TUTORIAL PORTAL DO ALUNO MEUIFMG

1. Roteiro:

Login no Portal do Aluno

O site para acesso ao portal do aluno é: HTTPS://meu.ifmg.edu.br



No campo usuário e senha devem ser colocadas as informações encaminhadas para o seu e-mail. Caso não tenha recebido usuário e senha, entre em contato através do e-mail meuifmg.congonhas@ifmg.edu.br, colocando no e-mail seu nome completo.

No primeiro acesso você deverá trocar a senha padrão. Essa nova senha deverá ter **OBRIGATORIAMENTE**: mínimo de 8 dígitos, letras maiúsculas, letras minúsculas, números e caracteres especiais (!@#\$%"&*). Ex.: CoNgOnHaS@123

Depois de feito o Login é necessário clicar em Educacional.

Os 3 menus mais acessados pelo aluno irão aparecer nesta tela para facilitar a utilização do portal.

Clicando em um destes menus o sistema já leva o aluno diretamente para ele, facilitando o uso do portal.

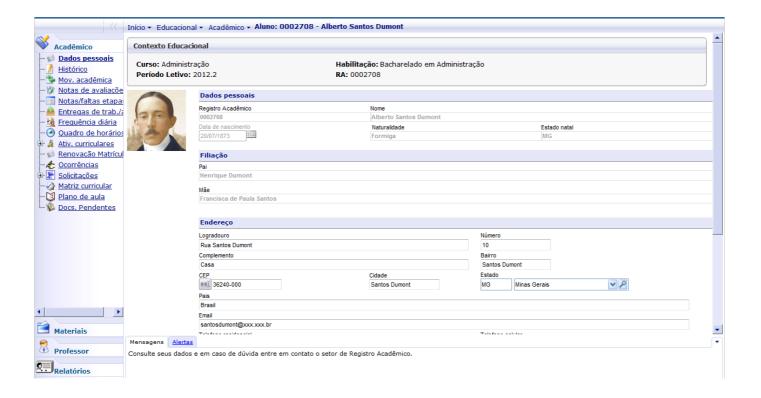
Clicando em Educacional o sistema irá para a tela principal "Acadêmico" e caso seja necessário selecione um período letivo.

Esta configuração de período letivo / curso é referente às outras funcionalidades do Portal, ou seja, dependendo do período letivo / curso selecionado o quadro de horário, notas de etapas entre outras funções do sistema será apresentada conforme escolhido.

2. Roteiro:

Menu: Dados Pessoais

Nesse menu é possível visualizar o aluno poderá acessar seus dados pessoais, como o nome, registro acadêmico, nome do pai e da mãe, endereço e telefone.



3. Roteiro:

Menu: Histórico

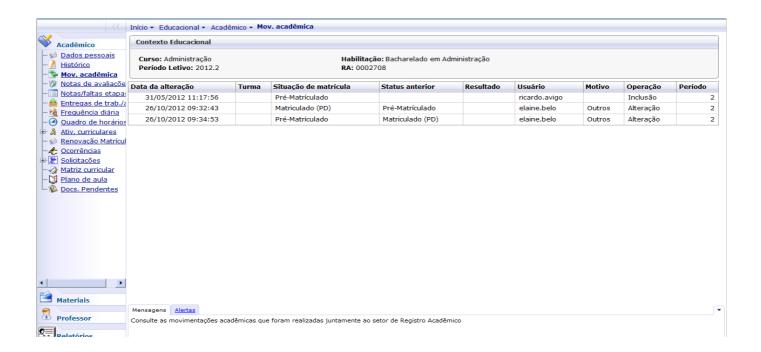
Nesse menu é possível visualizar todas as disciplinas do currículo do aluno, sendo possível identificar as disciplinas concluídas, pendentes e não concluídas. É possível identificar as disciplinas optativas e as disciplinas feitas por equivalência



4. Roteiro:

Menu: Movimentação Acadêmica

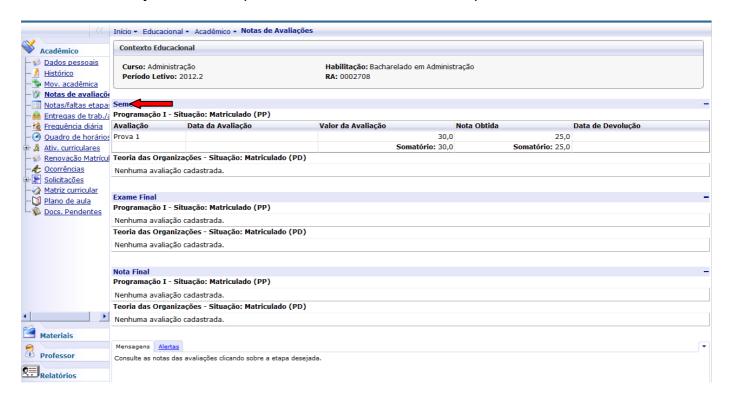
Nesse menu é possível ter um acompanhamento da movimentação acadêmica do aluno na instituição. Exemplo: Troca de status do curso de matriculado, para desistente.



5. Roteiro:

Menu: Notas de Avaliação e Notas e Faltas de Etapa

No menu de Notas de Avaliação serão exibidas as etapas e suas respectivas provas. As provas aparecem a medida que o professor cadastrá-las no portal, assim como as notas destas provas. Para visualizar a informação de cada etapa basta clicar sobre o nome da etapa.



Em Notas e Faltas por Etapa é possível o aluno consultar o somatório das notas de suas provas.

