



# Faça sua *rematrícula*

PELO APP **SOU UPF** OU PELA **INTRANET**



# Rematrícula

## Tela inicial

- › Se você é aluno/a ativo/a em mais de um curso, selecione o curso na tela inicial (Figura 1).

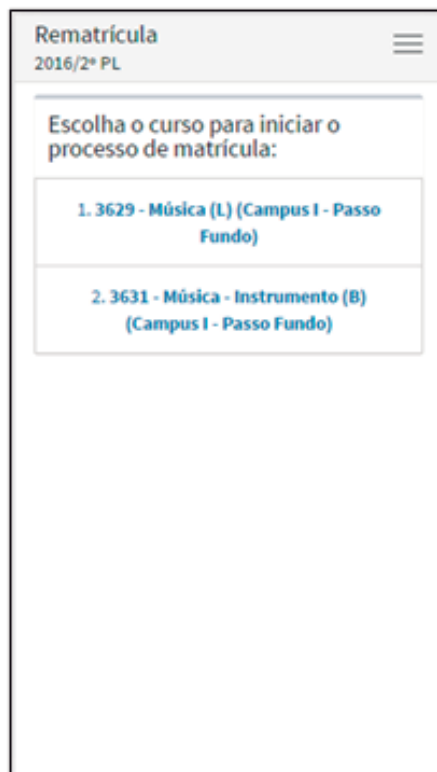


Figura 1 - Tela de escolha do curso

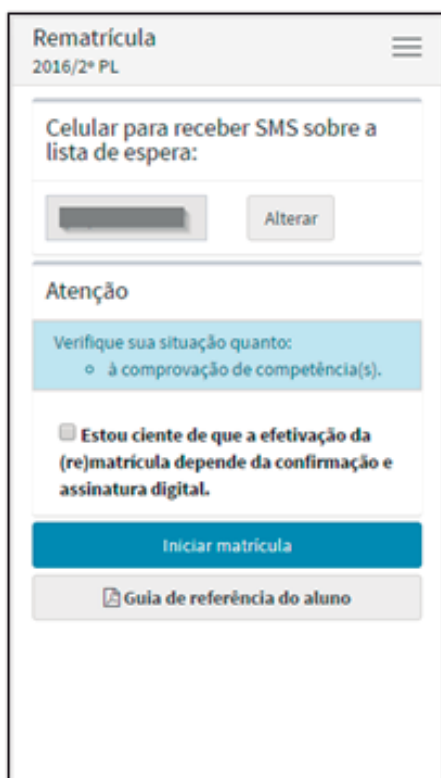


Figura 2 - Tela de acesso ao Sistema de Rematrícula

- › Se você é aluno/a ativo/a em apenas um curso, confirme a informação sobre assinatura do aditivo, na tela de acesso à Rematrícula (Figura 2).

