



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - *Coordenação de Oferta e Matrícula*

MATRÍCULA NA UFMG PARA 2014/1

1ª FASE - Obrigatória

2ª FASE - Opcional

3ª FASE - Opcional

A matrícula para 2014/1 nas atividades acadêmicas, a ser realizada pelos alunos veteranos de Graduação, será efetuada em 3 (três) fases, conforme descrito abaixo:

1ª FASE De 15 a 20 dezembro de 2013

- Requerimento de matrícula online para 1º semestre letivo de 2014, pelos alunos e análise dos requerimentos de matrícula pelos Colegiados de Cursos.
- Dia 31/12/2013: Divulgação do resultado da matrícula de 2014/1.

2ª FASE De 14 a 23 e 27 a 31 janeiro de 2014

- De 14 a 23 janeiro 2014: Requerimento para inclusão de novas atividades em turmas com vagas.
- De 27 a 31 de janeiro de 2014: Análise e processamento dos requerimentos de inclusão de atividades e ajustes de matrícula online e/ou presencial, procedimento a ser definido pelo Colegiado de Curso.

3ª FASE De 01 a 03 fevereiro de 2014

- De 01 a 03 de fevereiro de 2014: Solicitação de matrícula de Formação Livre para o 1º semestre letivo de 2014, pelos alunos.
 - Dia 5 de fevereiro de 2014: Resultado da Efetivação da matrícula de Formação Livre.
-

Antes de efetuar o seu requerimento de matrícula verifique em seu Plano de Estudos:

Se há atividade prevista para 2014/1 sem enquadramento. Se positivo, procure o Colegiado do seu curso para realizar o enquadramento. Há casos de atividades que não são de natureza obrigatória ou optativa (ex: atividades de Formação Complementar Aberta ou de Formação Livre), que podem estar sem o enquadramento correto. Isso impedirá a inclusão da atividade no processo de requerimento de matrícula.

Antes de efetuar o seu requerimento de matrícula verifique em seu Plano de Estudos:

Observe as inconsistências presentes em seu Plano de Estudos, elas irão gerar mensagens de alertas no seu requerimento de matrícula.

Os Planos de Estudos serão atualizados automaticamente após a efetivação da matrícula semestral.

1ª FASE (Obrigatória)

ACESSE:

**Siga Ufmg: Acesso para alunos da Graduação
< *“Meu Requerimento de Matrícula”*.**

Acione a aba *“Requerimento de Matrícula”*.

O Siga apresentará a sugestão de atividades de acordo com o previsto no Plano de Estudos vigente do aluno para o semestre do requerimento.




1 - Se a sugestão de matrícula apresentada pelo Siga estiver de acordo com sua opção, realize as seguintes ações no seu requerimento de matrícula:

a. Selecionar as turmas desejadas, **acionando o comando “*Selecionar turmas*”**. Após a seleção, acione o comando **“*salvar*”** para habilitar os comandos: **“*Verificar consistência*”** ou **“*reiniciar requerimento*”**;

b. Verificar a consistência:

- As atividades que apresentarem mensagens do tipo “AVISO” as inconsistências deverão ser justificadas e enviadas para análise e aprovação do Colegiado do Curso, **acione o comando “*Enviar requerimento com inconsistências*”**.
- As atividades que apresentarem mensagens do tipo “ERRO” deverão ser retiradas do requerimento antes do envio;
- Se não apresentar nenhuma mensagem, **acione o comando “*Enviar requerimento*”**.

c. Após enviar o requerimento o aluno poderá imprimir relatório, em pdf, contendo o requerimento enviado. **Acione o comando “*Gerar relatório do requerimento enviado*”**.