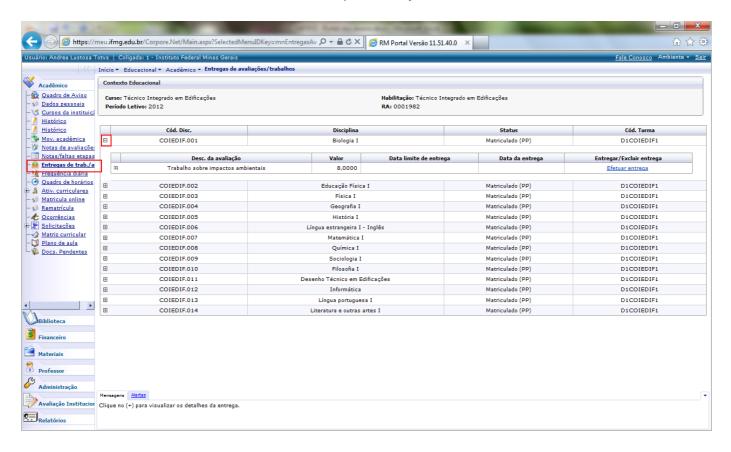


OBS: Notas abaixo da média serão exibidas em vermelho.

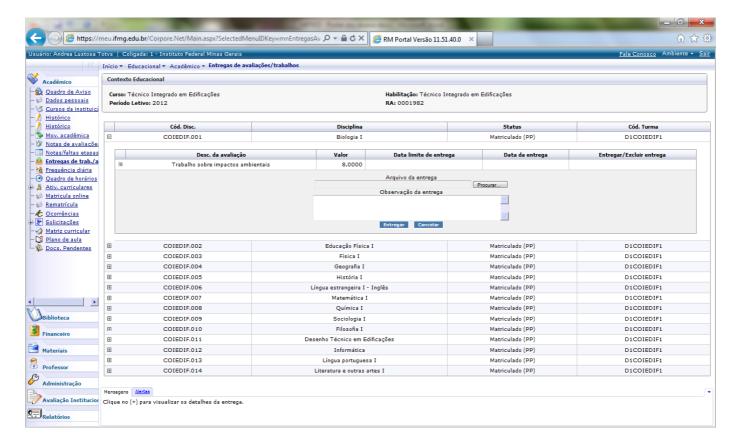
6. Roteiro:

Menu: Entrega de Trab/Avaliações

Quando o professor permitir que o aluno entregue o trabalho ou prova através de arquivo pelo portal, o aluno poderá clicar no menu indicado e então escolher a disciplina desejada.



Após clicar no mais da disciplina, somente para as disciplinas em que o professor autorizou a entrega via portal irá aparecer a tela permitindo que seja feito o upload de arquivo. Clique em Efetuar entrega.



Procure pelo arquivo desejado para realizar o upload, e em seguida clique em entregar. Aguarde até que o arquivo seja carregado.

7. Roteiro:

Menu: Frequência Diária

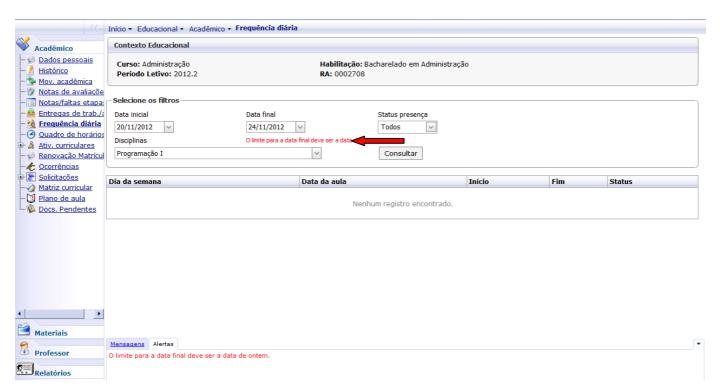
Neste menu é possível visualizar as faltas que o aluno teve entre os períodos de data inicial e final.

Estes períodos devem ser informados pelo aluno assim como a disciplina para a qual ele deseja visualizar a sua frequência.

Após todas as informações preenchidas deve-se clicar em Consultar para que as informações sejam exibidas.

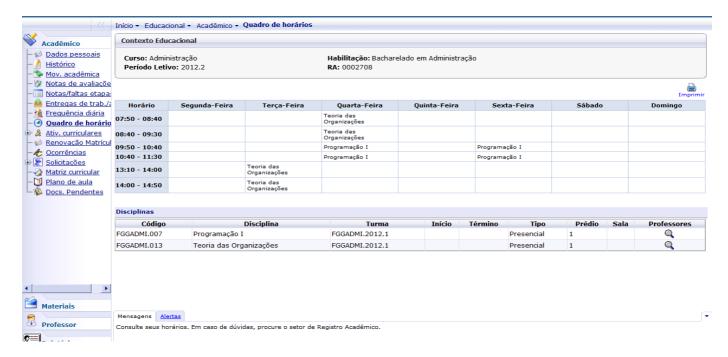
Obs.: O aluno deve colocar na data final sempre uma data maior ou igual ao dia atual menos um.

Caso contrário o sistema irá exibir uma mensagem de erro indicando que a data final esta incorreta.

