

Chega de **dúvidas!**

Confira as respostas para as perguntas mais frequentes feitas por calouros.



COMO ACESSAR A ÁREA DO ALUNO

Este é um canal exclusivo de relacionamento entre a Braz Cubas e seus alunos. O ambiente virtual reúne informações acadêmicas e financeiras, além da Biblioteca Virtual e outros serviços.

Acesse www.brazcubas.edu.br >> **Área do Aluno**, utilizando o RGM e senha.

REGISTRO GERAL DE MATRÍCULA (RGM)

O RGM é o número que você recebe logo após concluir a matrícula. Esta identificação é usada com frequência e deve ser mencionado em todos os seus procedimentos acadêmicos.

Atenção: o número pode ser encontrado no requerimento entregue no ato da matrícula.

CARTÃO DE ACESSO

O cartão de acesso é retirado no ato da Matrícula (no momento não possuímos).

TRANSPORTE ESCOLAR

Bilhete Único

O envio de dados para a EMTU deverá ser solicitado pela Área do Aluno. Você deverá informar a opção pelo passe livre ou não.

No caso de FIES e Prouni, o aluno precisará citar no protocolo, o número da chave de contrato para cadastro da gratuidade.

Após o envio, acesse o site emtu.sp.gov/passe, preencha o formulário de solicitação e em seguida efetue o pagamento do boleto. Os demais processos serão realizados através do site da EMTU.

ONDE FICA MINHA SALA DE AULA?

Acesse a [Área do Aluno >> Consultas >> Horário de Aulas](#).

COMO FAÇO PARA EMITIR BOLETOS?

Você pode gerar o seu boleto acessando a [Área do Aluno >> Financeiro >> Meus Pagamentos e Acordos](#).

Se o documento estiver vencido, acesse [Área do Aluno >> Financeiro >> Pagamentos e acordos >> Fazer acordo](#).

COMO SEI SE ESTOU RECEBENDO OS MEUS DESCONTOS?

Os boletos são emitidos no valor integral e os descontos estão descritos na área reservada para 'instruções'.

Veja um exemplo: se você deve pagar um boleto no valor de R\$ 400,00, porém o documento foi emitido no valor de R\$ 500,00, nele deve constar a instrução "Conceder desconto de R\$ 100,00", totalizando R\$ 400,00.

QUAL O LOGIN DA REDE WI-FI?

Para acessar a rede WI-FI:

Usuário: Código Institucional* + RGM (sem traço)

Senha: a mesma utilizada da Área do Aluno.

Exemplo de Acesso do Aluno de Graduação Presencial

Usuário: 1711111111

Senha: a mesma utilizada da Área do Aluno.

COMO TENHO ACESSO AO WEBCLASS?

Você deve utilizar a mesma senha cadastrada na Supervisão de Informática (citada no item 6, exceto para os alunos do campus São Miguel, pois o cadastro é automático).

O espaço foi criado para ajudar os estudantes a desenvolverem as atividades das disciplinas on-line na realização de trabalhos, pesquisas acadêmicas e acessarem correios eletrônicos.

COMO ESCOLHER A DISCIPLINA OPTATIVA?

Para incluir a disciplina optativa, o aluno deverá acessar a **Área do Aluno >> Rematrícula/ Matrícula >> Alterar matrícula >>** Clicar em "ok" na janela de diálogo que irá aparecer. Na sequência, clicar em **Proseguir** e, por último, selecionar a disciplina optativa compatível com sua carga horária e dia livre. Por fim, **Inclua** e **Grave** a disciplina.

Lembrando que a disciplina optativa é obrigatória de acordo com a matriz curricular de alguns cursos. Consulte seu histórico.

Lembrando que a disciplina optativa é obrigatória de acordo com a matriz curricular de alguns cursos. Consulte seu histórico.

O QUE É BLACKBOARD?

É a nossa plataforma oficial de aprendizagem à distância. A ferramenta é utilizada para cursar as disciplinas on-line e ter acesso ao conteúdo publicado pelos professores de cada disciplina e coordenação do curso. Acessar o sistema é simples, via **Área do Aluno >> Serviços >> Blackboard**.

COMO FAÇO AS DISCIPLINAS ON-LINE?

Em sua **Área do Aluno >> Blackboard >> Selecionar a disciplina EAD >> Material Didático >> Unidade (I, II, III, IV, V, VI) >> Estude o material teórico e vídeo aula >> Depois selecione o link "Atividades da Disciplina"**.

