

FEDERAÇÃO DE ESCOLAS FACULDADES INTEGRADAS SIMONSEN



MANUAL DE MATRÍCULA ONLINE

Manual elaborado para regimentar os trâmites e regras a serem realizados pelos alunos durante a confecção da Matrícula On-Line da Federação de Escolas Faculdades Integradas Simonsen.

FEDERAÇÃO DE ESCOLAS FACULDADES INTEGRADAS SIMONSEN

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. ACESSO À SECRETARIA ON-LINE.....	3
3. ACESSO À MATRÍCULA ON-LINE.....	4
4. PÁGINA DE INTRODUÇÃO.....	5
5. PÁGINA DE CONTRATOS DE ADESÃO.....	5
6. CONFERÊNCIA DE DADOS CADASTRAIS.....	6
7. MONTAGEM DE HORÁRIO ACADÊMICO.....	6
7.1 HORÁRIOS PRÉ-MONTADOS.....	7
7.2 HORÁRIO DO SEMESTRE.....	7
7.2.1 REMOVENDO DISCIPLINAS DO HORÁRIO.....	8
7.2.2 ADICIONANDO DISCIPLINAS AO HORÁRIO.....	8
7.2.3 FINALIZANDO O HORÁRIO.....	9
8. OUTRAS INFORMAÇÕES.....	10
8.1 CASOS ESPECIAIS.....	10

FEDERAÇÃO DE ESCOLAS FACULDADES INTEGRADAS SIMONSEN

1. INTRODUÇÃO

Este manual apresenta as normas e procedimentos para a confecção do horário on-line e a emissão dos documentos necessários ao procedimento de finalização de matrícula on-line.

Do dia 22 de Janeiro de 2018, a partir das 14h30 ao dia 31 de Janeiro de 2018 às 20h, a Federação de Escolas Faculdades Integradas Simonsen disponibilizará aos seus alunos através da Secretaria On-line o serviço de MATRÍCULA ON-LINE.

O serviço de MATRÍCULA ON-LINE, só estará disponível aos alunos efetivos no presente semestre letivo, e que já tenham quitado a primeira cota do semestre e não possuam quaisquer débitos passados.

2. ACESSO À SECRETARIA ON-LINE

O acesso à Secretaria on-line é realizado através do site oficial da instituição, que pode ser acessado através da URL <http://www.simonsen.br/>, ao clicar no item no menu superior direito, no site da instituição.



MOTIVOS PARA ESCOLHER A SIMONSEN

Com mais de 45 anos no mercado, as Faculdades Integradas Simonsen é uma das Instituições de maior tradição na cidade do Rio de Janeiro, com uma trajetória pautada em oferecer condições para que seus alunos possam ter um ensino de qualidade e acessível. Confira alguns de nossos diferenciais:

Figura 1: Site oficial da Federação de Escolas Faculdades Integradas Simonsen

FEDERAÇÃO DE ESCOLAS FACULDADES INTEGRADAS SIMONSEN

Para acessar o ambiente da Secretaria On-line, será necessário realizar um processo de autenticação, que é feito através do preenchimento de número de matrícula do aluno e o número do CPF (apenas números).

