Faculdade Católica do Tocantins

UNIDADE I - SEDE
Avenida Teotônio Segurado, Quadra 1402 Sul, Conjunto 01 Cep: 77061-002
Fone: (63) 3221.2100 - Fax: (63) 3221.2105
UNIDADE II
Rodovia TO 050, Loteamento Coqueirinho, Lote 07 Cep: 77000-000
Fone: (63) 3219.9600 - Fax: (63) 3219.9602

MANUAL DO PORTAL ACADÊMICO

Passo a passo do Portal Acadêmico

www.catolica-to.edu.br - suporterm@catolica-to.edu.br

SUMÁRIO

Objetivo – Manual do Portal Acadêmico 03
Navegadores 03
Endereço Eletrônico (site) 03
Bloqueador de pop-up 03
Login 04
Pagina inicial do Portal Acadêmico 04
Ambiente 05
- Seleção de contexto 06
- Alterar senha 06

Fale Conosco 07
Login 07
Menus Educacionais 09
Botão Acadêmico 09
- Dados Pessoais 09
- Histórico 10
- Notas/Faltas 11
- Frequência Diária 11
- Quadro de Horários 12
- Matrícula Online 12
- Solcitação 12

Botão Biblioteca 13
- Pesquisar/Reservar 14
- Listar Reservas 16
- Empréstimos/Renovação 16
- Empréstimos por período 17
- Sugestões de compra 18

Botão Financeiro 18
- Extrato Financeiro 19
- Benefícios 20

Botão Materiais 20
- Arquivos por disciplina 20

Botão Relatórios 21
- Emitir relatórios 21
- Visualizar relatórios 22

➢ Objetivo - Manual do Portal Acadêmico

O manual tem como objetivo orientar o acadêmico sobre as funcionalidades do Portal Acadêmico.

➢ Navegadores

Navegadores homologados (garantem a funcionalidade):

Internet Explorer -

Mozilla Firefox -

➢ Endereço eletrônico (site)

O site para acesso ao Portal Acadêmico é:

www.catolica-to.edu.br

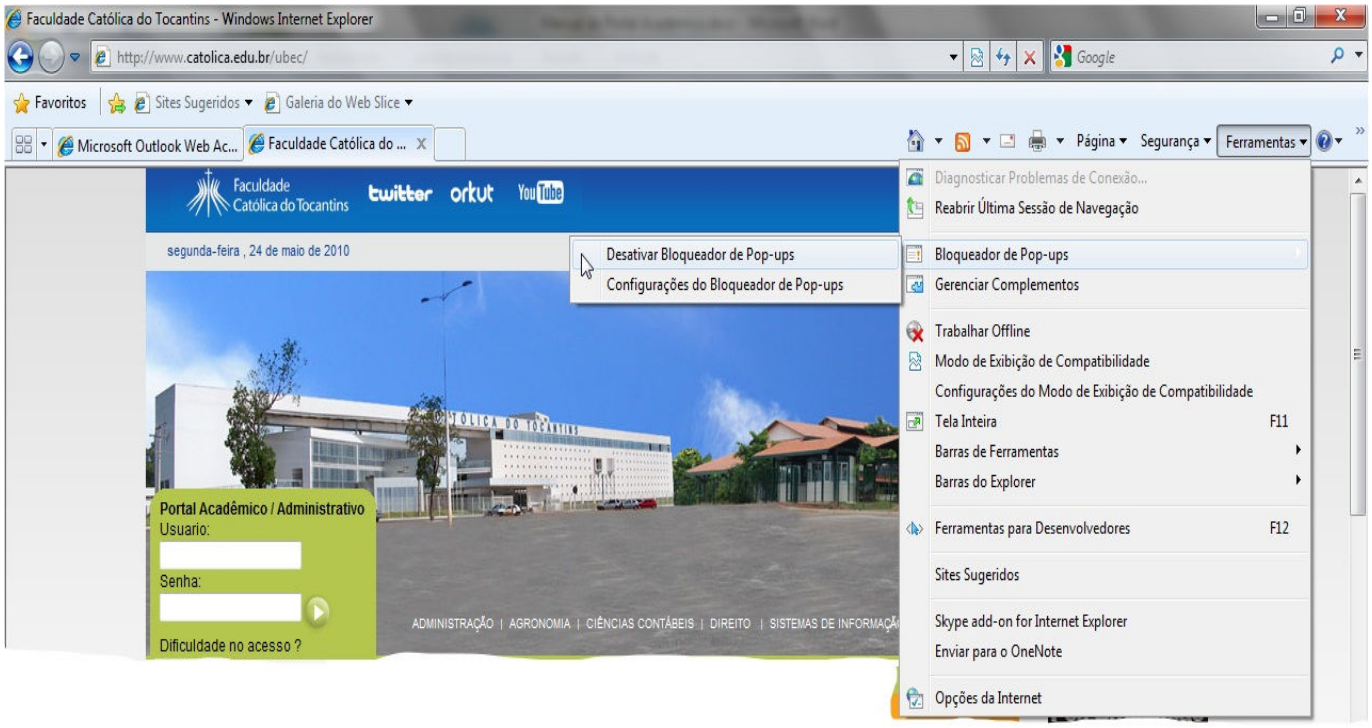
ou :

