

DEPARTAMENTO DE REGISTROS ACADÊMICOS

DERAC
(Secretaria Acadêmica)

Ivonete e Janeci

Junho de 2019

VOCÊ É A UTFPR CÂMPUS FRANCISCO BELTRÃO

- Confirme sua matrícula no DERAC, conforme prevê o Edital de Matrícula, em um dos 2 primeiros dias de atividades para calouros.
- Antes do início das aulas você receberá um login e uma senha, no e-mail que cadastrou na sua inscrição do ENEM
Caso não tenha acesso aquele e-mail, envie solicitação para alteração, informando nome completo, curso, CPF e novo e-mail para: derac-fb@utfpr.edu.br
- A senha deverá ser alterada no primeiro acesso.
Você vai utilizar este login e senha para sua vida acadêmica na Universidade. Anote, salve!

UTFPR Mobile

- Após receber login e senha, você deverá acessar seu crachá eletrônico pelo **UTFPR Mobile**, disponível para instalação nos sistemas operacionais Android e IOS;

https://play.google.com/store/apps/details?id=coted.UTFPRMobileAlunos&hl=pt_BR

- Assim que você fizer o login vai aparecer seu crachá digital (poderá usar no RU e na Biblioteca);
 - Este é o crachá aceito/oficial.
- No canto direito tem um “relógio”, indicativo do seus horários de aula;
 - Outras informações estão disponíveis de forma resumida;
- O mobile não substitui o Portal do Aluno onde as informações são completas.

O QUÊ	QUEM	CONTATO
Documentos; matrículas; desistência; trancamento; pedidos de convalidação e equivalência; SiSU; confirmação de matrícula;	DERACDepartamento de Registros Acadêmicos	Ivonete ou Janeci derac-fb@utfpr.edu.br
Informações gerais sobre a Graduação, programas acadêmicos, dúvidas, sugestões, duplo diploma, calendário acadêmico e demais assuntos diretamente ligados à graduação.	DIRGRADDiretoria de Graduação e Educação Profissional	dirgrad-fb@utfpr.edu.br
Estágios; empregos; intercâmbios; projetos de extensão; cursos de qualificação profissional; propriedade intelectual; Mobilidade;	DIRECDiretoria de Relações Empresariais e Comunitárias	direc-fb@utfpr.edu.br
Assistência estudantil; Bolsas; Atendimento psicoeducacional; Centro Acadêmico; Atividades recreativo-culturais; Atendimento médico ambulatorial; Moradia.	DEPEDDepartamento de Educação	deped-fb@utfpr.edu.br
Iniciação Científica; Grupos de pesquisa;	DIRPPGDiretoria de Pesquisa e Pós Graduação	dirppg-fb@utfpr.edu.br

O QUÊ	QUEM	CONTATO
Informação sobre o curso de Engenharia de Alimentos	COEAL Coordenação de Engenharia de Alimentos	coeal-fb@utfpr.edu.br
Informação sobre o curso de Engenharia Ambiental	COEAM Coordenação de Engenharia Ambiental	coeam-fb@utfpr.edu.br
Informação sobre o curso de Engenharia Química	COENQ Coordenação de Engenharia Química	coenq-fb@utfpr.edu.br
Informação sobre o curso de Licenciatura em Informática	COLIN Coordenação de Licenciatura em Informática	colin-fb@utfpr.edu.br
Informações gerais sobre o Campus, a Universidade e seus projetos;	GADIR Gabinete da Direção	gadir-fb@utfpr.edu.br
Biblioteca	DEBIB Departamento de Biblioteca	debib-fb@utfpr.edu.br
Línguas Estrangeiras: Inglês e Francês	CALEM Centro Acadêmico de Línguas Estrangeiras Modernas	calem-fb@utfpr.edu.br

HORÁRIOS DAS AULAS:

Estará disponível no Portal do Aluno a partir do dia que receber seu login e senha em Disciplinas Matriculadas (Grade Horária).