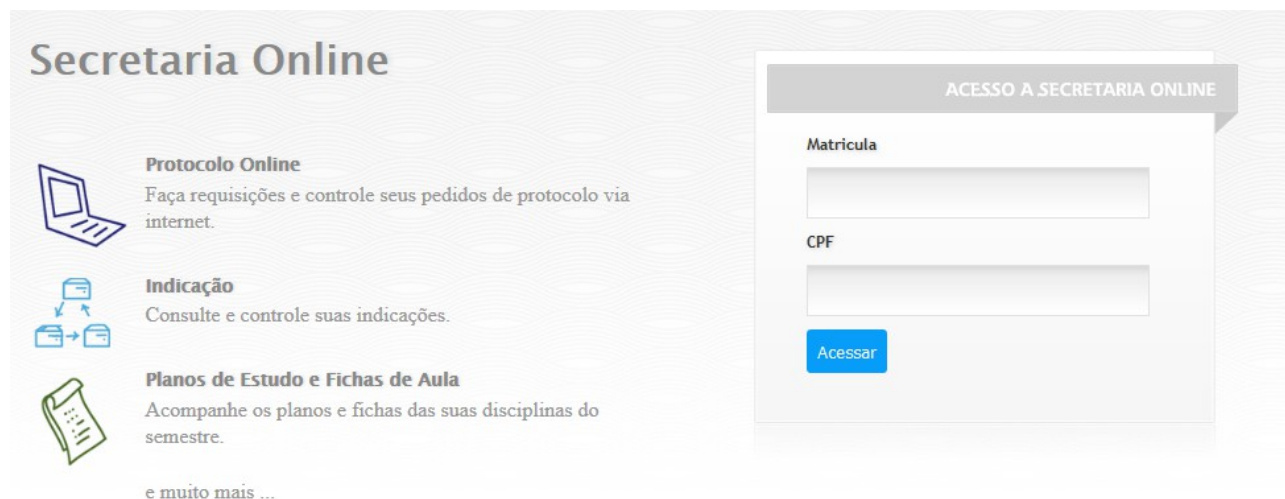


Figura 2: Autenticação do usuário para acesso à Secretaria On-line

3. ACESSO À MATRÍCULA ON-LINE

Para realizar o acesso ao serviço de MATRÍCULA ON-LINE, após realizar o processo de autenticação na sua secretaria on-line, você deverá clicar no botão MATRÍCULA ACADÊMICA, no menu lateral esquerdo na sua secretaria on-line.

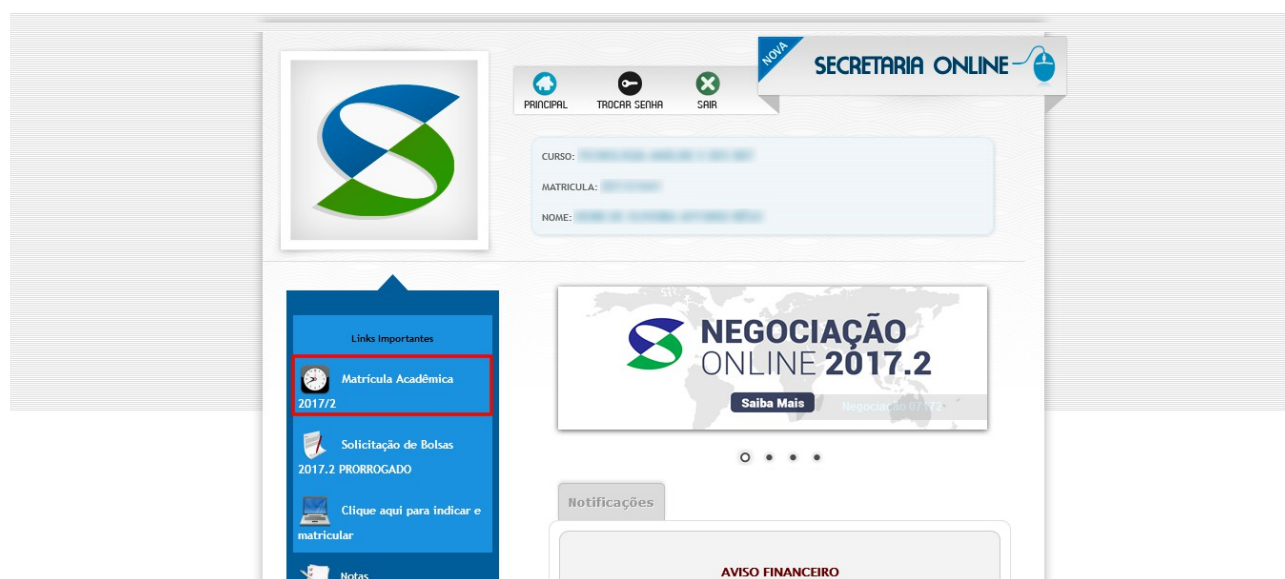


Figura 3: Acesso ao serviço de MATRÍCULA ON-LINE através da secretaria on-line do aluno

FEDERAÇÃO DE ESCOLAS FACULDADES INTEGRADAS SIMONSEN

4. PÁGINA DE INTRODUÇÃO

Leia com bastante atenção a todas as instruções apresentadas na página de introdução antes de prosseguir para o próximo passo da sua matrícula acadêmica. Após finalizada a leitura, você deverá clicar no botão “Avançar” para prosseguir para o próximo passo, a visualização dos contratos de prestação de serviços da instituição.