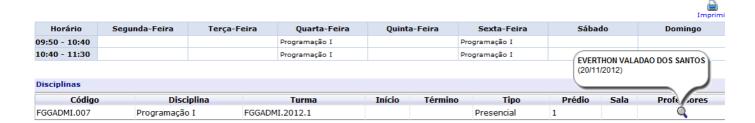


Menu: Quadro de Horários

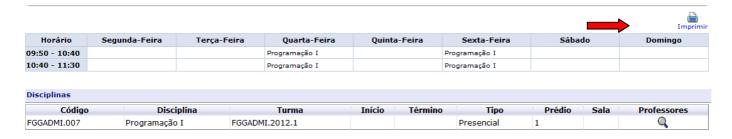
Neste menu é possível o aluno visualizar suas aulas (dias da semana e horário) referentes ao curso.

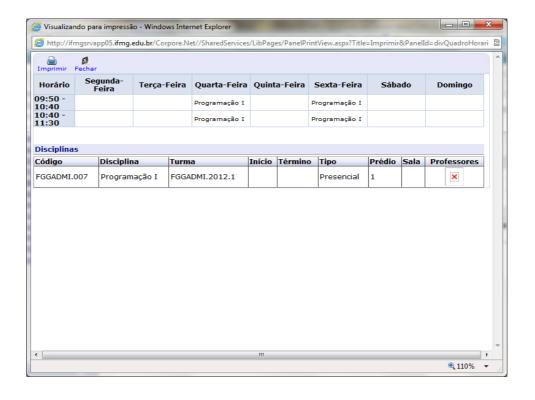


Clicando na lupa abaixo do campo professor, será exibido o nome do professor da disciplina.



Clicando sobre o botão imprimir, é possível imprimir os dados exibidos nesta tela.





9. Roteiro:

Menu: Atividades Curriculares

Neste Menu acesse a opção Inscrever para verificar quais as atividades curriculares estão disponíveis para o seu Curso.

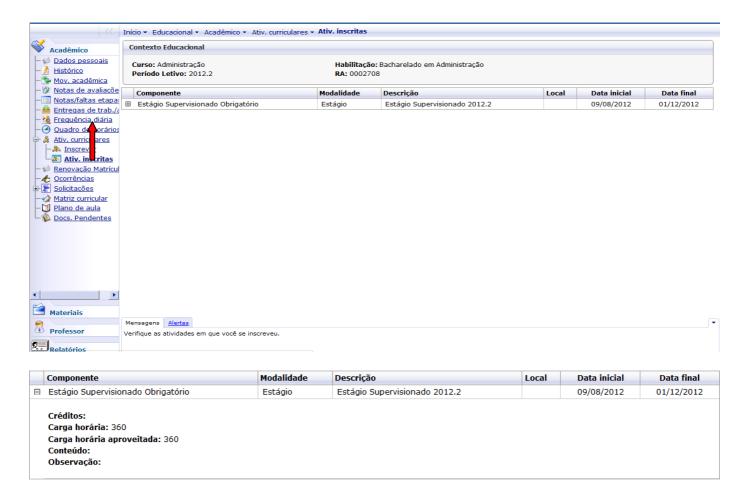
OBS: Estágio Supervisionado, TCC, Trabalho de Conclusão de Curso e Trabalho de Avaliação Interdisciplinar somente estarão disponíveis para matrícula neste menu.

Fique atento para as datas de matrícula.



Clique no botão Inscrever do lado direito da tela para realizar sua inscrição. Para visualizar as Atividades que foram inscritas clique no menu Ativ. Inscritas.

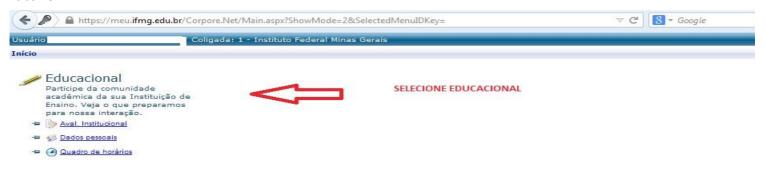
Para visualizar mais detalhes da Atividade Curricular inscrita clique no mais ao lado do nome do componente.



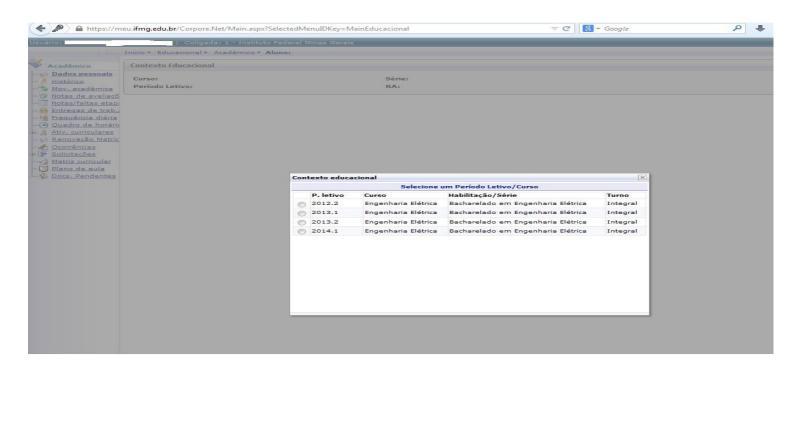
10. Roteiro:

Menu: Renovação de Matrícula para Cursos Técnicos e Superiores

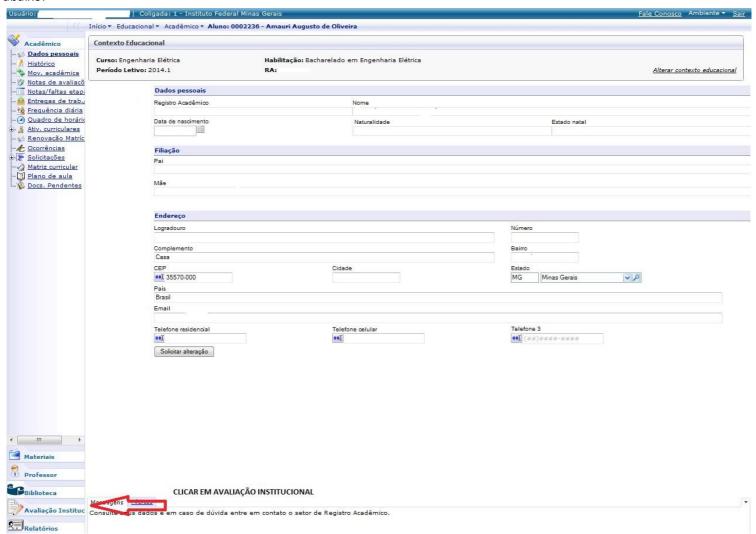
1 - Selecionando Educacional: Na página inicial do MeulFMG - Selecione Educacional, conforme imagem abaixo:



2 - **Selecionandoo Contexto Educacional:** Selecione o período letivo corrente no qual ainda está matriculado.



3. **Abrindo Solicitação:** No menu à esquerda no canto inferior, selecione o Menu **Avaliação Institucional**, conforme imagem abaixo:



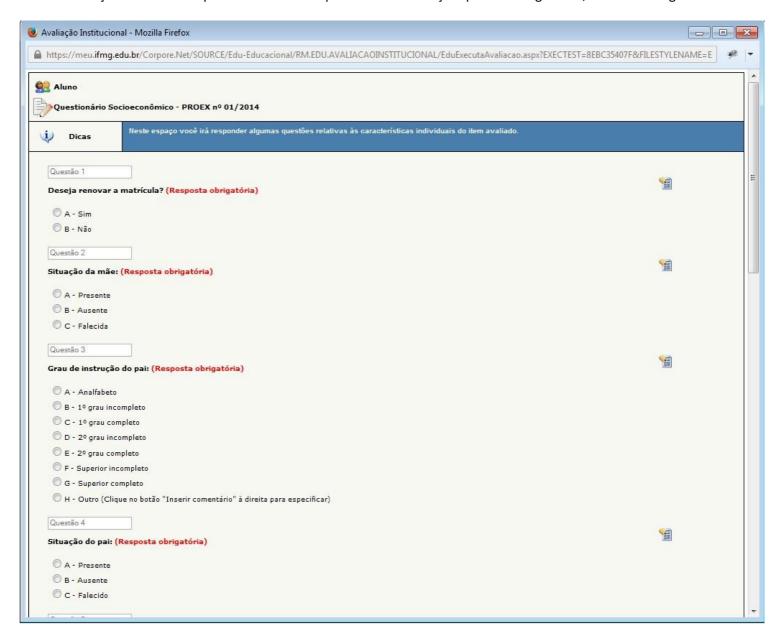
4 – Abrindo Solicitação: Selecione o item Aval. Institucional conforme demonstra a figura abaixo:



5-Abrindo Solicitação: O MeulFMG irá exibir os tipos Avaliações disponíveis, selecione o item Aluno, conforme imagem abaixo:

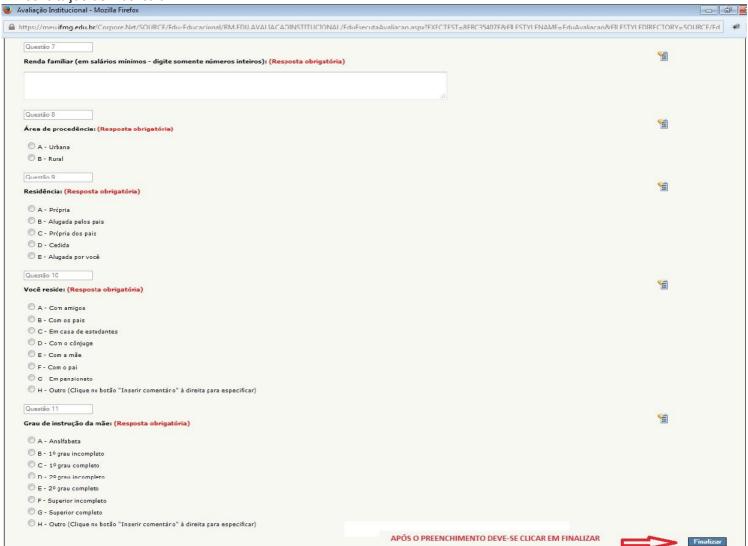


6– **Preenchendo solicitação:** O MeulFMG irá abrira tela de solicitação de renovação de matrícula como uma Avaliação. Você deverá preencher todos as questões da solicitação que são obrigatórias, conforme imagem abaixo:

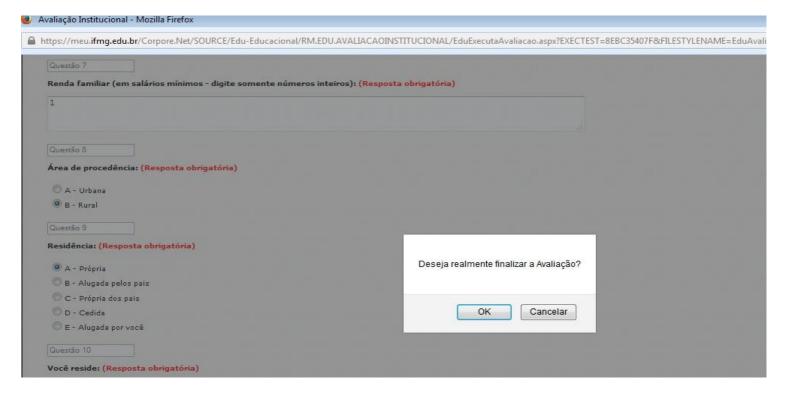


ATENÇÃO: APÓS INICIAR OPREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO, NÃO FECHE ELE CLICANDO NO X,POIS SUA SOLICITAÇÃO NÃO SERÁ ENVIADA CORRETAMENTE E VOCÊ NÃO TERÁ COMO COMPLEMENTAR A SOLICITAÇÃO POSTERIORMENTE.