## Menu principal

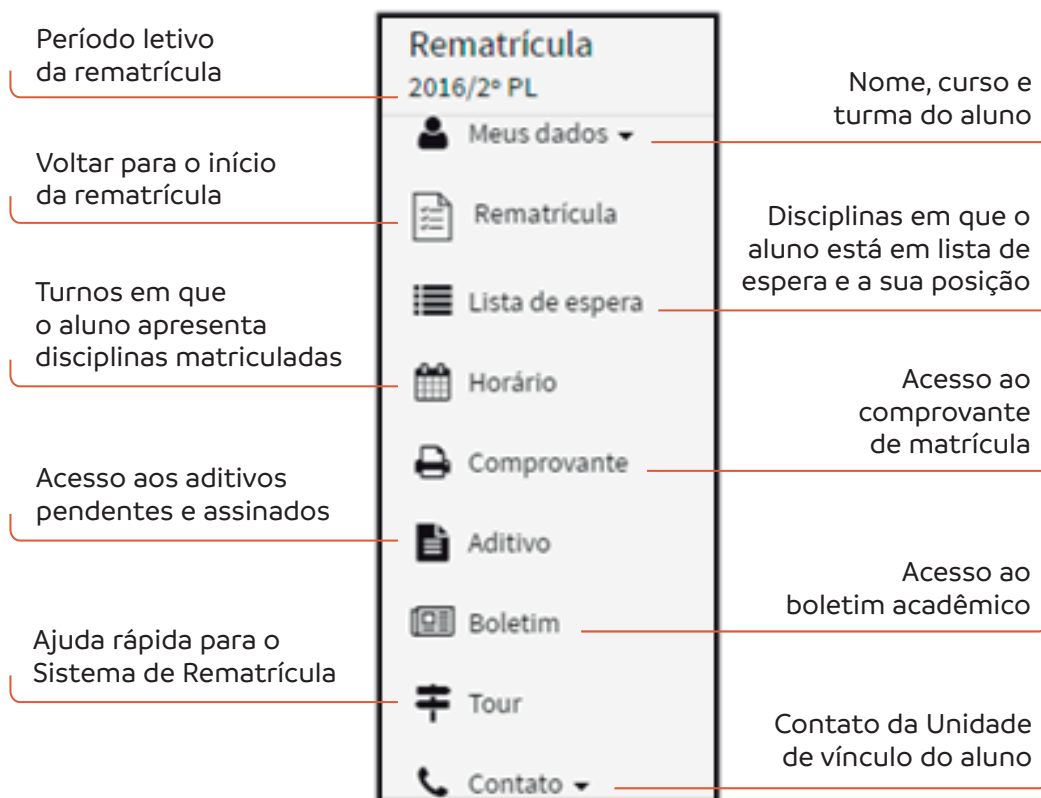


Figura 3 – Menu principal

## Passo 1: escolhendo níveis/disciplinas

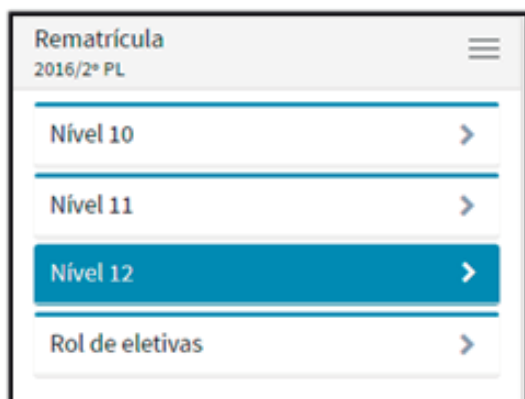


Figura 4 - Níveis do aluno

- Em destaque, está o seu nível atual, mas você pode navegar entre os níveis para selecionar as disciplinas disponíveis para matrícula.
- São listadas apenas as suas disciplinas pendentes. Para conferir suas notas, você deve acessar o Boletim Acadêmico, através do menu Boletim.

# Passos para o processo de matrícula

## Passo 2: matriculando disciplinas



- » O processo de matrícula de cada disciplina é efetivado ao clicar nos botões  (matricular) e  (desmatricular). A escolha dos grupos práticos e/ou teóricos também será possibilitada, caso haja disponibilidade de outro(s) grupo(s) na mesma disciplina. A Figura 5 mostra um exemplo.



Figura 5 - Disciplinas do nível

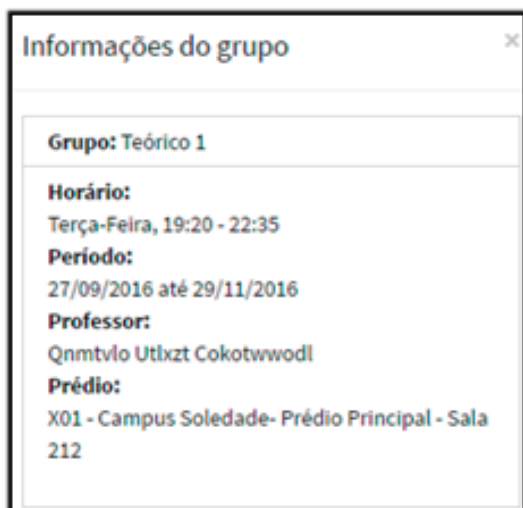



Figura 6- Informações do grupo

- » No botão , é possível verificar as informações do grupo: horário, período, professor e prédio (local de aula da disciplina), conforme a Figura 6.