www.catolica.edu.br e acesse o link da Faculdade Católica do Tocantins.

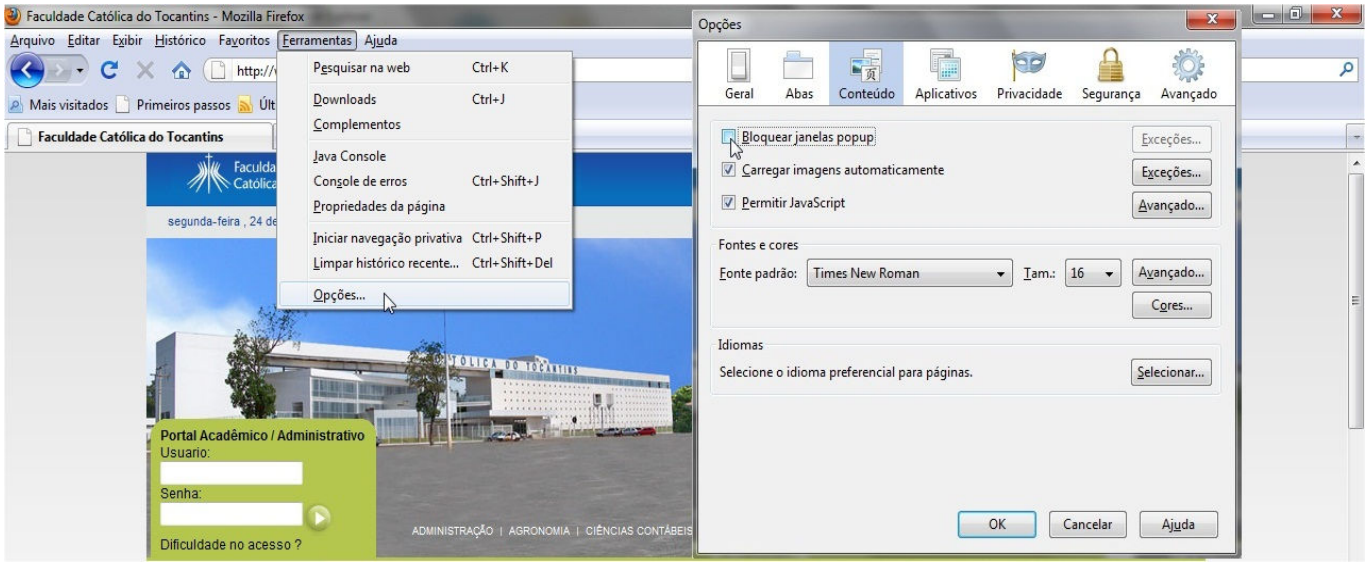
➢ Bloqueador de Pop-ups

Após acessar o site da Faculdade Católica do Tocantins e antes de realizar login no Portal Acadêmico, certifique se os menus/janelas pop-ups do navegador não estão ativos. Caso esteja, favor desativar, pois o bloqueador de pop-ups inibe várias funcionalidades do Portal Acadêmico.