 2 – Se a sugestão de matrícula apresentada pelo Siga não estiver de acordo com sua opção, realize as seguintes ações em seu requerimento de matrícula:

a. Remover atividades: atividades que apresentarem mensagens de inconsistências do tipo “ERRO” e as não ofertadas nesse semestre. Se o conjunto de turmas estiver vazio é porque a atividade não foi ofertada para o curso do aluno (**acione o ícone localizado a direita da tela “*remover*”**);

b. Adicionar atividades previstas no Plano de Estudos em semestres posteriores a 2014/1 obrigatórias e optativas; (**acione o comando “*adicionar atividades previstas no plano...*”**);

c. Adicionar atividades não previstas no Plano de Estudos, obrigatórias e optativas (**acione o comando “*adicionar atividades não previstas no plano...*”**);



ATENÇÃO

*As atividades acadêmicas que estão sem o lançamento da nota final do semestre anterior, não serão exibidas na tela. Se for o caso, o aluno deverá adicioná-las através do comando “**adicionar atividade não prevista no plano de estudos...**”.*

Sempre que adicionar atividades no requerimento de matrícula, é necessário selecionar as turmas, **acionando o comando “*Alterar turmas*”**;

d. Verificar a consistência do requerimento:

- As atividades que apresentarem mensagens do tipo “AVISO” as inconsistências deverão ser justificadas e enviadas para análise e aprovação do Colegiado do Curso, **(acione o comando “*Enviar requerimento com inconsistências*”)**;
- As atividades que apresentarem mensagens do tipo “ERRO” deverão ser retiradas do requerimento antes do envio. São elas:
 - **Carga horária maior que o máximo permitido;**
 - **Conflito de horários: A verificação de conflito de horários é feita considerando a 1ª opção de turma realizada;**
 - **Quebra de pré-requisito;**
 - **Solicitação de matrícula que abrange mais de três períodos consecutivos**

e. Se após a verificação da consistência o requerimento não apresentar nenhuma mensagem, **acione o comando “*Enviar requerimento*”**;

f. Após o envio do requerimento o aluno poderá imprimir relatório, em pdf, contendo o requerimento enviado. **Acione o comando “*Gerar relatório do requerimento enviado*”**.

OBSERVAÇÕES



Acionando o comando “*reabrir requerimento*”: O requerimento será reaberto para alterações, e não estará disponível para efetivação de matrículas, a menos que seja enviado novamente.

Acionando o comando “*reiniciar requerimento*”: O requerimento de matrícula será reiniciado. As alterações feitas anteriormente serão removidas, retornando à tela inicial. O requerimento deverá ser feito e enviado novamente.

Processamento automático da matrícula

Durante o processamento da matrícula, a alocação automática de um aluno numa determinada turma é feita utilizando os seguintes parâmetros de classificação:

- Curso
- RSG Médio
- Último RSG
- Maior carga horária integralizada
- Previsão em plano de estudos
- Menor carga horária integralizada

Cabe ao Colegiado do Curso definir a ordem dos parâmetros de classificação

2ª FASE (opcional)

Período de 14 a 23 janeiro de 2014

Na 2ª Fase do processo de matrícula o aluno veterano de Graduação poderá enviar, se for necessário, via Siga, requerimento de matrícula solicitando a inclusão de novas atividades em turmas com vagas.

Ficará a critério dos Colegiados dos Cursos de Graduação a opção de realizar o acerto de matrícula no formato online ou presencial. No caso de haver necessidade do acerto ocorrer de forma presencial o aluno será convocado a comparecer no Colegiado do Curso para finalização da sua matrícula.

A efetivação da matrícula no acerto será realizada por deferimento manual do Colegiado e dependerá da disponibilidade de vagas e do atendimento às normas gerais de matrícula.

3ª FASE (opcional)

Período de 01 a 03 de fevereiro de 2014

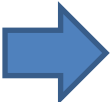

Na 3ª FASE, o aluno poderá solicitar matrícula para Formação Livre, em turmas com vagas, quando for o caso.

**EM BREVE SERÁ DISPONIBILIZADO ROTEIRO SOBRE OS
PROCEDIMENTOS PARA A MATRÍCULA REFERENTES À 2ª e 3ª
FASES.**

Consulte !!!

O Siga UFMG, disponibiliza aos estudantes a consulta e a emissão de dois importantes relatórios para a tomada de decisões relacionadas ao acompanhamento acadêmico e à matrícula semestral.

Através do ícone "***minha matrícula***" do Siga, você encontrará os seguintes relatórios:

-  **Atividades em curso e cursadas:** o relatório apresentará todas as atividades cursadas pelo estudante contendo nota, conceito e frequência e as atividades em curso no semestre atual;
-  **Percurso curricular:** o relatório apresentará a relação das atividades obrigatórias do percurso ao qual o estudante está vinculado, organizadas por período, e as atividades optativas disponíveis no percurso.