# Passos para o processo de matrícula

## Disciplinas equivalentes



- › Disciplinas equivalentes (Figura 7) em outros cursos, quando existentes, podem ser acessadas pelo botão ➔ .

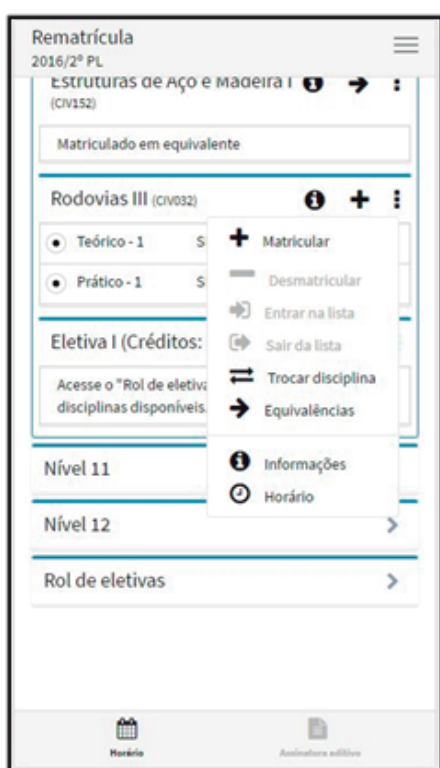


Figura 7 - Disciplina com equivalência

- › Após a escolha (Figura 8), volte à tela principal através do botão < Voltar



Figura 8 - Disciplinas equivalentes

# Passos para o processo de matrícula

## Menu disciplina



Figura 9 - Menu da disciplina

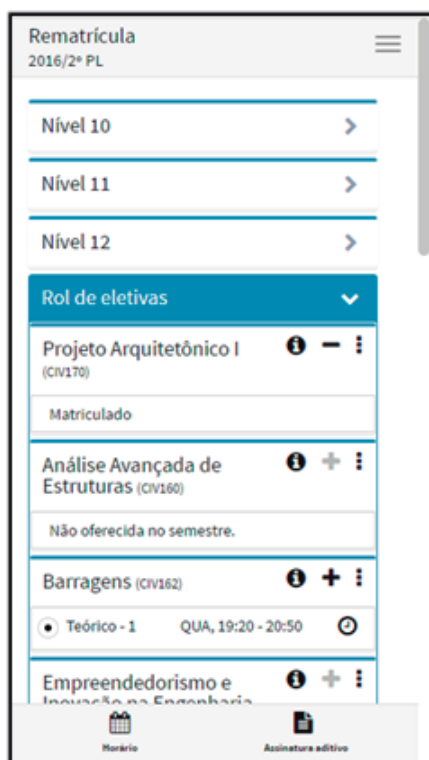



Figura 10 - Rol de eletivas

## Disciplinas eletivas


- As disciplinas eletivas, necessárias à integralização do curso, devem ser realizadas de acordo com a matriz curricular. Elas estão relacionadas após o último nível, no item “Rol de eletivas”.
- É necessário observar o número total de créditos e de disciplinas a serem cumpridos/as. Em caso de dúvida, solicite auxílio à sua Unidade Acadêmica de vínculo.