Veja como desativar no Internet Explorer:

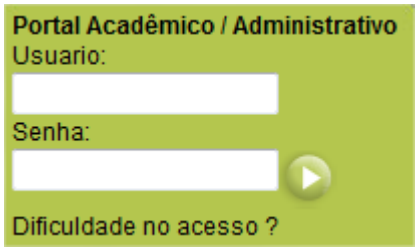


Veja como desativar no Mozilla Firefox:

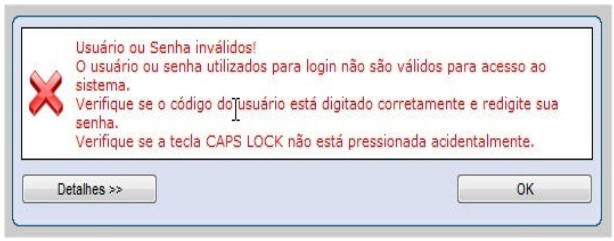


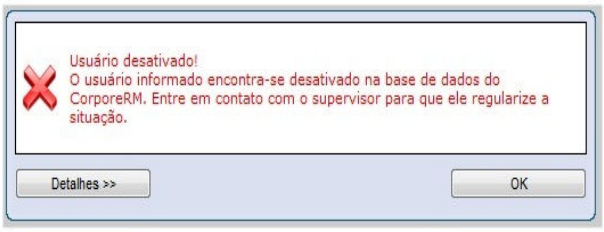
➢ Login

Localize na página inicial, o campo onde deve-se informar o usuário (número de matrícula do acadêmico) e senha para acesso ao Portal Acadêmico.



Caso informe um usuário ou senha inválida, ou o usuário esteja desativado, será exibida a seguinte mensagem:





Entre em contato com o Suporte do Portal Acadêmico: suporterm@catolica-to.edu.br (63)3221-2150.

➢ Pagina inicial do Portal Acadêmico:

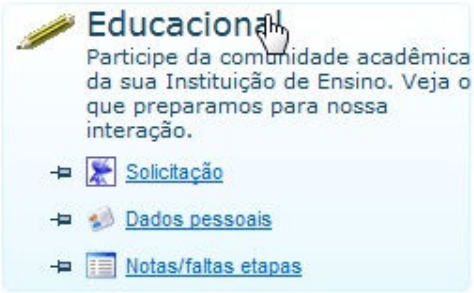
Sair: Finaliza a sessão do Portal Acadêmico.

Ambiente: Alterar senha – Alterar contexto – Visualizar contexto.

Fale Conosco: Canal de comunicação do acadêmico com a Faculdade Católica do Tocantins.

Usuário: Identificação do Acadêmico / Nome do Acadêmico.

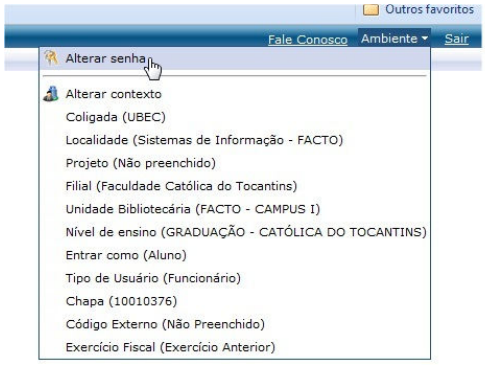
Menu Educacional – Acesso aos sub-menus (Histórico, 2ª via de boleto, Notas e Faltas, etc.) educacionais.

