

Comuns a curso por crédito : Pedidos de Matrícula

Pedidos de Matrícula

O pedido de matrícula permite que os próprios alunos renovem sua matrícula de um período letivo para outro, escolhendo as disciplinas que deseja cursar. Este pedido pode ser feito em etapas para que, após o processamento de uma etapa, o aluno possa verificar a situação do seu pedido e fazer uma nova escolha na etapa seguinte.

Pré-Requisitos:

- Feche o período e certifique-se que matrículas dos alunos foram renovadas:
Para que o aluno possa estar habilitado a fazer o pedido de matrícula para um ano e período letivo, sua matrícula no período anterior tem que estar fechada e sua matrícula no período atual deve ser renovada.
- Verifique as matrizes curriculares dos cursos do pedido:
É fundamental que as matrizes curriculares estejam configuradas corretamente, principalmente quanto ao(s) pré-requisito(s) das disciplinas, para que o sistema possa disponibilizar somente as disciplinas corretas para cada aluno fazer seu pedido.
- Configure os diários:
O horário de cada diário a ser ofertado precisa ser definido para que o sistema possa verificar conflitos de horário nos pedidos dos alunos. A quantidade de vagas por diário é essencial para que somente seja aceita para cada o diário a quantidade de alunos estabelecida para ele.

Configurar

Para configurar um pedido de matrícula utilize o menu do Q-Acadêmico :

Registro Escolar>>Procedimentos de Apoio>>Pedidos de Matrícula>>Configurar Etapas.

Passo 1: Cadastrar uma configuração do pedido.

Para incluir uma nova configuração, preencha os campos **Departamento** e **Descrição** e clique no botão **Inserir**. Note que os campos Ano Let. e Per. Let. são obrigatórios e preenchidos automaticamente a partir do filtro padrão exibido na barra inferior da janela. Certifique-se,

portanto, que o ano e período letivo informados estão corretos, compatíveis com o ano e período letivo em que o pedido de matrícula será realizado.

A janela 'Configurações de Pedidos de Matrícula' apresenta a aba 'Cursos' selecionada. No topo, há um campo 'Selecione o pedido:' e uma barra de navegação com 'Configurações', 'Cursos' e 'Etapas'. Abaixo, há campos para 'Código', 'Ano Let.' (2012) e 'Per. Let.' (2). O campo 'Departamento' está vazio. A seção 'Situação' mostra 'Em Configuração/Processamento' com botões 'Inserir', 'Retirar', 'Alterar' e 'Visualizar'. A tabela principal contém as seguintes informações:

Código	Descrição	Departamento	Situação
191	Pedido de Matrícula - 2012.2 (Câmpus Cidade Alta)	Diretoria Acadêmica - CAL	Em Confi
153	Pedido de matrícula 2012.2 - Câmpus Apodi	Diretoria Acadêmica - AP	Em Confi
141	Pedido de matrícula 2012.2 - Câmpus Pau dos Ferros	Diretoria Acadêmica - PF	Em Confi
161	Pedido de Matrícula 2012.2 - Câmpus Santa Cruz	Diretoria Acadêmica - SC	Em Confi
221	Pedido de matrícula 2012.2 (DIACON)	Diretoria Acadêmica de Construção Civil	Em Confi
111	Pedido de matrícula 2012.2 (DIAREN)	Diretoria Acadêmica de Recursos Naturais	Em Confi

Na base da janela, há o campo 'Ano/Período Letivo: 2012/2', o 'Nº de Registros: 13' e botões 'Finalizar Matrícula' e 'Fechar'.

Passo 2: Definição de cursos.

Na mesma janela, selecione a configuração de pedido desejada e clique sobre a aba Cursos na parte superior para definir os cursos válidos. Somente os alunos deste(s) curso(s) poderão fazer o pedido em sua página na Internet.

Para associar os cursos, basta selecioná-los, um a um, na caixa de pesquisa e clicar sobre o botão

A janela 'Configurações de Pedidos de Matrícula' agora mostra a aba 'Curso' selecionada. O campo 'Selecione o pedido:' contém 'Pedido de matrícula 2012.2 (DIATINF)'. A barra de navegação permanece a mesma. A seção 'Curso' apresenta uma lista de cursos com os seguintes dados:

Sigla	Curso
01404	Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas (2012) - Câmpus Natal-Central
01436	Tecnologia em Gestão Pública (2012) - Câmpus Natal-Central
01405	Tecnologia em Redes de Computadores (2012) - Câmpus Natal-Central

Na base da janela, há o campo 'Finalizar Matrícula', o 'Nº de Registros: 3' e o botão 'Fechar'.

Passo 3: Configuração das etapas.

Após inserir todos os cursos desejados, é preciso definir as etapas desta configuração. Para isto, clique sobre a aba Etapas, preencha todos os campos e clique sobre o botão **Inserir** para inserir uma etapa.

Pronto, após a configuração das etapas, a configuração do pedido está feita e suas etapas serão disponibilizadas para os alunos na Internet de acordo com as regras estabelecidas. Lembre-se que ao término de uma etapa, é preciso processar os pedidos para que a etapa seguinte possa ser realizada.