7- **Finalização da Solicitação:** Após o preenchimento de todos os itens, você deverá clicarem Finalizar para concluir sua solicitação de matrícula.



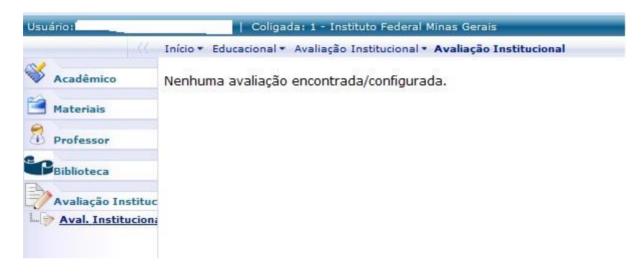
8–Finalização da Solicitação: O MeulFMG irá solicitar uma confirmação da finalização da Avaliação que é a solicitação de renovação de matrícula. Clique em OK para confirmar.







9–Finalização da Solicitação: Após finalizar a avaliação sua solicitação já será efetivada e aparecerá a Mensagem **"Nenhuma avaliação encontrada/configurada"**, como mostra a figura abaixo:



ATENÇÃO: NENHUM E-MAIL DE CONFIRMAÇÃO SERÁ ENVIADO. SUA CONFIRMAÇÃO SERÁ A TELA ACIMA.

11. Roteiro:

Menu: Sugestão e Ajuste de Matrícula para Cursos Superiores (Matrícula em disciplina)

Sugestão de Matrícula (Pré-matrícula)

SOMENTE ALUNOS DE GRADUAÇÃO DEVERÃO FAZER A ETAPA.

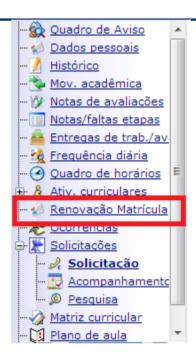
ATENÇÃO!!! A etapa de Sugestão de Matrícula é obrigatória para todos os alunos dos cursos superiores a partir do 2º período. Consiste na inclusão das disciplinas que pretendem cursar, observadas a ordem de sugestão de disciplinas da Matriz Curricular do aluno. A etapa de sugestão e ajuste de matrícula deverão ser acessadas por meio do menu RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA. Esse menu só estará disponível nas datas de sugestão e ajuste de matrícula conforme o calendário acadêmico.

O aluno deverá incluir disciplinas regulares e optativas, podendo incluir ainda disciplinas equivalentes, as que foram reprovados, ou até antecipar disciplinas, obedecendo às regras do Projeto Pedagógico do Curso, como o mínimo e máximo de carga horária a ser cursada e pré-requisitos ou co-requisitos, caso existam.

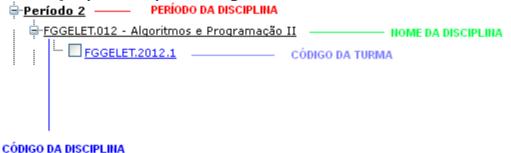
Lembrem-se: Você, aluno, é parte do processo. Se o aluno não participar dessa etapa ficará sem disciplinas a cursar, tendo que trancar a matrícula, caso possa, ou ficar sem cursar disciplinas durante todo o período letivo, o que acarretará em atraso a conclusão do curso.







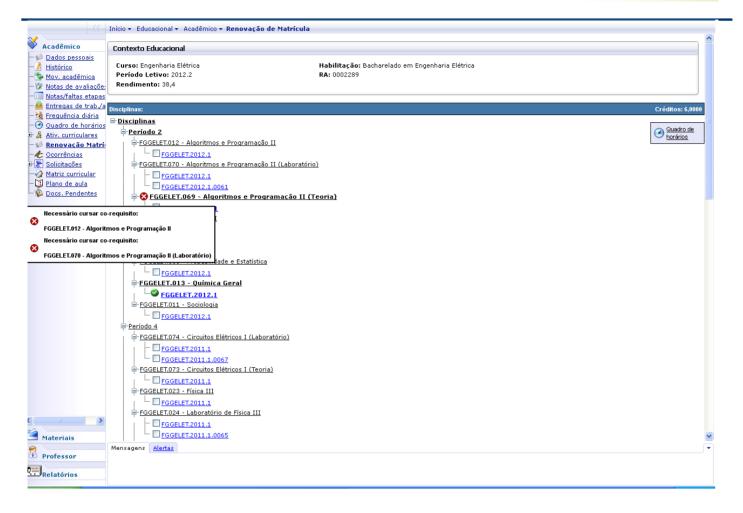
Identificação para disciplinas obrigatórias da matriz.



Ao selecionar as disciplinas, caso apareça um **X** em vermelho na frente do nome da disciplina (por exemplo:), o aluno deverá clicar em cima do **X** para verificar o erro apresentado: pode ocorrer por choque de horário ou por necessidade de selecionar uma disciplina de co-requisito, conforme mostra a figura abaixo.