EMISSÃO DE DOCUMENTOS PELO PORTAL DO ALUNO:

Após o início das aulas, os alunos conseguem imprimir Declaração de Matrícula, Boletim, Histórico Escolar e Disciplinas Matriculadas (Grade Horária) via Portal do Aluno. As declarações de matrícula tem verificação eletrônica de veracidade, o que dispensa outros carimbos e assinaturas.

Comunique-se com os alunos veteranos, eles podem te ajudar!

EM CASO DE DESISTÊNCIA

Comunique,
porque sua vaga poderá ser ocupada por outro candidato;
Envie e-mail para derac-fb@utfpr.edu.br
informando: Nome completo, Curso e CPF.

TRANSPORTE

Os documentos que deverá apresentar da Universidade são: declaração de matrícula e grade de horários (você vai imprimir diretamente do portal do aluno e não precisa de assinatura ou carimbo). A empresa é particular e você deverá ver todas as informações diretamente: <http://www.guancino.com.br>

MORADIA

A UTFPR não tem convênio com nenhuma pensão ou imobiliária; No Bloco G, tem um mural aberto onde os alunos colocam anuncios, você pode colocar o seu anúncio!

Você está na UTFPR
Universidade Pública, Gratuita e de Qualidade!

Facebook do Campus Francisco Beltrão

UTFPR–Francisco Beltrao
@UtfprFranciscoBeltrao

Facebook dos Calouros do Câmpus –
Grupo

Calouros UTFPR – Campus Francisco
Beltrão

Contato DERAC (Secretaria Acadêmica)

- **Ao entrar em contato com o DERAC (Secretaria Acadêmica), dê preferência ao e-mail. As informações ficarão mais claras e você poderá guardá-las.**
 - **Todos os e-mails serão respondidos em até 02 dias úteis, exceto em caso de força maior;**
 - **E-mail: derac-fb@utfpr.edu.br**
 - **Telefone: 46-35202607**
 - **se a ligação for atendida por outro setor solicite que seja transferida para o ramal do DERAC (Secretaria Acadêmica): 2607**
- **Em seus contatos deverá prestar o máximo de informações possíveis:**
 - **Nome completo do aluno e código de matrícula;**
 - **Curso em questão; Código da Disciplina;**
 - **Turma; Período; Semestre;**

Contato DERAC (Secretaria Acadêmica)

- O contato com o aluno é realizado pelo e-mail institucional.
- Se você receber um e-mail do DERAC (Secretaria Acadêmica), deverá responder com brevidade!
 - Observe seu e-mail todos os dias!
 - Leia os e-mails que aparecerem enviados por: no-reply@utfpr.edu.br

Esse é o sistema interno de envio de e-mails e o DERAC usa sempre. No entanto, não tem como responder estas mensagens, devendo o contato ser feito com: derac-fb@utfpr.edu.br

- Informativos do DERAC (Secretaria Acadêmica) são enviados por Ivonete ou Janeci.
- Leia atentamente as informações que enviarmos e crie uma pasta para arquivar, pois não serão repetidas.

Competências do DERAC (Secretaria Acadêmica):

Segundo o Regimento dos Campi da UTFPR, deliberação nº 10/2009, são atribuições do Departamento De Registros Acadêmicos – DERAC

Art. 32 – Compete ao Departamento de Registros Acadêmicos:

- I. efetuar inscrições e matrículas dos estudantes;
- II. efetuar registros acadêmicos;
- III. organizar e manter sob sua guarda as pastas individuais dos estudantes;
- IV. receber, preparar e informar processos relativos ao corpo discente;
- V. preparar e emitir documentos acadêmicos dos estudantes;
- VI. preparar e emitir certificados de conclusão de curso e diplomas dos cursos regulares da UTFPR;
- VII. efetuar registros de certificados de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*; e
- VIII. verificar e atestar regularidade de registro acadêmico em documentos.

