

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 Universidade Positivo e seus alunos. O ambiente virtual reúne informações acadêmicas e financeiras, além da Biblioteca Virtual e outros serviços. Acesse www.up.edu.br >> **Sou Aluno** >> **Área do Aluno**, utilizando 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 procedimentos acadêmicos.

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

ONDE FICA A MINHA SALA DE AULA?

Acesse a **Área do Aluno** >> **Vida Acadêmica** >> **Horário de Aulas e do Professor**.

Você ainda pode consultar a localização da sua sala de aula com os inspetores da UP.

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 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.

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 Estela, nossa atendente virtual que fica 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.**

ACADÊMICO

- Atividades Complementares – AACC (problemas de acesso e cadastro);
 - Declarações acadêmicas geral;
 - Dispensa de disciplina;
 - Histórico escolar;
 - Levantamento de vida acadêmica (destrancamento 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, campus, curso e troca de horário de disciplinas). Transferências internas (período, turma, campus, curso e troca de horário de disciplinas).

FINANCEIRO

- Declarações financeiras geral;
- Solicitações financeiras (esclarecimentos sobre valores).

CRÉDITO

- 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?

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**.

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.

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