Aluno: NOME COMPLETO DO ALUNO - MATRÍCULA Curso: CURSO DO ALUNO (TURNO)

PREZADO(A) ALUNO(A),
Seja bem vindo ao novo ambiente de Matrícula On-line. Leia com atenção ao texto abaixo.

Visando tornar o processo de matrícula mais rápido e fácil, foi implementado o processo de matrícula acadêmica on-line. Este procedimento engloba a composição/montagem do horário acadêmico e Instrumento de Cláusulas Complementares e Aditamento ao Contrato Particular de Adesão de Prestação de Serviços Educacionais referente ao 2º (segundo) Semestre do ano de 2017 (dois mil e dezessete).

Siga atentamente à todas as instruções descritas em cada passo daqui em diante para a realização com êxito da sua matrícula acadêmica.

Para realizar a montagem de seu horário acadêmico, será necessário que aceite os termos obrigatórios do anexo I.

A matrícula on-line estará disponível até às . Após esta data, o procedimento somente poderá ser realizado através de requerimento no setor Protocolo da sua unidade, respeitando o prazo e as condições descritas no Manual de Matrícula.

LEITURA OBRIGATÓRIA: Link para o Manual de Matrícula Online 2017/2 ([Clique aqui](#))

Em caso de dúvidas acadêmicas (coordenação), acesse o Fale conosco [clicando aqui](#)

Avançar

Figura 4: Página de introdução do serviço de MATRÍCULA ON-LINE

5. PÁGINA DE CONTRATOS DE ADESÃO

Você deverá ler com bastante atenção ao contrato de prestação de serviços da instituição (Anexo I) e aceitá-lo digitalmente, ao marcar a caixa referente ao aceite do termo.

O anexo I se refere ao requerimento de matrícula e instrumento de cláusulas complementares e aditamento ao contrato particular de adesão e prestação de serviços educacionais, referentes ao presente semestre letivo.

Aluno: NOME COMPLETO DO ALUNO - MATRÍCULA Curso: CURSO DO ALUNO (TURNO)

CONTRATOS DE ADESÃO

1 de 9 Zoom automático

CONTRATO PARTICULAR DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS

CONTRATANTES:

O aluno ou seu Responsável Financeiro, doravante denominado Contratante, requer matrícula no(s) curso(s)/habilitação(ões), conforme **DADOS CADASTRAIS INSTITUCIONAIS E TERMO DE ACEITE DE DOCUMENTOS DE MATRÍCULA DO ANEXO I AO CONTRATO PARTICULAR DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS** e/ou na Instituição, em Vagas Complementares (Art. 50 LDB), à Organização Brasileira de Cultura e Educação – ORBRACE, mantenedora da Federação de Escolas Simonsen, denominada CONTRATADA esta, com sede na Rua Ibitiúva, 151, Padre Miguel, CEP: 24.240-000, Niterói, RJ.

☐ Declaro que li e aceitei os termos descritos no Anexo I

Avançar

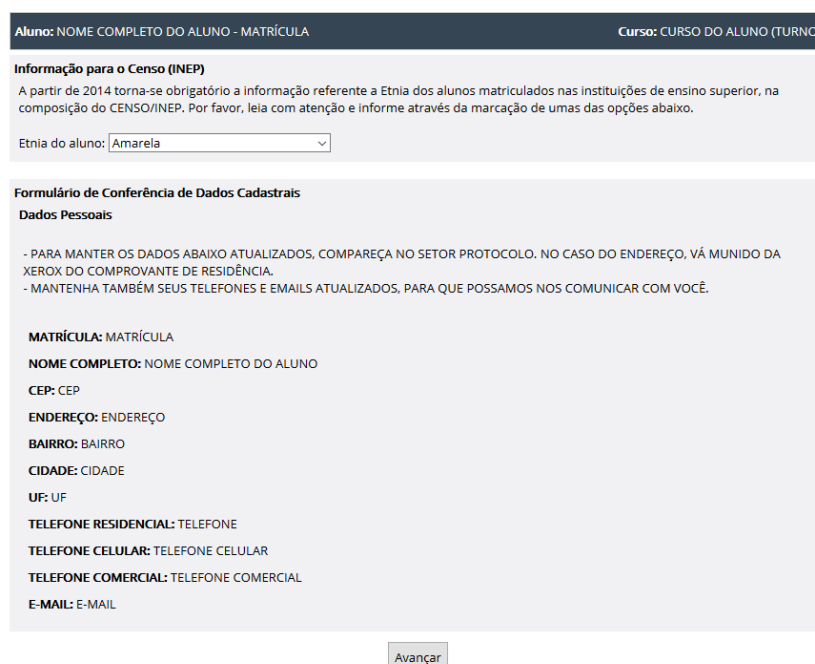
Figura 5: Apresentação do contrato de prestação de serviços