Site do DERAC (Secretaria Acadêmica)

- Link para o site da secretaria acadêmica e demais serviços

<http://portal.utfpr.edu.br/alunos/servicos>

- Salve nos Favoritos e olhe, nele estão somente assuntos de seu interesse

- Alguns dados específicos da Secretaria de Francisco Beltrão estão disponíveis em:

<http://portal.utfpr.edu.br/secretaria/francisco-beltrao>

Informações Gerais

➤ **Calendário acadêmico**: traz o detalhamento das datas e eventos acadêmicos;

➤ Fique atento aos prazos!

➤ **Código do aluno**: é seu código de matrícula;
É permanente. Deve acompanhar o aluno.

➤ **Código das disciplinas**: É o nome da disciplina de forma resumida, use sempre para identificar as disciplinas.

➤ **Mobilidade Acadêmica**:

➤ É a possibilidade de estudar “um tempo” em outra instituição:
Nacional ou Internacional: <http://portal.utfpr.edu.br/internacional>

ou estudar “um tempo” em outro câmpus da UTFPR;

Fale com o Coordenador do seu Curso porque isso exige planejamento com antecedência.

PORTAL DO ALUNO

➤ **Senha do portal do aluno:** É pessoal.

Dá acesso ao portal do aluno, onde deve manter seus dados atualizados e realizar sua matrícula todo semestre a partir da 2ª matrícula (conforme instrução de matrícula publicada em tempo próprio);

Poderá consultar horários de aula, plano de ensino, plano de aula, matriz curricular, histórico, boletim, etc.

Realizar avaliação do DERAC e dos docentes, além de outras informações.

➤ **Acesso ao portal do aluno:**

<http://www.utfpr.edu.br/alunos>

Portal do aluno

você ainda pode:

- Em “Boletim” poderá acompanhar sua frequência. Caso perceba alguma divergência, comunique o professor imediatamente;
 - Realizar avaliação dos setores e dos professores;
- Ver seu histórico. Informe imediatamente ao DERAC (Secretaria Acadêmica) qualquer problema/erro que identificar;
 - Acompanhar as refeições realizadas no RU;
- Acompanhar o andamento dos seus requerimentos, protocolados no DERAC
 - Demais assuntos.

Portal do aluno

1 - Entre no site: <http://portal.utfpr.edu.br/alunos/portal-do-aluno>



3 - Seu Câmpus

2 - Escolha a opção alunos

Se perdeu sua senha recupere aqui!

Portal do aluno



portal.utfpr.edu.br/alunos/portal-do-aluno

VOCÊ ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL > ALUNOS > PORTAL DO ALUNO

Portal do Aluno

publicado 05/04/2016 11h41, última modificação 28/09/2017 09h53

Tweet

Apucarana	Campo Mourão	Cornélio Procopio	Curitiba	Dois Vizinhos
Francisco Beltrão	Guarapuava	Londrina	Medianeira	Pato Branco
Ponta Grossa	Santa Helena	Toledo		

CÂMPUS [dropdown arrow]

CURSOS [dropdown arrow]

ALUNOS [dropdown arrow]

Por meio do Portal do Aluno, é possível realizar e obter a confirmação da matrícula, avaliar os professores, conferir o boletim e o histórico escolar.

