

Chega de **dúvidas!**

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



E AÍ, VOCÊ JÁ CONHECE A ESTELA?

Ela é a nossa assistente virtual da CAA! Embora esteja em constante aprendizado sobre novos temas e serviços, a Estela já pode tratar de assuntos como boletos (código de barras disponível no próprio chat), notas, faltas, programas de financiamento educativo (PROUNI e FIES), além da Rematrícula.

COMO ACESSAR A ÁREA DO ALUNO

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

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

REGISTRO GERAL DE MATRÍCULA (RGM)

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

CARTÃO DE ACESSO / CARTÃO ESTUDANTIL

O cartão de acesso é retirado na Central de Atendimento ao Aluno, após a realização de sua matrícula.

O QUE PRECISO LEVAR PARA RETIRAR DOCUMENTOS NA CAA PRESENCIAL?

Para a retirada de documentos na CAA Presencial, o aluno deve realizar o agendamento prévio através da sua Área do Aluno: **CAA ONLINE >> Agendamento Presencial**.

Compareça à Central de Atendimento ao Aluno na data e horário agendado, 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, com firma reconhecida em cartório, ou refaça seu agendamento.

Evite filas!

Procure consultar a Estrela e o Manual do Aluno antes de buscar o atendimento presencial. Acesse sua **Área do Aluno >> Vida Acadêmica >> Links >> Manual do Aluno**.

VALE TRANSPORTE ESCOLAR

Bilhete Único

Acesse a Área do Aluno e clique em "minha conta". Confira todos os seus dados: se o número do RG, estado emissor e CEP estiverem divergentes, você deverá solicitar a correção destes dados via CAA on-line. Caso os dados estejam corretos, você poderá solicitar o envio de seus dados para a SPTRANS selecionando a opção Sim, desejo solicitar Bilhete Único

Posteriormente, acesse o site estudante.sptrans.com.br e verifique se o cadastro foi ativado

Você deverá concluir a solicitação no canal do estudante da SPTrans. A retirada do bilhete leva em média 30 dias úteis (prazo da SPTrans), a contar do pagamento do boleto.

IMPORTANTE: antes de confirmar o envio na sua Área do Aluno, confira atentamente todos os seus dados.

Cartão BOM/EMTU

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 e do professor**.

Você ainda pode consultar nas listas com a localização das salas que ficam disponíveis em seu campus:

Anália Franco: pátio do edifício Anália Franco e entrada do edifício Luíza de Marchi Padovese.

Liberdade: entrada do campus.

São Miguel: entrada do campus.

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 >> 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 e o documento foi emitido no valor de R\$ 500,00, o mesmo deve constar a instrução "Conceder desconto de R\$100,00", totalizando R\$ 400,00.

QUAL O LOGIN DA REDE WI-FI?

Campus Anália Franco: é preciso cadastrar uma senha na Supervisão de Informática, localizada no piso térreo do edifício Anália Franco (sala 124).

Campus Liberdade: é preciso cadastrar uma senha na Supervisão de Informática, localizada no 9º andar do bloco A (sala 902A).

Campus São Miguel: o cadastro é automático. Para utilizar, basta inserir o código Institucional 1+RGM (sem o traço), e a mesma senha da Área do Aluno. Caso tenha alguma dúvida, procure a Supervisão de Informática, localizada no 5º andar do bloco B (sala 504).

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?

Na **Área do Aluno >> Sistema de matrícula >> Ok >> Prosseguir >> Selecione a Optativa compatível com sua carga horária e dia livre >> Incluir >> Gravar.**

Não se esqueça de conferir o seu requerimento de matrícula.

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 >> 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 Complementares (AACC) >> Cadastre Agora.**

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

Em caso de dúvidas, entre em contato com a secretaria de AACC, localizada no campus São Miguel, bloco C, sala 415C (4º andar).

Telefone: (11) 2037-5779

E-mail: aacc@cruzeirosul.edu.br.

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**. São eles:

ACADÊMICO

- Atividades Complementares – AACC (problemas de acesso e cadastro);
- Certidão de monitoria;
- Cartão de Acesso (2ª Via/ Perda/ Furto)
- Declarações acadêmicas geral;
- Dispensa de disciplina para ex-alunos da Cruzeiro do Sul;
- Dilatação de Prazo;
- Histórico Escolar;
- Levantamento de vida acadêmica (destrancamento de matrícula);
- Passe escolar (alteração dos dados cadastrais);
- Processos da Cruzeiro do Sul Virtual (revisão de nota das disciplinas on-line);
- Programa de disciplinas;
- Prorrogação de matrícula;
- Questões técnicas Blackboard (acesso a plataforma, disciplina indisponível, disciplina - sem conteúdo e temas transversais);

- Recurso sobre faltas (levantamento de faltas);
- Revisão de notas (disciplinas presenciais – média semestral ou média avaliação final);
*** Solicitação de formandos (certificado de conclusão, colação de grau antecipação, colação de grau oficial e declaração de andamento do diploma);**
- Temas transversais – validação dos temas transversais;
- Transferências internas (período, turma, curso e troca de horário de disciplinas).

FINANCEIRO

- Declarações Financeiras em geral;
- Solicitações Financeiras (esclarecimentos sobre valores).

FINANCIAMENTO ESTUDANTIL

- Fies
- ProUni
- Programa Auxílio Desemprego;
- Mérito ENADE;
- Creducsul;

COMO POSSO ACOMPANHAR MINHAS SOLICITAÇÕES?

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

COMO FAÇO A MINHA REMATRÍCULA?

A rematrícula é realizada em algumas etapas, que serão descritas abaixo:

1. Gravação das disciplinas:

- Para gravar as disciplinas, deverá entrar em portal do aluno > Rematrícula > Faça rematrícula > Aceitar o contrato de prestação de serviços > Prosseguir > Incluir as disciplinas na grade, sejam elas DPs/ Adaptações e/ou optativas > Gravar.
- Gravar, neste caso, é gravar a sua grade de disciplinas e horários no sistema.

2. Realizar o pagamento:

2.1. Após realizar a gravação das disciplinas, deverá realizar o pagamento, o boleto será gerado automaticamente após atualizar a grade.

*Vale ressaltar que, incluir/ excluir disciplinas da grade é de responsabilidade do aluno, incluindo a alteração nos valores da mensalidade.

OBS: Após a realização do pagamento do boleto via rede bancária, aguarde a compensação de 2 a 3 dias úteis, retorne ao sistema de matrícula, grave novamente suas informações e imprima seu REQUERIMENTO, ele é um documento oficial que confirma a efetivação da rematrícula.

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

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

Baixe já o app Cruzeiro do Sul Educacional na Play Store!

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