Observação 1: Observe que todos os campos desse formulário são de preenchimento obrigatório.

Observação 2: O campo **Situação** pode assumir as seguintes condições:

- Sendo configurada: neste caso os alunos não têm acesso a etapa de matrícula;
- Liberada para matrícula: como o próprio nome diz o aluno terá acesso as disciplinas para matricular-se;
- Processada: indica que a etapa já foi disponibilizada aos alunos e já foi feito o processamento da mesma.

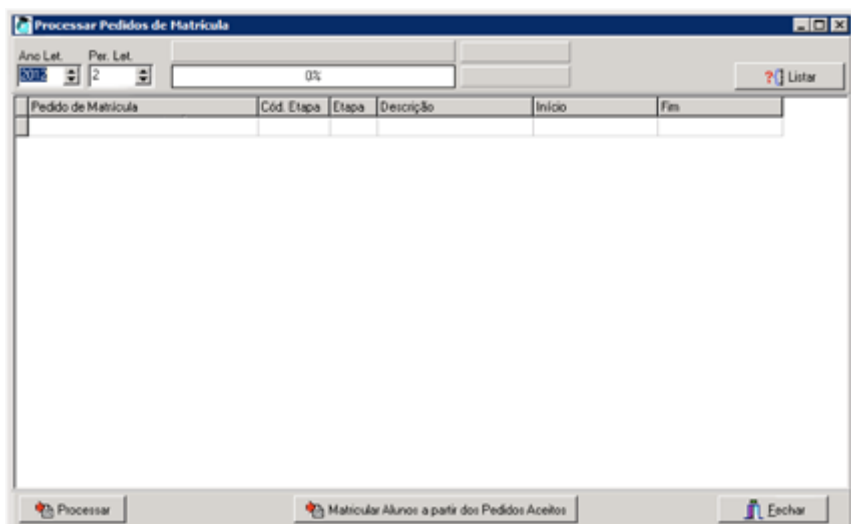
Processar

OBS.: Este procedimento para cada Etapa.

Ao término do prazo dos pedidos de uma etapa de matrícula, as mesmas devem ser processadas. O processamento de uma etapa tem como objetivo verificar as regras/condições para cada solicitação dos alunos. É neste momento que o sistema verifica, por exemplo, se houve choque de horários nas solicitações dos alunos, se a quantidade de alunos excedeu a quantidade de vagas disponível no diário, entre outras condições.

Para realizar o processamento de um pedido de matrícula utilize o menu do Q-Acadêmico :

Aplicação >>Registro Escolar >>Procedimentos de Apoio >>Pedidos de Matrícula >>Processar Pedido



Após entrar na tela referente ao processamento de pedidos clique no botão **Listar**. Então selecione a etapa a ser processada e clique no botão **Processar** e após realizado o processamento clique em **Matricular aluno a partir de pedidos aceitos**.

Observação 1: O procedimento de processar pode levar alguns minutos, aguarde sua finalização antes de mandar matricular os alunos.

Observação 2: os Alunos não podem está com a turma já definida pois limite as disciplinas no modulo web. A turma só vai aparece quando finalizar a matrícula.

Observação 3: Nunca criar mais de um pedido para o mesmo período pois o sistema só entende um pedido.

Processar Ajuste de Ofertas.

Quando a disciplina não aparece para o aluno tem que usar este recurso.

Finalizar

Após serem processadas todas as etapas do pedido de matrícula e ter a certeza de que não existirão outras, deve-se finalizar o pedido de matrícula. Para isso vá até a tela de configuração de pedidos de matrícula e clique em **Finalizar Matrícula**. Após isso não será mais possível acrescentar novas etapas ao pedido de matrícula.

Para finalizar um pedido de matrícula utilize o menu do Q-Acadêmico :

Registro Escolar >> Procedimentos de Apoio >> Pedidos de Matrícula >> Configurar Etapas.

Configurações de Pedidos de Matrícula

Selecione o pedido:

Configurações | Cursos | Etapas

Código **Ano Let.** **Per. Let.**

2012 2

Departamento

Descrição

Situação

Em Configuração/Processamento

Código	Descrição	Departamento	Situação
191	Pedido de Matrícula - 2012.2 (Câmpus Cidade Alta)	Diretoria Acadêmica - CAL	Em Confi
153	Pedido de matrícula 2012.2 - Câmpus Apodi	Diretoria Acadêmica - AP	Em Confi
141	Pedido de matrícula 2012.2 - Câmpus Pau dos Ferros	Diretoria Acadêmica - PF	Em Confi
161	Pedido de Matrícula 2012.2 - Câmpus Santa Cruz	Diretoria Acadêmica - SC	Em Confi
221	Pedido de matrícula 2012.2 (DIACON)	Diretoria Acadêmica de Construção Civil	Em Confi
111	Pedido de matrícula 2012.2 (DIAREN)	Diretoria Acadêmica de Recursos Naturais	Em Confi

Ano/Período Letivo: 2012/2 N° de Registros: 13

Revisão #1

Criado 12 September 2019 18:15:06 por Jose Carlos Almeida Patricio Junior

Atualizado 7 November 2019 11:55:25 por Jose Carlos Almeida Patricio Junior