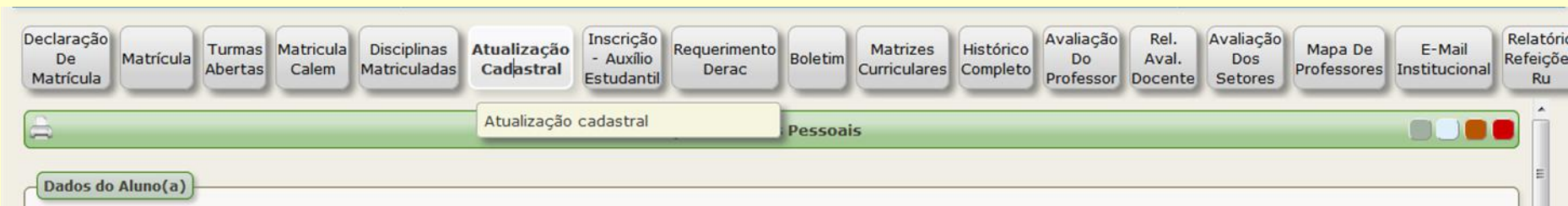
Recuperação de Senha - Receba sua senha para acesso ao Portal do Aluno pelo e-mail cadastrado.

Acessar E-mail Institucional - Para criar seu e-mail @alunos.utfpr.edu.br, acesse o portal do aluno.

O sistema vai solicitar login e senha

Atenção: nome de usuário não é seu nome e sim seu código de matrícula

Portal do aluno



**Faça a atualização cadastral!
É sua responsabilidade.**

**Atualize sempre que mudar endereço, e-mail ou telefone.
Em qualquer situação a Universidade vai usar esses contatos.**

**Se tiver algum problema vá ao DERAC (Secretaria Acadêmica)
para resolver imediatamente**

Portal do aluno

Selecione o Curso: Licenciatura Em Informática - 2017/1 - Situação : Regular Alterar Senha

[Declaração De Matrícula](#)
[Matrícula](#)
[Turmas Abertas](#)
[Matricula Calém](#)
[Disciplinas Matriculadas](#)
[Atualização Cadastral](#)
[Inscrição - Auxílio Estudantil](#)
[Requerimento Derac](#)
[Boletim](#)
[Matrizes Curriculares](#)
[Histórico Completo](#)
[Avaliação Do Professor](#)
[Rel. Aval. Docente](#)
[Avaliação Dos Setores](#)
[Mapa De Professores](#)
[E-Mail Institucional](#)
[Relat Refeic Ru](#)

Consulta Curso e Matriz Curricular Matrizes curriculares
 Câmpus Francisco Beltrão

Matriz Curricular - Versão 2

Câmpus: Francisco Beltrão
Curso(s): Lic. Informática (7)
Matriz: 15 - Licenciatura Em Informática 2

Período	[OPT]	Código	Disciplina	Modelo de disciplina	Aulas práticas semanais	Aulas teóricas semanais	Total de aulas semanais	Total de aulas de APS	Total de aulas de APCC	Total de aulas de AD	Carga horária total	Pré-requisito(s)	Equivalentes		
													Disciplina	CHT	Grupo
1		AC31L	Arquitetura de computadores	FORMAÇÃO PROFISSIONAL	2	2	4	4	17	0	60 horas				
1		CL31L	COMUNICAÇÃO LINGUÍSTICA	FORMAÇÃO BÁSICA E CIENTÍFICA	0	2	2	2	0	0	30 horas		CL31I	30	
													COE31AM	30	
													CO31E	30	
													CO31Q	30	
													LET001	30	

Para saber quais disciplinas são equivalentes você deverá consultar a matriz curricular do seu curso e verificar na última coluna: Equivalentes.

Se constar a disciplina significa que você poderá se matricular nela, mesmo não sendo do seu curso, você terá o mesmo aproveitamento. Se ela não estiver como equivalente será enriquecimento curricular.

Portal do aluno

Consulte seu Plano de Ensino para saber quais conteúdos vai estudar em cada disciplina e o Plano de Aula para organizar sua agenda com as atividades programadas.

