



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

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

MATRÍCULA NA UFMG PARA 2014/2

1ª FASE - Obrigatória

2ª FASE - Opcional

3ª FASE - Opcional

O processo de matrícula para 2014/2 nas atividades acadêmicas, a ser realizado pelos alunos veteranos de Graduação, será efetuado em 3 (três) fases, conforme descrito abaixo:

1ª FASE - Obrigatória

- **De 01 a 06 de julho** => Requerimento de matrícula online para a 2º semestre letivo de 2014;
- **De 01 a 07 de julho** => Análise dos requerimentos de matrícula pelos Colegiados de Cursos;
- **Dia 16 de julho** => Divulgação do resultado da matrícula para 2014/2.


2ª FASE - Opcional


- **De 17 a 20 de julho** => Requerimento de inclusão de novas atividades em turmas com vagas;
- **De 21 a 25 de julho** => Período para análise e processamento dos requerimentos de inclusão de atividades e ajustes de matrícula online e/ou presencial. Procedimento a ser definido pelo Colegiado do Curso.


3ª FASE – Opcional

- **Dias 30 e 31 de julho** => Solicitação de matrícula em Formação Livre para o 2º semestre de 2014;
- **Dia 04 de agosto** => Resultado da efetivação da matrícula para as atividades de Formação Livre.

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


 Se há atividade prevista para 2014/2 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.


 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:

- Para adicionar atividades previstas no Plano de Estudos em semestres posteriores a 2014/2, obrigatórias e optativas; **(acione o comando “adicionar atividades previstas no plano...”)**;
- Para adicionar atividades não previstas no Plano de Estudos, obrigatórias e optativas **(acione o comando “adicionar atividades não previstas no plano...”)**;

ATENÇÃO

*As atividades acadêmicas 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”;**

c. 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 selecionada;**
 - **Quebra de pré-requisito;**
 - **Solicitação de matrícula que abrange mais de três períodos consecutivos.**

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

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, deverá ser 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 refeito e enviado novamente.

Processamento automático da matrícula

Os requerimentos de matrículas serão efetivados **após** o processamento automático de matrícula, pelo SIGA. A alocação de um aluno numa determinada atividade/turma é definida utilizando-se 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.

Após o processamento automático de matrícula, consulte o ícone ***“Minhas Matrículas”*** para verificar se as atividades solicitadas em seu requerimento foram efetivadas.

2ª FASE (opcional)

Período de 17 a 20 julho de 2014

No período de 17 a 20 de julho de 2014 o Siga estará aberto para a realização da 2ª Fase do processo de matrícula para 2014/2. Nessa fase os estudantes poderão solicitar a inclusão de atividades em turmas com vagas.

A efetivação da matrícula nas atividades requeridas nessa fase será realizada por deferimento manual da Coordenação do Colegiado, responsável pela análise dos requerimentos.

Para incluir atividades em turmas com vagas acione a aba ***“Requerimento de inclusão de atividades”*** e realize as seguintes ações:

1. Adicione atividades obrigatórias ou optativas de seu percurso, acione a aba *“adicionar atividades previstas no plano de estudos”* ou *“atividades não prevista no plano de estudo”*;

Adicione no máximo 6(seis) atividades

2. Selecione as turmas para as atividades desejadas, acionando o comando *“selecionar turmas”*.

Atenção:

- a. Ordene as turmas selecionadas de acordo com sua preferência (*setas localizadas no canto direito da tela*);
- b. Indique, no campo localizado na parte inferior da tela (*Qtde:*), a quantidade máxima de turmas que se deseja incluir.

Selecione no máximo 15 turmas

3. Verifique a consistência do requerimento de inclusão, acionando o comando “*verificar consistência do requerimento de inclusão*”:

- Para as atividades que apresentarem mensagens do tipo “AVISO” as inconsistências deverão ser justificadas e enviadas para análise e aprovação do Colegiado do Curso;
- Para as atividades que apresentarem mensagens do tipo “ERRO”, essas deverão ser retiradas do requerimento antes do envio.

4. Envie o requerimento de inclusão de atividades, acionando o comando “*enviar requerimento de inclusão...*”).

3ª FASE (opcional)

30 e 31 de julho de 2014

Acione a aba ***“Requerimento de Formação Livre”***.

Para requerer atividades de Formação Livre, em turmas com vagas, realize as seguintes ações:

1. Adicione no máximo 6 (seis) opções de atividades de formação livre no requerimento (**acione o comando *“adicionar atividades...”***);
2. Selecione no máximo 15 turmas (total) dentre as atividades adicionadas;

O comando selecionar turmas estará habilitado somente para as turmas que possuírem vagas disponíveis para a Formação Livre. Se não houver vagas , o comando não estará habilitado.

3. Indique, no campo localizado na parte inferior da tela (*Qtde:*), a quantidade de atividades de formação livre a serem cursadas (máximo 3);

4. Priorize as turmas selecionadas de acordo com sua preferência (*setas localizadas no canto direito da tela*);

5. Verifique a consistência do requerimento de Formação Livre, (**acione o comando “*verificar consistência do requerimento de Form. Livre...*”**);

As atividades que apresentarem mensagens do tipo “ERRO” deverão ser corrigidas ou removidas do requerimento.

6. Envie o requerimento de Formação Livre, (**acione o comando “*enviar requerimento de Form. Livre...*”**);

7. Uma vez acionado o comando “*enviar requerimento de Form. Livre...*” o requerimento não poderá ser reaberto para alterações.

ATENÇÃO:

O requerimento de matrícula em atividades de Formação Livre somente será efetivado se houver disponibilidade de vagas no momento da efetivação da matrícula e se a carga horária de matrículas obrigatórias e optativas não exceder o limite regulamentar para o curso.

O processamento automático dos requerimentos de matrícula em atividades de Formação de Livre se dará utilizando como critério de prioridade o RSG Médio.

Consulte !!!

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

Após o processamento automático da matrícula, acesse o SIGA, ícone ***“minhas matrículas”***, campo ***“situação”***, para consultar a efetivação da sua matrícula por atividades.

Consulte !!!

Consulte, também, as abas:

Extrato de integralização curricular: nesse relatório estão registradas ocorrências acadêmicas do aluno, créditos aproveitados, disciplinas em curso, disciplinas em débito, créditos necessários e débito para sua integralização curricular.

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 vigente: 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.