Ao clicar em quadro de horário, o aluno poderá verificar a montagem do seu horário, conforme tela abaixo:



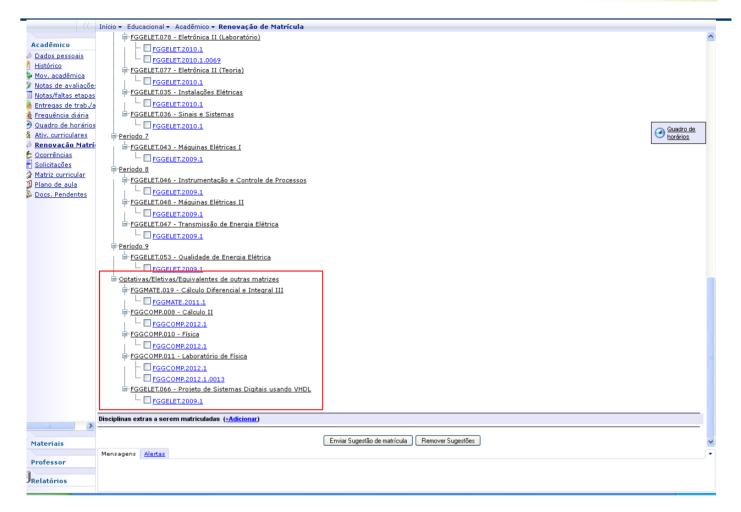


Início ▼ Educacional ▼ Acadêmico ▼ Renovação de Matr	Início - Educacional - Acadêmico - Renovação de Matrícula								
								Į	
. □ FGGELET.012 - Algoritmos e Programação II									
FGGELET.2012.1									
G-FGGELET.070 - Algoritmos e Programação II (Laboratório)									
FGGELET.2012.1.0061									
-FGGELET.069 - Algoritmos e Programação II (Teoria)									
FGGELET.007 - Cálculo II							3		
FGGELET.2012.1	Fechar quadro de horários Imprimir						imir		
Ģ- <u>FGGELET.009 - Física I</u>	Horário	Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	^
FGGELET.2012.1			- 0	,					
FGGELET.008 - Probabilidade e Estatística				×					
☐ FGGELET.2012.1	07:50 ~ 08:40			FGGELET.009 - FGGELET.2012.					
FGGELET.013 - Química Geral				Tipo: Presenci					≣
FGGELET.2012.1									1
⊟-FGGELET.011 - Sociologia				×					
☐ <u>FGGELET.2012.1</u>	08:40 ~ 09:30			FGGELET.009 - FGGELET.2012.					
Período 4				Tipo: Presenci					
FGGELET.074 - Circuitos Elétricos I (Laboratório)									1
□ FGGELET.2011.1						②			
☐ FGGELET.2011.1.0067	09:50 ~ 10:40			FGGELET.013 - FGGELET.2012.		FGGELET.013 - FGGELET.2012.			
FGGELET.073 - Circuitos Elétricos I (Teoria)				Tipo: Presenci		Tipo: Presenci			
;									
FGGELET.023 - Física III				②		②			
FGGELET.2011.1	10:40 ~ 11:30			FGGELET.013 -		FGGELET.013 -			
FGGELET.024 - Laboratório de Física III				FGGELET.2012. Tipo: Presenci		FGGELET.2012. Tipo: Presenci			
□ <u>FGGELET.2011.1</u>									
☐ FGGELET.2011.1.0065									
FGGELET.072 - Redes de Computadores (Laboratório)									
□ FGGELET.2011.1									
FGGELET.2011.1.0066									
	FGGELET.071 - Redes de Computadores (Teoria)								
L □ FGGELET.2011.1									
☐ FGGELET.026 - Resistência dos Materiais									
— ✓ FGGELET.2011.1									
Ģ- <u>Período 6</u>									
Mensagens Alertas							ė		
menowyen President Control of the Co									

Disciplinas Optativas e Equivalentes poderão ser encontradas abaixo do último período das disciplinas ofertadas como obrigatórias da sua matriz:





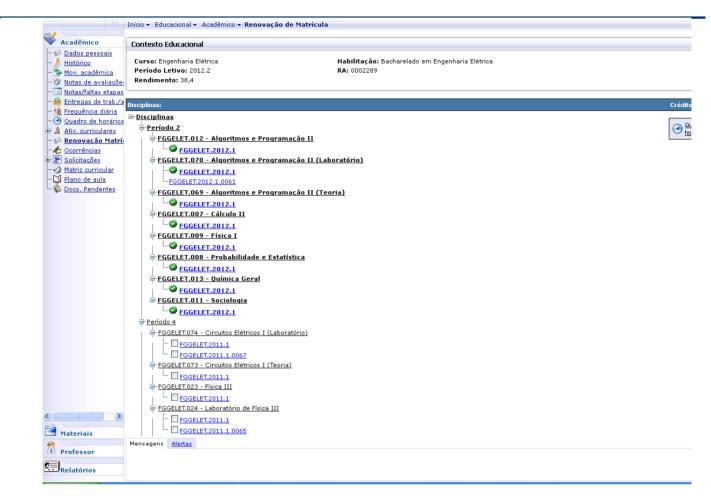


OBS.: a relação de disciplinas equivalentes e optativas para o seu curso/matriz deverá ser conferida através do menu Matriz Curricular.