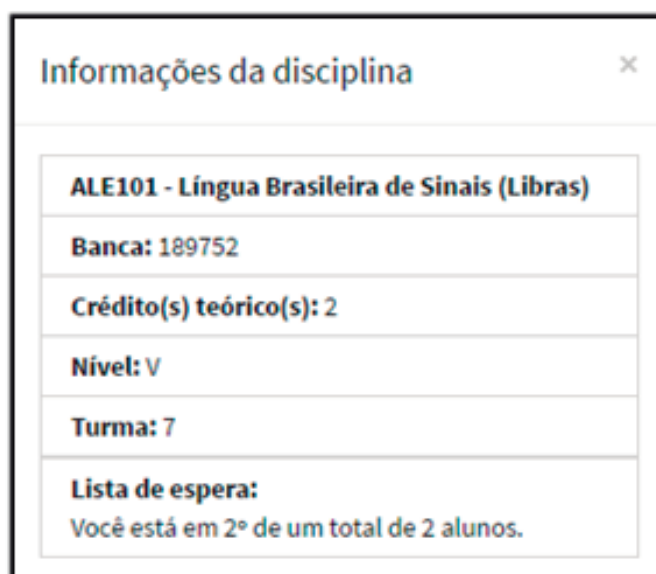
# Passos para o processo de matrícula

## Listas de espera

- › Esgotando-se as vagas em alguma disciplina, será permitida a entrada em lista de espera. Esse recurso é identificado pelo ícone  .
- › Caso outra turma seja aberta, ou uma vaga seja liberada, o aluno inscrito na lista, ao receber um aviso no e-mail, deverá efetivar sua matrícula pela intranet.

## Consulta da posição da lista de espera

- › Sempre que desejar, você pode consultar sua posição na lista. Para tanto, acesse as informações da disciplina (Figura 11) através do botão  .



Informações da disciplina
<b>ALE101 - Língua Brasileira de Sinais (Libras)</b>
<b>Banca:</b> 189752
<b>Crédito(s) teórico(s):</b> 2
<b>Nível:</b> V
<b>Turma:</b> 7
<b>Lista de espera:</b> Você está em 2º de um total de 2 alunos.

Figura 11 - Informações da disciplina

## Matrícula em lista de espera

- › Ao efetivar a matrícula, todas as disciplinas equivalentes constantes na lista de espera serão automaticamente removidas.

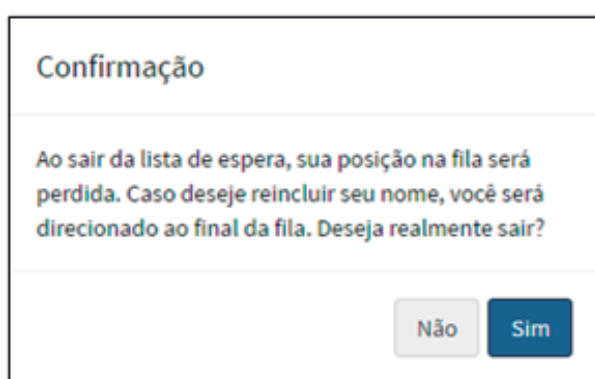


Figura 12 - Confirmação para sair da lista de espera

## Atenção

- › Se optar por sair de uma lista de espera e, posteriormente, voltar à fila, sua posição poderá mudar, em decorrência de inscrições de outros interessados na disciplina. Assim, é necessário estar atento/a ao seguinte alerta da Figura 12.

## Trocar disciplina

- › Essa opção pode ser utilizada nas seguintes situações:

**única disciplina:** quando você está matriculado/a em apenas uma disciplina e deseja excluí-la para se matricular em outra no mesmo horário;

**choque de horário:** quando você deseja se matricular em uma disciplina que apresenta choque de horário com outra(s) em que já está matriculado/a (nesse caso, o recurso da troca de disciplina garante que a exclusão só ocorra se a matrícula for realizada na disciplina desejada);

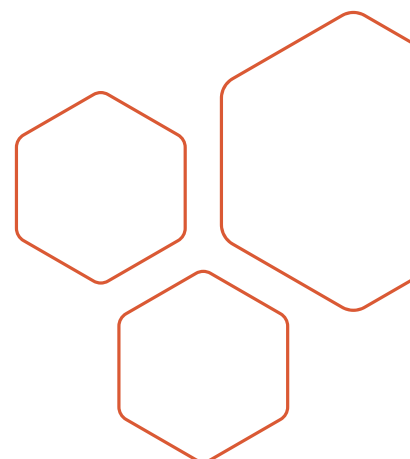
**equivalência:**

quando você está matriculado/a em equivalência e surge vaga na disciplina do currículo, desde que não haja choque de horário com qualquer outra disciplina; quando há mais de uma equivalência e você deseja trocar a disciplina por outra dentre as equivalências.





# Passos para o processo de matrícula

- › Para realizar qualquer tipo de troca, deverá haver vaga na disciplina desejada. Ao realizar a troca, você será desmatriculado/a automaticamente da outra disciplina, podendo liberar a vaga na lista de espera, se houver.