FEDERAÇÃO DE ESCOLAS FACULDADES INTEGRADAS SIMONSEN

Para avançar ao próximo passo, você deverá clicar no botão avançar após marcar a caixa referente ao aceite do anexo I.

6. CONFERÊNCIA DE DADOS CADASTRAIS

Para a conferência, serão apresentados alguns dos seus dados cadastrais para que seja feita a verificação das informações que foram cadastradas. Caso alguma das informações apresentadas na tela esteja incorreta, você poderá comparecer ao setor PROTOCOLO da sua unidade, munido do devido comprovante para solicitar a retificação dos seus dados cadastrais.



Aluno: NOME COMPLETO DO ALUNO - MATRÍCULA Curso: CURSO DO ALUNO (TURNO)

Informação para o Censo (INEP)
A partir de 2014 torna-se obrigatório a informação referente a Etnia dos alunos matriculados nas instituições de ensino superior, na composição do CENSO/INEP. Por favor, leia com atenção e informe através da marcação de umas das opções abaixo.

Etnia do aluno: Amarela

Formulário de Conferência de Dados Cadastrais
Dados Pessoais

- PARA MANTER OS DADOS ABAIXO ATUALIZADOS, COMPAREÇA NO SETOR PROTOCOLO. NO CASO DO ENDEREÇO, VÁ MUNIDO DA XEROX DO COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA.
- MANTENHA TAMBÉM SEUS TELEFONES E EMAILS ATUALIZADOS, PARA QUE POSSAMOS NOS COMUNICAR COM VOCÊ.

MATRÍCULA: MATRÍCULA
NOME COMPLETO: NOME COMPLETO DO ALUNO
CEP: CEP
ENDEREÇO: ENDEREÇO
BAIRRO: BAIRRO
CIDADE: CIDADE
UF: UF
TELEFONE RESIDENCIAL: TELEFONE
TELEFONE CELULAR: TELEFONE CELULAR
TELEFONE COMERCIAL: TELEFONE COMERCIAL
E-MAIL: E-MAIL

Avançar

Figura 6: Página de conferência de dados cadastrais do aluno

Após realizar a conferência dos seus dados, você poderá avançar para o próximo passo ao clicar no botão avançar.

7. MONTAGEM DE HORÁRIO ACADÊMICO

É disponibilizado ao aluno, a montagem do seu horário acadêmico para o presente semestre letivo.

É importante observar que as salas apresentadas no horário poderão sofrer alterações até o início das aulas. Portanto, não se esqueça de verificar os murais ao início do período das aulas para possíveis modificações.

FEDERAÇÃO DE ESCOLAS FACULDADES INTEGRADAS SIMONSEN

7.1 HORÁRIOS PRÉ-MONTADOS

Os Alunos que cursarão do primeiro ao terceiro período letivo, que não tenham ingressado por transferência, não tenha realizado aproveitamento de disciplinas de, troca de turno e ou/curso, terão o seu horário montado automaticamente e não poderão realizar alterações. Será necessário apenas a realização OBRIGATÓRIA do aceite dos termos dos contratos de adesão e a finalização do horário. Os demais alunos poderão ter um horário pré-montado apenas de forma sugestiva (a depender do curso, para mais informações, compareça à Central de Atendimento ao Discente – CAD), sendo possível realizar alterações para incluir ou remover disciplinas do horário.

Obs.: O aluno só terá o seu horário pré-montado, assim garantindo as suas vagas nas disciplinas se estiver financeiramente matriculado, ao realizar o pagamento da primeira cota do semestre até 2 dias antes da abertura da matrícula acadêmica online, levando em consideração que o período de baixa bancária pode levar até um período de até 48 horas.

