Manual SUAP-Edu : PROCEDIMENTOS DE APOIO - Renovação de Matrícula

Renovação de Matrícula

Objetivo: O procedimento de renovação de matrícula é o instrumento que permite que os alunos (presenciais ou EaD) se candidatem as turmas/diários desejado independente do regime (seriado, crédito e módulo) de curso.
O procedimento é composto de quatro etapas (agendadas, aguardando matrícula, aguardando processamento e processadas) que pode ser acessada em sua respectiva aba.

Pré-requisitos: Turmas geradas; diários configurados; calendário acadêmico configurado

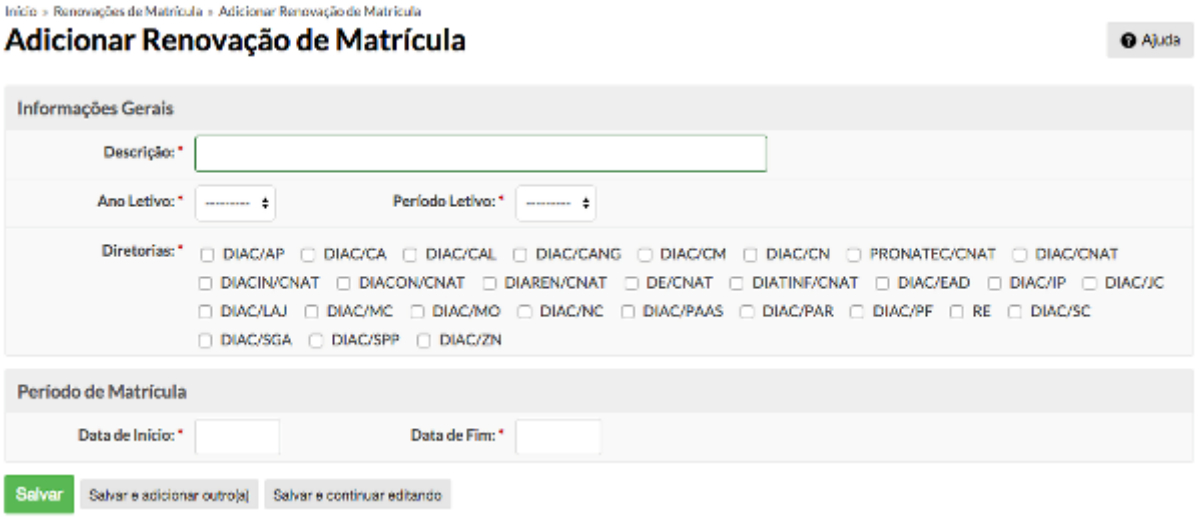
Acesse o menu apresentado abaixo para ter acesso ao procedimento de renovação de matrículas.

```
Ensino >> Procedimento de Apoio >> Renovação de Matrícula
```

1. Criar configuração de renovação

Passo 1: Clicar no botão **Adicionar renovação de Matrícula**

Passo 2: Preencher o formulário que se apresenta informando uma descrição para o procedimento, ano e período letivo o qual ocorrerá a renovação, a diretoria acadêmica e as datas de inicio e término do procedimento.



Obs1.: Como normalmente existem mais de um procedimento de renovação de matrícula por período letivo é importante a identificação da chamada no campo de descrição.

Exemplos:

- Renovação de Matrícula DIAC/MO, 2015.2 - 1ª Chamada
- Renovação de Matrícula DIAC/MO, 2015.2 - 2ª Chamada

Obs2.: Uma vez registrada uma renovação de matrícula para uma data futura, essa configuração poderá ser encontrada na aba **Agendadas**

Obs3.: Ao chegar na data configurada o sistema disponibilizará a renovação para os alunos poderem se inscrever nas turmas/diários gerados.

Passo 3: Adicionar cursos a renovação de matrícula
Para adicionar cursos a uma configuração de renovação de matrícula clique na **Lupa** referente a configuração e acione o botão **Adicionar curso**, após isso informe o curso desejado.



Obs4.: Se houver alguma pendência na configuração, entre na respectiva aba, identifique o curso e diário e procure resolver. Diários com pendência não serão apresentados para os alunos se matricularem.

Obs5.: Na aba monitoramento é possível visualizar e até imprimir informações a respeito dos pedidos dos alunos em cada diário.

2. Processamento

Ao término do prazo para renovação de matrícula o usuário deve lembrar de processar os pedidos realizados.
Para isto, o botão *Processar pedidos de matrícula" deve ser acionado.



O resultado do processamento pode ser visualizado na própria aba de monitoramento clicando sobre o botão **Imprimir** ou sobre o ícone com a **Lupa**.
A diferença entre estas duas formas de visualização é que na primeira apenas os alunos que participaram da chamada de renovação de matrícula são visualizados.
Já a segunda opção permite ver alunos já existentes no respectivo diário.

Obs6.: O resultado do processamento também pode ser verificado no formulário de consulta dos alunos, acessando a aba **Pedidos de renovação de matrícula**.

Revisão #1
Criado 19 September 2019 18:23:33 por Jose Carlos Almeida Patricio Junior
Atualizado 6 November 2019 13:32:35 por Jose Carlos Almeida Patricio Junior