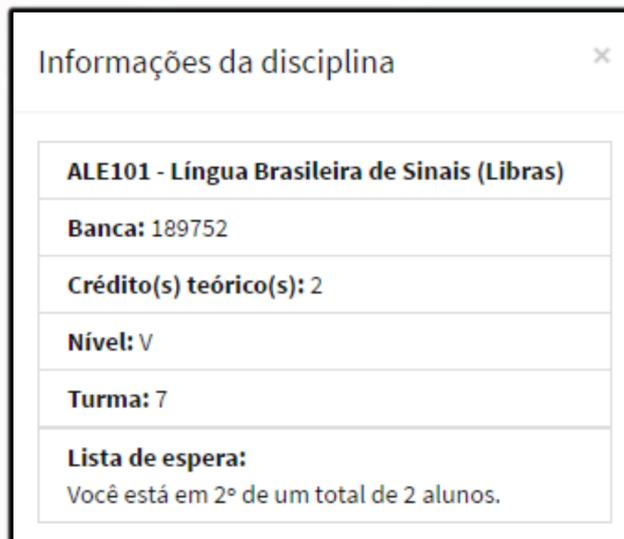
Listas de espera

Esgotando-se as vagas em alguma disciplina, será permitida a entrada em lista de espera. Esse recurso é identificado pelo ícone .

Caso outra turma seja aberta, ou uma vaga seja liberada, o aluno inscrito na lista, ao receber um aviso no *e-mail*, deverá efetivar sua matrícula pela intranet.

Consulta da posição da lista de espera

Sempre que desejar, você pode consultar sua posição na lista. Para tanto, acesse as informações da disciplina (Figura 11) através do botão .



Informações da disciplina

ALE101 - Língua Brasileira de Sinais (Libras)
Banca: 189752
Crédito(s) teórico(s): 2
Nível: V
Turma: 7
Lista de espera: Você está em 2º de um total de 2 alunos.

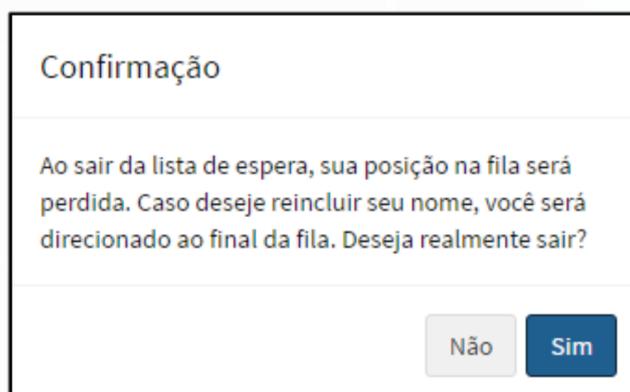
Figura 11 - Informações da disciplina

Matrícula em lista de espera

Ao efetivar a matrícula, todas as disciplinas equivalentes constantes na lista de espera serão automaticamente removidas.

ATENÇÃO

Se optar por sair de uma lista de espera e, posteriormente, voltar à fila, sua posição poderá mudar, em decorrência de inscrições de outros interessados na disciplina. Assim, é necessário estar atento/a ao seguinte alerta (Figura 12):



Confirmação

Ao sair da lista de espera, sua posição na fila será perdida. Caso deseje reincluir seu nome, você será direcionado ao final da fila. Deseja realmente sair?

Figura 12 - Confirmação para sair da lista de espera

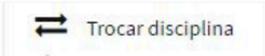
Trocar disciplina

Essa opção pode ser utilizada nas seguintes situações:

- única disciplina*: quando você está matriculado/a em apenas uma disciplina e deseja excluí-la para se matricular em outra no mesmo horário;
- choque de horário*: quando você deseja se matricular em uma disciplina que apresenta choque de horário com outra(s) em que já está matriculado/a (nesse caso, o recurso da troca de disciplina garante que a exclusão só ocorra se a matrícula for realizada na disciplina desejada);
- equivalência*:
 - quando você está matriculado/a em equivalência e surge vaga na disciplina do currículo, desde que não haja choque de horário com qualquer outra disciplina;
 - quando há mais de uma equivalência e você deseja trocar a disciplina por outra dentre as equivalências.