7.2 HORÁRIO DO SEMESTRE

Caso você possua um horário pré-montado, ou já tenha adicionado alguma disciplina no seu horário, você poderá visualizar o seu horário do semestre acima do botão “Finalizar Horário”. Este horário, poderá ser alterado dependendo do seu ano/semestre de ingresso, tipo de acesso, ou se você já realizou alteração de turno ou curso.

Aluno: NOME COMPLETO DO ALUNO - MATRÍCULA

Curso: CURSO DO ALUNO (TURNIO)

✓ Se você não possui horário pré-montado, poderá visualizar e adicionar ao seu horário outras disciplinas oferecidas no semestre;

✓ Antes de adicionar uma nova disciplina ao seu horário, não esqueça de conferir em seu histórico escolar se você já cursou a disciplina que pretende adicionar. Algumas disciplinas podem ser oferecidas com diferentes códigos, para mais informações procure a Coordenação do seu curso. [Clique aqui para acessar o seu histórico escolar](#);

✓ Para remover uma disciplina do seu horário, clique sobre ela;

✓ Para visualizar o nome completo e o número de créditos de uma disciplina, deixe o cursor parado sobre ela;

✓ O processo de matrícula acadêmica só estará finalizado, ao clicar no botão "Finalizar horário".

ATENÇÃO: Ao modificar o seu horário você estará concordando que poderá alterar o tempo final de conclusão do seu curso.

Horário / Dia	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
19h20 às 20h00		TP201521 ETIC COMP SOC Sala 211			CG511813 HIST CUL AFRO Sala 213
20h00 às 20h40	CG171063 LEG TRAB PREV Sala 308	HI510133 HISTORIA DO RJ Sala 301	CG162003 HIS CUL AFR IND Sala 313	FP511753 DID GER Sala 211	CG511813 HIST CUL AFRO Sala 213
20h40 às 21h20	CG171063 LEG TRAB PREV Sala 308	HI510133 HISTORIA DO RJ Sala 301	CG162003 HIS CUL AFR IND Sala 313	FP511753 DID GER Sala 211	
21h20 às 22h00	CG171063 LEG TRAB PREV Sala 308	HI510133 HISTORIA DO RJ Sala 301		FP511753 DID GER Sala 211	

Total de créditos no horário: 16

Finalizar horário

Figura 7: Horário do semestre

FEDERAÇÃO DE ESCOLAS FACULDADES INTEGRADAS SIMONSEN

É importante observar que alunos com o horário pré-montado não podem realizar alterações para incluir ou adicionar disciplinas.

7.2.1 REMOVENDO DISCIPLINAS DO HORÁRIO

Para remover uma disciplina do seu horário, você deverá clicar sobre o nome dela no seu horário do semestre, e em seguida confirmar a remoção da disciplina.