O aluno poderá incluir mais disciplinas, caso queira. Nesse caso, as turmas de laboratório serão escolhidas pelo sistema, não permitindo ao aluno a troca da mesma, conforme a figura abaixo:



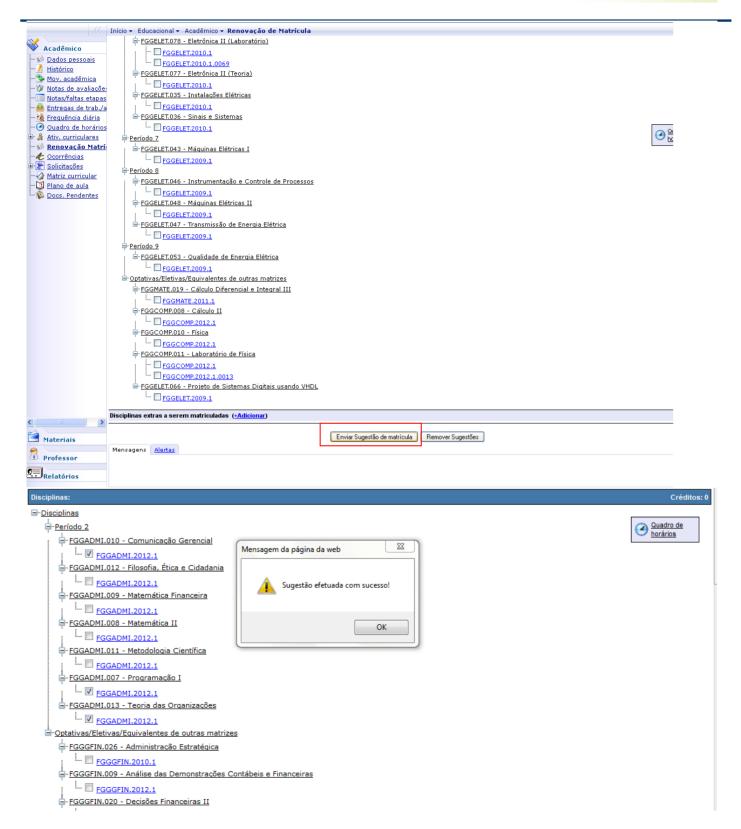




ATENÇÃO: após as seleções serem todas feitas e estando tudo certo o botão de sugestão de matrícula será habilitado. **O aluno deverá clicar em Enviar Sugestão para terminar o processo**, conforme ilustram as figuras abaixo:



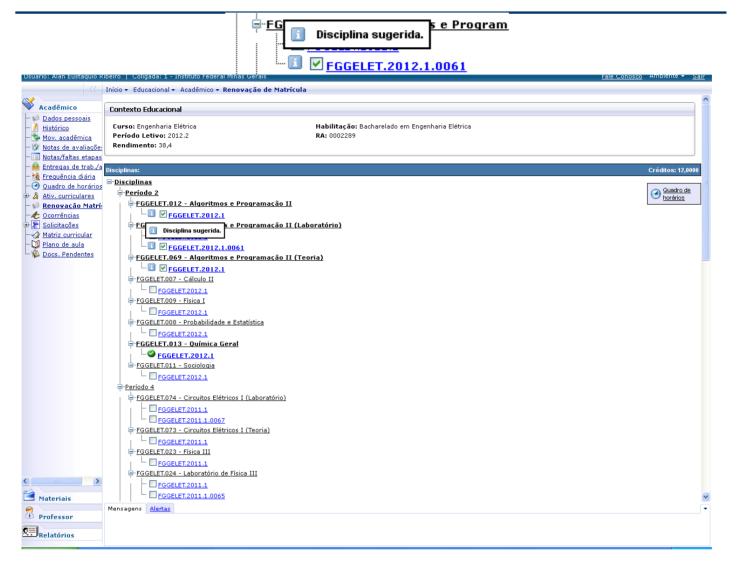




As disciplinas sugeridas ficarão com o status [i], conforme ilustram as figuras abaixo:







Caso seja necessário, o aluno poderá remover a sugestão feita e fazer uma nova sugestão dentro do período previsto no calendário acadêmico. Para tal, basta clicar no botão remover sugestão, fazer nova seleção e reenviar a Sugestão de Matrícula.







Para matrícula de disciplinas Eletivas (disciplinas de outros cursos que não são equivalentes, e não fazem parte da matriz do aluno) o aluno deverá se inscrever presencialmente através de requerimento. Lembrando que essas disciplinas devem ser selecionadas conforme Regimento de Ensino.

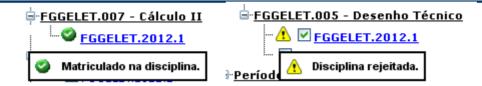
AJUSTE DE MATRÍCULA

SOMENTE ALUNOS DE GRADUAÇÃO DEVERÃO FAZER A ETAPA.

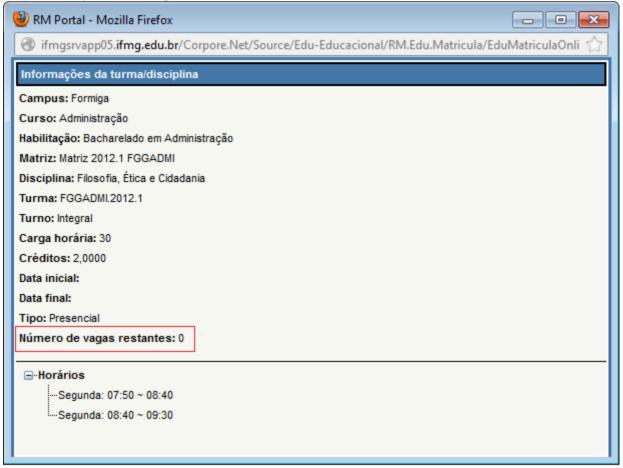
Ao fim do período para a sugestão de matrícula será feita a verificação pelo sistema em relação ao mínimo e máximo de alunos por turma, as regras do Projeto Pedagógico e as regras de prioridades elencadas no regimento. O resultado da sugestão estará disponível no portal do aluno na data prevista no calendário por meio do menu renovação de matrícula, onde as matrículas deferidas estarão com o status matriculado e as indeferidas com o status rejeitado, conforme ilustrado abaixo:







Caso a matrícula na disciplina requerida seja indeferida, haverá a terceira etapa que será a **de Ajuste de Matrícula**, facultativa, onde os alunos terão a oportunidade de incluir uma disciplina no lugar da que foi indeferida, sendo que as mesmas verificações do sistema serão realizadas para o deferimento da matrícula, desde que exista vaga.



Para verificar se ainda tem vaga na disciplina ao qual pretende sugerir na Etapa de Ajuste de Matrícula, você deverá clicar no código da turma, abaixo do nome da disciplina, conforme mostra a figura abaixo.

Para remover de sua sugestão as **disciplinas rejeitadas**, você deverá clicar no menu Remover Sugestão e selecionar as novas disciplinas que pretende cursar e clicar em Enviar Sugestão de Matrícula para que a nova sugestão seja atualizada.

O resultado final do processo de renovação de matrícula estará disponível no portal na data definida no calendário acadêmico. O aluno poderá conferir por meio do menu 'Quadro de avisos' ou do menu 'Quadro de horários', as disciplinas nos quais estará matriculado.





Para as disciplinas que foram deferidas e estão com o status **Matriculado**, não será permitida a exclusão das mesmas. Caso resolva não cursá-la o aluno deverá fazer o trancamento parcial no período previsto no calendário acadêmico.

12. Roteiro:

Menu: Matriz Curricular

Neste Menu serão exibidas todas as disciplinas que compõem a Matriz Curricular do curso do aluno.



Ao clicar no botão + da disciplina, serão exibidas informações adicionais da disciplina.





Período	Disciplina	Nome da disciplina						
1º Período	FGGADMI.001	Comportamento Organizacional						
Informações adicionais da disciplina								
Nome reduzido: Comport. Organiza	-	NO. (Pt. 0.000						
Carga horária: 30 Carga horária estágio:		Nº créditos: 2,0000						
Objetivo: Ementa: Propiciar ao aluno o reconhecimento da dimensão psicológica nas relações humanas e articulá-las ao trabalho. Fornecer subsídios para uma reflexão crítica								
do constante interjogo entre o individual e o grupal, permeado pela peculiaridade do contexto. Estudo do comportamento dos indivíduos nas organizações, para que o aluno possa perceber o papel do fator humano no desempenho das tarefas, na produtividade, no binômio satisfação/insatisfação no trabalho,								
identificando, assim, algumas variáveis que constroem a dinâmica organizacional.								
Dilliagrafia hásira.								
Bibliografia básica: BLOCK, Peter. Comportamento Organizacional. São Paulo: Makron Books, 2004.								
CHANLAT, J-F. O individuo na organização: dimensões esquecidas. São Paulo: Atlas, 1992. v.1.								
O indivíduo na organização: dimensões esquecidas. São Paulo: Atlas, 1994. v.2.								
. O indivíduo na organização: dimensões esquecidas. São Paulo: Atlas, 1996. v. 3.								
ROBINS, S. P. Comportamento Organizacional. São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2005. SOTO, Eduardo. Comportamento Organizacional. São Paulo: Thompson Pioneira, 2002.								
5010, Education Comportainents Organizational Sat Facility (1997)								
Bibliografia complementar:								
BENDASSOLLI, P. F. Afeto sob controle. RAE Executivo, v. 2, n.2, p. 63-67, maio/jun. 2003.								
FREUD, S. A identificação. In: Edição standard brasileira das obras psicológicas completas de Sigmund Freud: psicologia de grupo e análise do ego (1921). Rio de Janeiro: Imago, 1996. v. 18, p. 115-120.								
SKINNER B. F. Ciência e comportamen		ontes, 2000.						
MORGAN, G. Imagens da organização. São Paulo: Atlas, 1996.								
LAPIERRE, L. (Coord.). Imaginário e liderança: na sociedade, no governo, nas empresas e na mídia. Organizadora da edição brasileira: Ofélia de Lanna Sette								

13. Roteiro:

Menu: Plano de Aula

Torres. São Paulo: Atlas, 1995.

Rrasil In: MOTTA F P: CALDAS M Cultura organizacional e cultura brasileira. São Paulo: Atlas, 1997. n. 129-142.

Neste menu serão exibidas as disciplinas que o aluno esta matriculada e clicando sobre o + da disciplina serão exibidas todas as aulas do Plano de Aulas.

Clicando no botão + do dia poderão ser visualizados, após a digitação pelo professor, os conteúdos previstos e realizados e também possíveis arquivos disponibilizados pelo professor para download.







14. Roteiro:

Menu: Doc. Pendentes

Neste menu o aluno poderá consultar os documentos que a secretaria solicitou e a sua situação atual.







15. Roteiro:

Menu: Materiais

Neste menu é possível visualizar e fazer download dos arquivos disponibilizados pelo professor para as disciplinas instituição.



16. Roteiro:

Emitir Relatório

Nesse menu é possível emitir relatórios, que foram disponibilizados ao Aluno.