## Passos para trocar disciplina:

- › A possibilidade de troca existe quando este botão  Trocar disciplina está ativo.
- › Após escolher o grupo em que deseja se matricular (Figura 13), clique no botão 

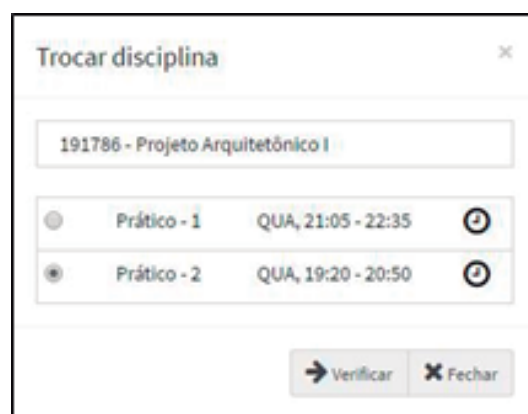
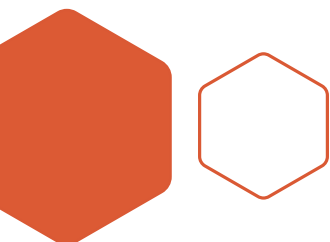


Figura 13 - Trocar disciplina



Figura 14 - Confirmação da troca de disciplina

- › Se for possível realizar a troca, será solicitada a confirmação (Figura 14).



## Passo 3: assinatura digital do aditivo

› Após a escolha das disciplinas, lembre-se de assinar o aditivo (Figura 15):



Figura 15 - Botão de confirmar

› A confirmação de sua rematrícula está condicionada à assinatura digital do aditivo (Figura 16), no qual constam o total de créditos matriculados e as disciplinas.

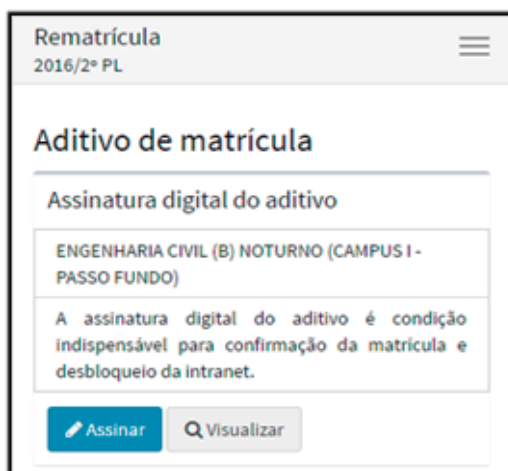


Figura 16 - Assinatura do aditivo

› A assinatura digital do aditivo é de exclusiva responsabilidade do aluno e somente ela garantirá a finalização do seu processo de matrícula.

› A cada procedimento de rematrícula (inclusão, exclusão ou alteração de disciplinas), você deverá assinar um novo aditivo.

› A intranet ficará bloqueada até a assinatura.


› O aditivo assinado digitalmente pode ser visualizado através do botão  (Figura 17).



Figura 17 - Confirmação da assinatura do aditivo

# Passos para o processo de matrícula

## Comprovante de matrícula

› Para imprimir o comprovante, clique no botão  (Figura 18):



Figura 18 - Botão para imprimir o comprovante de matrícula

- › Tendo dúvida sobre a rematrícula, entre em contato com a sua Unidade Acadêmica de vínculo.
- › Normas de orientação acadêmica podem ser consultadas no *Guia Acadêmico* em sua intranet ([http://download.upf.br/guia\\_academico.pdf](http://download.upf.br/guia_academico.pdf)).

## Informações e contato das Unidades Acadêmicas

› Disponíveis no site [www.upf.br](http://www.upf.br), em Contato > Telefones, ou pelo CHAT, em Atendimento On-line.



UNIVERSIDADE DE PASSO FUNDO  
BR 285, São José Passo Fundo-RS | CEP: 99052-900  
(54) 3316-8100 | [informacoes@upf.br](mailto:informacoes@upf.br)