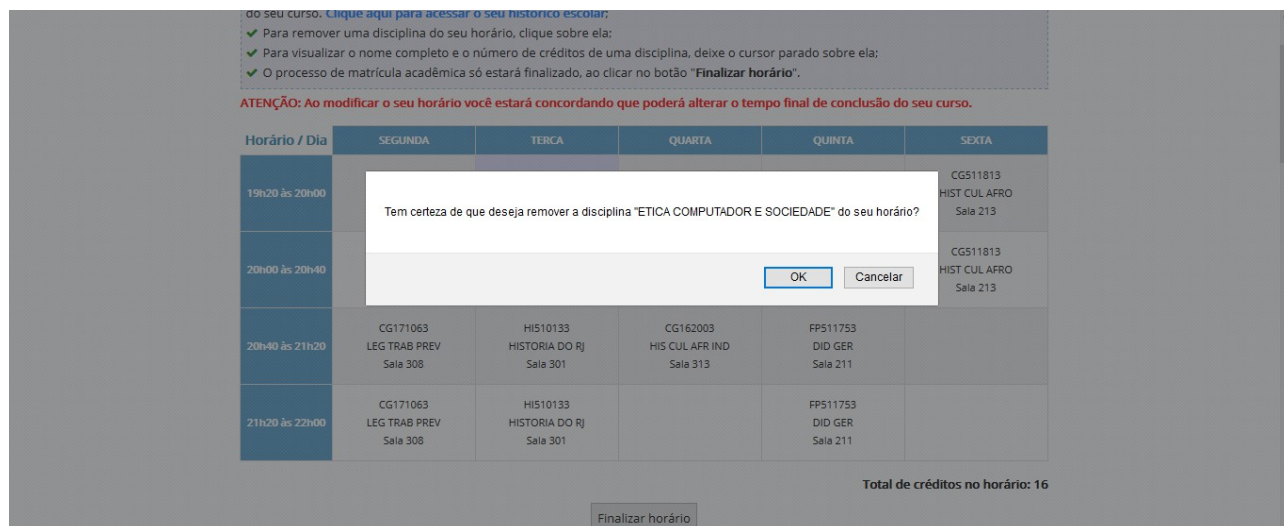


Figura 8: Confirmação de remoção de disciplina do horário

Lembre-se de que todas as alterações realizadas no seu horário são de sua inteira responsabilidade, e que remover disciplinas do horário sugerido, poderá acarretar no não cumprimento da conclusão do curso no período especificado para o mesmo.

7.2.2 ADICIONANDO DISCIPLINAS AO HORÁRIO

Para adicionar uma disciplina ao seu horário, será necessário antes selecionar o curso e o turno para que sejam carregadas as disciplinas disponíveis para adicionar ao horário.

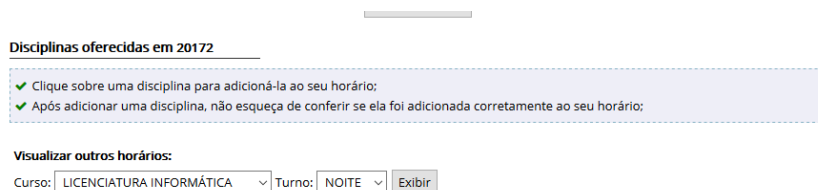


Figura 9: Área de seleção de curso e turno

Ao clicar no botão "Exibir", serão carregadas todas as opções de disciplinas disponíveis para seleção dentro do curso e turno informados.

FEDERAÇÃO DE ESCOLAS FACULDADES INTEGRADAS SIMONSEN

Ao clicar em uma disciplina em uma das turmas apresentadas, você adicionará a disciplina ao seu horário acadêmico. Não se esqueça de conferir em seu histórico escolar se você já cursou a disciplina escolhida ou uma equivalente antes de adicionar uma nova disciplina.

Visualizar outros horários:

Curso: LICENCIATURA INFORMÁTICA Turno: NOITE Exibir

LC1N	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
19h20 às 20h00	TP511142 LING PROG INTER Sala LAB2	TP201521 ETIC COMP SOC Sala 211			CG511813 HIST CUL AFRO Sala 213
20h00 às 20h40	TP511142 LING PROG INTER Sala LAB2	TP511013 ALGORITMO Sala LAB4	TP511043 SIST COMP Sala 304	FP511753 DID GER Sala 211	CG511813 HIST CUL AFRO Sala 213
20h40 às 21h20	PE411193 MEIO AMB QUA VI Sala 313E	TP511013 ALGORITMO Sala LAB4	TP511043 SIST COMP Sala 304	FP511753 DID GER Sala 211	
21h20 às 22h00	PE411193 MEIO AMB QUA VI Sala 313E	TP511013 ALGORITMO Sala LAB4	TP511043 SIST COMP Sala 304	FP511753 DID GER Sala 211	

LC2N	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
19h20 às 20h00	TP511142 LING PROG INTER Sala LAB2	TP201521 ETIC COMP SOC Sala 211			CG511813 HIST CUL AFRO Sala 213
20h00 às 20h40	TP511142 LING PROG INTER Sala LAB2	TP511053 TOP AV PROC DAD Sala LAB2	TP511043 SIST COMP Sala 304	FP511753 DID GER Sala 211	CG511813 HIST CUL AFRO Sala 213
20h40 às 21h20	PE411193 MEIO AMB QUA VI Sala 313E	TP511053 TOP AV PROC DAD Sala LAB2	TP511043 SIST COMP Sala 304	FP511753 DID GER Sala 211	
21h20 às 22h00	PE411193 MEIO AMB QUA VI Sala 313E	TP511053 TOP AV PROC DAD Sala LAB2	TP511043 SIST COMP Sala 304	FP511753 DID GER Sala 211	

Figura 10: Visualização das disciplinas oferecidas no semestre

É importante observar que cada curso possui um número máximo de créditos a serem cursados por semestre, se excedidos poderão causar cobrança adicional em suas cotas por mais créditos. Para desbloquear a opção de adicionar mais créditos, você deverá solicitar à sua Coordenação através de requerimento no setor PROTOCOLO. É possível ver o número de créditos e o nome completo de cada disciplina ao posicionar o cursor sobre a disciplina.