Para realizar qualquer tipo de troca, deverá haver vaga na disciplina desejada. Ao realizar a troca, você será desmatriculado/a automaticamente da outra disciplina, podendo liberar a vaga na lista de espera, se houver.

Passos para trocar disciplina:

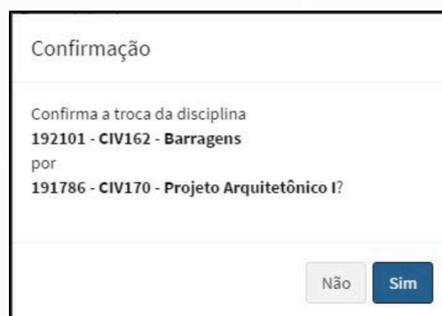
- A possibilidade de troca existe quando este botão está ativo: 
- Após escolher o grupo em que deseja se matricular (Figura 13), clique no botão  :



	Disciplina	Horário	
<input type="radio"/>	Prático - 1	QUA, 21:05 - 22:35	🕒
<input checked="" type="radio"/>	Prático - 2	QUA, 19:20 - 20:50	🕒

Figura 13 - Trocar disciplina

- Se for possível realizar a troca, será solicitada a confirmação (Figura 14):



Confirmação

Confirma a troca da disciplina
192101 - CIV162 - Barragens
por
191786 - CIV170 - Projeto Arquitetônico I?

Figura 14 - Confirmação da troca de disciplina

Passo 3: Assinatura digital do aditivo

Após a escolha das disciplinas, lembre-se de assinar o aditivo (Figura 5):



Figura 15 - Botão de confirmar

A confirmação de sua rematrícula está condicionada à assinatura digital do aditivo (Figura 16), no qual constam o total de créditos matriculados e as disciplinas.

A assinatura digital do aditivo é de exclusiva responsabilidade do aluno e somente ela garantirá a finalização do seu processo de matrícula.

A cada procedimento de rematrícula (inclusão, exclusão ou alteração de disciplinas), você deverá assinar um novo aditivo.

A intranet ficará bloqueada até a assinatura.

O aditivo assinado digitalmente pode ser visualizado através do botão  (Figura 1).

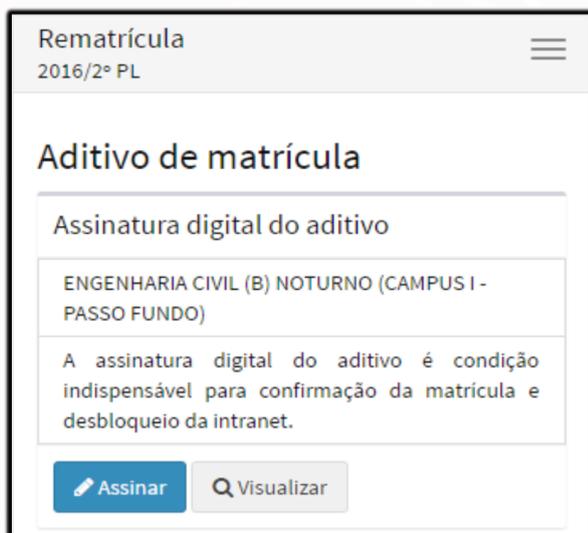


Figura 16 - Assinatura do aditivo



Figura 17 - Confirmação da assinatura do aditivo

Comprovante de matrícula

Para imprimir o comprovante, clique no botão  (Figura 18):



Figura 18 - Botão para imprimir o comprovante de matrícula

Tendo dúvida sobre a rematrícula, entre em contato com a sua Unidade Acadêmica de vínculo.

Normas de orientação acadêmica podem ser consultadas no *Guia Acadêmico* em sua intranet (http://download.upf.br/guia_academico.pdf).

Informações e contato das Unidades Acadêmicas

Disponíveis no *site* <http://www.upf.br>, em Contato > Telefones, ou pelo CHAT, em Atendimento On-line

UNIVERSIDADE DE PASSO FUNDO BR 285, São José | Passo Fundo/RS |

CEP: 99052-900 (54) 3316-8100 | informacoes@upf.br