Selecione o Curso: Licenciatura Em Informática - 2017/1 - Situação : Regu

Alterar Senha

Declarção De Matrícula | Matrícula | Turmas Abertas | Matrícula Calém | **Disciplinas Matriculadas** | Atualização Cadastral | Inscrição - Auxílio Estudantil | Requerimento Derac | Boletim | Matrizes Curriculares | Histórico Comp | Avaliação Do Professor | Rel. Aval. Docente | Avaliação Dos Setores | Mapa De Professores | E-Mail Institucional | Rel. Refer

Disciplinas Requeridas Definitivamente

Confirmação de matrícula (durante o período letivo)

Disciplina	Nome	Turma	PE	PA	CHS
ED33L	Estrutura De Dados 1	3IN			4
ES33L	Engenharia De Software	3IN			4
GA33L	Fundamentos De Geometria Analítica E Álgebra Linear	3IN			5
IE33L	Informática Na Educação	3IN			5
MP33L	Metodologia Da Pesquisa Em Educação	3IN			3
RC33L	Redes De Computadores	3IN			4

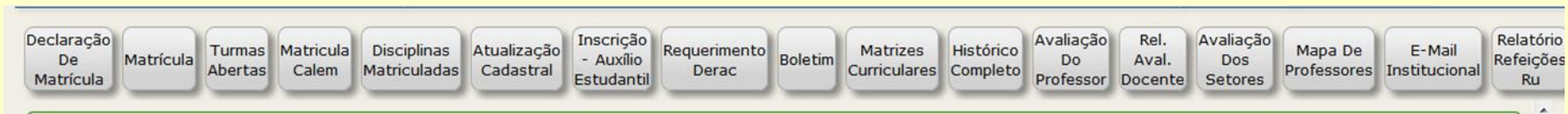
Total de disciplinas: 6
Carga horária semanal utilizada: 25
Carga horária semanal máxima permitida: 40

Horários

(1) Início	Término	Segunda [2]	Terça [3]	Quarta [4]	Quinta [5]	Sexta [6]	Sábado [7]
08:00	09:00						

Portal do aluno

É aqui que você vai realizar sua matrícula nos próximos semestres (a partir da 2º)



**Siga o passo a passo para efetuar sua matrícula.
Leia com antecedência a instrução de matrícula que será enviada no seu e-mail em torno de 30 dias antes do início do próximo semestre.
Para ver as datas de início e fim de semestre, consulte o [Calendário Acadêmico](#).**

Matrícula de Veteranos

- É de responsabilidade do aluno:
 - ler os editais e instruções comunicados via e-mail institucional e publicados no site ou murais;
 - Fazer sua matrícula a cada semestre;
- Disponibilizamos (em época própria): Instrução de Matrícula e enviamos o link para seu e-mail. Sua leitura é obrigatória;

Matrícula de veteranos

- Fique atento, pois, a matrícula é feita em 03 etapas: Requerimento; confirmação e ajuste; inclusão de disciplinas. Você deve realizar todas!
- Há disponível um guia detalhado sobre matrícula em https://wiki.utfpr.edu.br/doku.php?id=publico:academico:matricula_veteranos
- Na parte superior tem passo a passo de cada etapa, basta escolher a etapa que está realizando. Não há como errar a matrícula seguindo as instruções.

Você precisa conhecer:

**REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO
DIDÁTICO-PEDAGÓGICA DOS CURSOS
DE GRADUAÇÃO DA UTFPR**

**É fundamental consultá-lo para
qualquer assunto!**

**Se não encontrar o que procura...fale
com a coordenação do seu curso!**

Conheça a Legislação:

Conhecendo seus direitos e deveres sua vida acadêmica fica mais eficiente!

LEGISLAÇÕES DIVERSAS

**Você deve consultar o site da PROGRAD
– Pró Reitoria de Graduação e Educação
Profissional;**

REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA UTFPR

APROVAÇÃO E FREQUÊNCIA

Art. 35 - A aprovação nas disciplinas presenciais dar-se-á por Nota Final, proveniente de avaliações realizadas ao longo do semestre letivo, e por frequência e a aprovação nas disciplinas a distância dar-se-á por nota final.