7.2.3 FINALIZANDO O HORÁRIO

Ao terminar a montagem do seu horário acadêmico, você deverá clicar no botão “Finalizar horário”. Se o número de créditos no seu horário acadêmico exceder o máximo permitido pelo seu curso, ou um número igual ou inferior a 9 créditos, você deverá declarar ciência de acordo com as situações a seguir apresentadas:

FEDERAÇÃO DE ESCOLAS FACULDADES INTEGRADAS SIMONSEN

a) Número de créditos maior que o permitido pelo curso:

Neste caso, você deverá concordar que o tempo permitido para a conclusão do seu curso permanecerá o mesmo que o previsto pela matriz do seu curso, de modo a também aumentar o valor de sua mensalidade proporcionalmente ao número de créditos.

b) Número de créditos igual ou inferior a 9:

Após a escolha das disciplinas, caso o número de créditos seja igual ou inferior a 9, o aluno deverá aceitar o termo de responsabilidade de menos créditos, ciente de que essas disciplinas deverão ser cumpridas posteriormente.

Após aceitar o termo, ao clicar no botão “Avançar” o seu procedimento de matrícula acadêmica terá sido finalizado. Não se esqueça de salvar os documentos gerados ao final do procedimento.

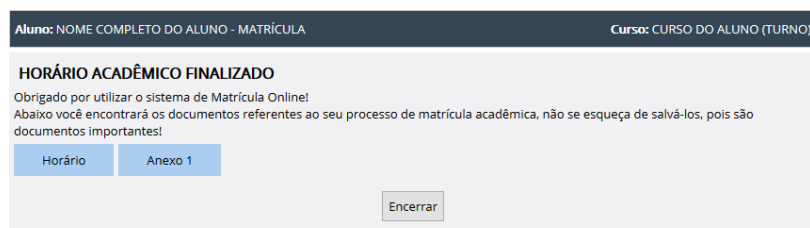


Figura 11: Tela de finalização do horário

8. OUTRAS INFORMAÇÕES

8.1 CASOS ESPECIAIS

a) Matrícula por procuração:

No caso de matrícula por procuração, o procurador deverá apresentar o instrumento particular com firma do aluno ou do responsável financeiro reconhecida.

b) Matrícula fora do prazo:

Expirado o prazo de matrícula nas disciplinas, o aluno deverá solicitá-la quando iniciar às aulas, mediante requerimento, no setor PROTOCOLO, em período a ser estipulado pelas coordenações.

- A coordenação do curso não estará disponível para orientação durante período de

FEDERAÇÃO DE ESCOLAS FACULDADES INTEGRADAS SIMONSEN

montagem de horário fora do prazo;

- Deverá ser quitada taxa de requerimento no valor de R\$50,00 (Cinquenta reais);
- Poderá perder a vaga em disciplina(s) cuja disponibilidade tenha sido esgotada, e terá o nome fora de pauta até que a situação seja regularizada.

c) Inclusão, alteração e exclusão de disciplinas do horário:

O aluno poderá realizar quaisquer alterações em seu horário acadêmico, devendo fazê-lo mediante requerimento no setor protocolo, pagando a taxa de R\$50,00 (Cinquenta reais), desde que haja vaga disponível na disciplina desejada.

d) Transferência interna de curso / habilitação e turno

A transferência de curso/habilitação e turno é permitida ao aluno que esteja com a sua situação acadêmico/financeira regularizada, respeitando-se os prazos estabelecidos pelo calendário de atividades e a disponibilidades de vagas nas disciplinas e habilitações escolhidas.

Para mais esclarecimentos, você pode entrar em contato através do telefone (21) 2406-6464.