COMO POSSO CURSAR A DISCIPLINA TEMAS TRANSVERSAIS?

Os temas transversais são cursados apenas uma vez ao longo do curso e sua validação ocorre somente no final do semestre letivo.

O conteúdo está disponível na **Área do aluno >> Blackboard >> Temas transversais** (vale 40 horas de AACC, sendo obrigatória a realização da mesma).

COMO CADASTRAR AS ATIVIDADES COMPLEMENTARES?

Área do Aluno >> Atividades acadêmicas >> Atividades Complementares (AACC) >> Novo.

Outra opção é consultar o manual disponível na Área do Aluno.

CAA ON-LINE

Canal de comunicação acessado por meio da Área do Aluno. Alguns procedimentos solicitados na CAA são feitos EXCLUSIVAMENTE pela CAA On-line.

Área do **Aluno >> CAA On-line >> Faça sua solicitação.**

FINANCIAMENTO ESTUDANTIL

- Fies;
- Creducsul – Novo;
- Prouni;
- Pravalter;
- Programa auxílio desemprego;
- Mérito enade;

ACADÊMICO

- Termo de estágio;
- Segunda chamada de prova;
- Atualização;
- Suporte Lms – Blackboard/ Canvas;
- Temas transversais – validação dos temas transversais;
- Passe escolar;
- Solicitação de formandos (certificado de conclusão, colação de grau antecipação, colação de grau oficial e declaração de andamento do diploma);
- Conteúdo programático;
- Guarda religiosa – Lbd Lei 13.796 de 03/01/2019
- Entregas de documentos de matrícula;
- Alteração de situação acadêmica;
- Declarações acadêmicas;
- Recurso sobre faltas;
- Compensação de ausências;
- Transferências internas (período, turma, curso e troca de horário de disciplinas);
- Revisão de notas (revisão de nota final A1 e AF);
- Dispensa de disciplinas;

- Certidão de monitoria;
- Retorno ao curso;
- Histórico Escolar;
- Dilatação do prazo;
- Cartão de acesso;
- Atividades complementares;
- Recurso das disciplinas online (dol);
- Dosímetro – somente para alunos de radiologia;
- Análise de currículo;
- Envio de documentos para o exterior;
- Rematrícula de alunos (regularização online)

DIVERSOS

- Acessibilidade

FINANCEIRO

- Localização de pagamentos não baixados;
- Declarações Financeiras em geral;
- Solicitações Financeiras (esclarecimentos sobre valores);
- Geração de semestralidade;
- Devolução de valores pagos.

COMUNICAÇÃO E MARKETING

- Autorizações – Comunicação e MKT.

ATENÇÃO: PLANO DE CONTINGÊNCIA

- Contingência – atendimento CAA curso presencial;
- Contingência – atendimento fies/prouni.

COMO POSSO ACOMPANHAR AS MINHAS SOLICITAÇÕES?

Veja suas solicitações diariamente na **Área do Aluno >> CAA On-line >> Consulte as suas solicitações.**

O QUE PRECISO LEVAR PARA RETIRAR DOCUMENTOS NA CAA PRESENCIAL?

Para a retirada de resposta de processos, informações acadêmicas e outros documentos, procure a Central de Atendimento ao Aluno munido de documento oficial de identificação com foto (expedido por órgão público). Na impossibilidade de comparecimento, é possível obter a documentação por meio de outra pessoa, desde que esteja munida de procuração simples, salvo se for retirada de diploma, a procuração deve estar com firma reconhecida em cartório.

Evite filas! Procure consultar o **Manual do Aluno** antes de buscar o atendimento presencial. Acesse sua Área do Aluno e saiba mais!

COMO FAÇO A MINHA REMATRÍCULA?

1. Acesse sua área do aluno;
2. Clique em Rematrícula;
3. Dê o aceite no contrato;
4. Depois grave as disciplinas;
5. Realize o pagamento da Rematrícula;
6. Com o pagamento realizado**, volte à Área do Aluno;
7. Selecione novamente Rematrícula;
8. Clique em Prosseguir e depois Gravar.

*Caso possua débitos com a instituição, antes de realizar a Rematrícula negocie suas pendências via Área do Aluno ou presencialmente na Central de atendimento Financeiro (CAF/Tesouraria) do seu campus.

**Aguarde o prazo de compensação do pagamento (até 48h).

Visite a Biblioteca, nela você tem acesso a milhares de livros impressos e eletrônicos. Baixe já o app Cruzeiro do Sul Educacional na Play Store!

Para mais informações acesse www.brazcubas.edu.br.