ATIVIDADES ACOMPANHADAS – ABONO DE FALTAS

• Alunos em condições específicas podem requerer Atividades Acompanhadas.

• <http://portal.utfpr.edu.br/documentos/graduacao-e-educacao-profissional/prograd/legislacao/legislacao-geral-para-todos-os-cursos/reso-071-18-regulamento-de-atividades-acompanhadas.pdf/view>

SEGUNDA CHAMADA

Art. 37 - No caso do aluno perder alguma avaliação presencial e escrita, por motivo de doença ou força maior, poderá requerer uma única segunda chamada por avaliação, no período letivo.

• § 1.o - O requerimento, com documentação comprobatória, deverá ser protocolado junto ao Departamento de Registros Acadêmicos até 5 (cinco) dias úteis após a realização da avaliação.

• § 2.o - A análise do requerimento será feita pela Coordenação do Curso ou Chefia do Departamento Acadêmico ao qual a disciplina está vinculada, cujo resultado será comunicado ao professor da disciplina, com homologação da Diretoria de Graduação e Educação Profissional.

REVISÃO DAS AVALIAÇÕES

Art. 39 - É assegurado ao aluno o direito à revisão das avaliações, por meio de requerimento, devidamente justificado, protocolado junto ao Departamento de Registros Acadêmicos em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do resultado.

• § 1.o - A revisão da avaliação será efetuada por banca designada pela Coordenação do Curso e composta por três professores, excetuando-se os professores da disciplina cuja avaliação está sendo revisada.

CANCELAMENTO DE DISCIPLINAS

Art. 20 - Não será permitido cancelamento de matrícula em disciplinas/unidades curriculares, exceto para realizar Estágio Curricular Obrigatório ou por motivos de força maior, devidamente comprovados.

REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA UTFPR

CONVALIDAÇÃO DE DISCIPLINAS

Art. 23 - Alunos matriculados em cursos de graduação da UTFPR poderão requerer convalidação de disciplinas/unidades curriculares quando:

- I. Cursaram disciplinas/unidades curriculares em outros cursos superiores da UTFPR;
- II. Cursaram disciplinas/unidades curriculares em cursos de outra instituição, anteriormente ao ingresso no curso da UTFPR;
- III. Cursaram disciplinas/unidades curriculares em cursos em outra instituição com a qual há acordo de mobilidade acadêmica e/ou dupla diplomação.
- As datas são definidas em Calendário Acadêmico.

EXAME DE SUFICIÊNCIA

Art. 40 - O aluno poderá requerer exame de suficiência para disciplinas/unidades curriculares que julgar possuir conhecimentos, no prazo estabelecido em Calendário Acadêmico.

- § 1.º - Para requerer o exame de suficiência no Departamento de Registros Acadêmicos, o aluno deverá comprovar o seu conhecimento através de documentação específica, a ser previamente analisada pela Coordenação de Curso.
- § 2.º - Não poderá realizar o exame de suficiência o aluno que já tenha reprovado na disciplina/unidade curricular requerida.
- § 3.º - O aluno poderá requerer somente um exame de suficiência por disciplina.
- § 4.º - O exame de suficiência será aplicado por banca examinadora designada pela Coordenação de Curso.

MOBILIDADE ACADÊMICA INTERCAMPUS

- Fale com seu coordenador para planejar a mobilidade, isso é preciso ser feito com antecedência.
- As datas são definidas em Calendário Acadêmico e segue Instrução Normativa disponível em:
http://www.utfpr.edu.br/estrutura-universitaria/pro-reitorias/prograd/instrucoes-normativas/InstrucaoNormativa01_2014MobilidadeIntercampus.pdf

TRANSFERÊNCIA e REOPÇÃO DE CURSO

- Edital de Reopção, Transferência e Aproveitamento de Curso, publicado em <https://portal.utfpr.edu.br/cursos/estudenautfpr/transferencia>