

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 FASS e seus alunos. O ambiente virtual reúne informações acadêmicas e financeiras, além da Biblioteca Virtual e outros serviços. Acesse a Área do Aluno em www.fass.edu.br e faça o login utilizando o seu 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 mencionada em todos os seus procedimentos acadêmicos.

Atenção: o número pode ser encontrado na conclusão do processo de matrícula.

ONDE FICA A 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 no saguão da Instituição.

CARTÃO DE ACESSO/CARTÃO ESTUDANTIL

Solicite o Cartão de acesso da seguinte forma: **Área do Aluno >> CAA On-line >> Faça sua solicitação >> Faculdade São Sebastião >> Atenção: Plano de Contingência >> Contingência - Atendimento CASS Curso Presencial >> Solicitação.**

Informe no processo que deseja retirar o cartão.

Atenção: Você pode utilizar a declaração de matrícula em caso de urgência.

Acesse: **Área do Aluno >> CAA On-line >> Emitir Declarações >> Acadêmico >> Declaração de Matrícula >> Emitir.**

VALE TRANSPORTE ESCOLAR

CARTÃO EMTU

Solicite por meio da Área do Aluno o seu cadastramento junto à EMTU:

Área do Aluno >> CAA On-line >> Faça sua solicitação >> Faculdade São Sebastião >> Atenção: Plano de Contingência >> Contingência - Atendimento CAA Curso Presencial >> Solicitação.

No processo, informe o seu nome completo, RG, CPF, CEP, RGM e mês e ano de conclusão do curso. O assunto da solicitação deve ser Cadastro EMTU. Caso a solicitação seja para passe livre, você deve incluir o número do contrato Fies, ProUni, Escola da Família ou ainda a renda familiar per capita.

Após 72 horas, acesse o site <http://www.emtu.sp.gov.br/passe/index.htm> e no menu **Requisição Eletrônica** siga as orientações e exigências descritas. Imprima o formulário de Revalidação e pague em qualquer agência bancária o valor determinado da resolução vigente.

Depois de 15 dias úteis, emita a Declaração de Matrícula pela CAA On-line para apresentar na EMTU. Em seguida, imprima a cartela de meses para ser carimbada pela Central de Atendimento ao Aluno.

Para comparecimento presencial, faça o Agendamento através da **Área do Aluno >> Agendamento CAA**. Informe o assunto e compareça no dia e horário agendado.

ECOBUS – SÃO SEBASTIÃO

Emita a Declaração de Matrícula pela CAA On-line e em seguida apresente o impresso na ECOBUS. Retire formulário de requisição do passe escolar na empresa de transportes e envie para a Central de Atendimento ao Aluno da Faculdade através do processo:

Área do Aluno >> CAA On-line >> Faça sua solicitação >> Faculdade São Sebastião >> Atenção: Plano de Contingência >> Contingência - Atendimento CAA Curso Presencial >> Solicitação >> Incluir anexo. Na sequência, descreva o pedido e confirme.

Feito isso, basta imprimir o anexo (Formulário de Requisição) após ser assinado através do processo de Contingência e reapresentá-lo na ECOBUS.

COMO FAÇO PARA EMITIR BOLETOS?

Você pode gerar o seu boleto acessando a **Área do Aluno >> Financeiro >> Meus Pagamentos**.

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 conter a instrução "Conceder desconto de R\$100,00", totalizando R\$ 400,00.

QUAL O LOGIN DA REDE WI-FI?

O acesso à internet dentro da IES é liberado com o número do RGM (sem o traço) em usuário e senha.

COMO TENHO ACESSO AO WEBCLASS?

Para acessar os computadores da sala é simples, basta inserir o seu RGM (sem o traço) em usuário e senha.

O espaço foi criado para ajudar os estudantes a desenvolverem as atividades das disciplinas on-line, realizarem 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 a 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 videoaula**. 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 >> Atividades Complementares >> Novo >> Incluir documentos. Lá, escolha o tipo de atividade de acordo com as tabelas de atividades disponíveis nesse mesmo local.

Caso encontre problemas na plataforma, faça uma solicitação pelo seguinte caminho: **Área do Aluno >> Acadêmico >> Atividades Complementares (AACC) >> Problemas de Acesso ou De Cadastro.**

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.

Veja suas solicitações diariamente na **Área do Aluno >> CAA On-line >> Acompanhe seus pedidos.**

ACADÊMICO:

- Alteração de situação acadêmica (criação/ liberação de disciplinas)
- Passe Escolar
- Solicitação De Formandos
- Declarações Acadêmicas
- Transferências Internas
- Dispensa De Disciplina
- Revisão De Notas
- Dados Cadastrais - Nome E Estado Civil
- Trancamento Isolado De Disciplina
- Cancelamento/trancamento Matrícula
- Segunda Chamada De Prova
- Histórico Escolar
- Revisão De Faltas
- Levantamento De Faltas
- Revisão De Média
- Conteúdo Programático (ementas/plano De Ensino)

- Termo De Estágio
- Temas Transversais
- Carta De Estágio (2ª Via)
- Atividades Complementares – AACC

FINANCEIRO

- Declarações financeiras em geral
- Solicitações financeiras (esclarecimentos sobre valores)

ATENÇÃO: PLANO DE CONTINGÊNCIA

- Contingência - Atendimento Fies/ProUni
- Contingência - Atendimento CAA Curso Presencial

FINANCIAMENTO EDUCATIVO

- Fies (reativação do financiamento)
- ProUni (inclusão de DP / adaptação na bolsa e reativação do 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?

Antes de comparecer a CAA, é necessário a realização do Agendamento através da Área do Aluno.

Acesse **Área do Aluno >> Agendamento CAA >> Selecione o motivo >> Escolha o dia e horário disponível**.

Após isso, compareça à 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, 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 ao aluno. **Aguarde o prazo de compensação do pagamento (até 48h).

COMO FAÇO PARA TER ATENDIMENTO PRESENCIAL?

É necessário que realize o Agendamento através da Área do Aluno.

Acesse: **Área do Aluno >> Agendamento CAA >> Selecione o motivo >> Escolha o dia e horário disponível**. Após isso, compareça a Central de Atendimento ao Aluno.

COMO FAÇO PARA OBTER DECLARAÇÕES?

A declaração é digital, podendo ser emitida diretamente pela Área do Aluno. O documento possui autenticidade eletrônica para verificação de validade, por meio do código de controle de certidão. Por este motivo, não é necessário a assinatura e carimbo.

Para emissão acesse: **Área do Aluno >> CAA On-line >> Emitir declarações >> Escolha uma área >> Acadêmico/Financeiro >> Selecione a opção que desejar >> Emitir.**

COMO FAÇO PARA TER ATENDIMENTO IMEDIATO? EXISTE ALGUM CHAT?

Sim! Conheça a Estela, a nova colaboradora da CAA On-line. O chat funciona assim: ela te faz algumas perguntas e indica por links o passo a passo para resolução da sua questão. O que a Estela não conseguir resolver, te encaminhará ao atendimento humano. Essa opção é muito prática!

Visite a Biblioteca, nela você tem acesso à milhares de livros impressos e eletrônicos.

Baixe já o app Cruzeiro do Sul Educacional na Play Store! Para mais informações acesse **www.fass.edu.br**.