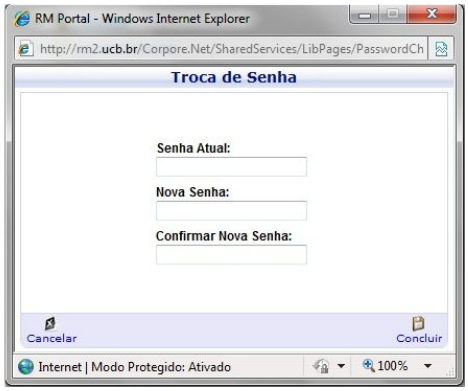


Menu Ferramentas – Visualização de relatórios .

➢ Ambiente:

<u>Alterar senha</u> - O acadêmico pode alterar sua senha a qualquer momento.

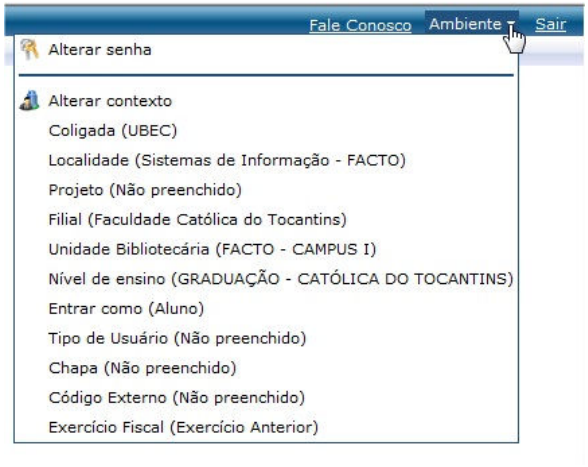




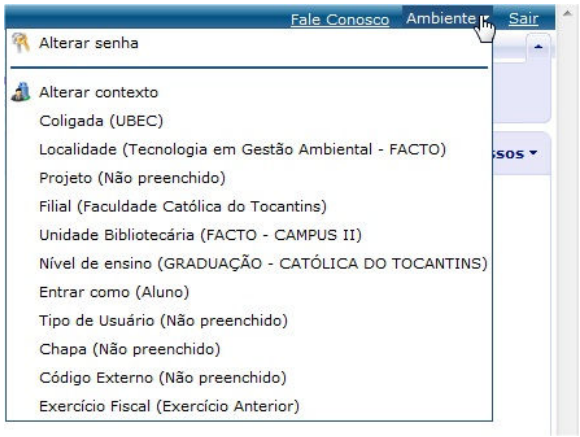
Acesse Ambiente | Alterar Senha | Na janela que irá abrir, informe a senha atual, a nova senha, confirme a nova senha e clique em Concluir.

Contexto – Informa qual é o contexto do Acadêmico.

Exemplo de um contexto para um aluno do CAMPUS I:



Exemplo de um contexto para um aluno do CAMPUS II:



Localidade – Identificação do curso no contexto.

Filial – Identificação da Faculdade.

Unidade Bibliotecária – Identificação da Biblioteca, CAMPUS I ou CAMPUS II para acadêmicos da FACTO.

Nível de ensino – Informa o nível de ensino do acadêmico. Graduação ou Pós-Graduação.

Entrar como – Aluno. Usuário "logado" no Portal Acadêmico terá as funcionalidades de aluno.

Alterar contexto – A qualquer momento o aluno poderá alterar o seu contexto. O contexto deve acompanhar o perfil do usuário acadêmico. Algumas funcionalidades (Biblioteca, Fale Conosco, etc.) dependem do contexto informado. O último contexto informado fica sendo válido para os próximos acessos, para não ter a necessidade de informar o contexto sempre que for acessar o Portal Acadêmico.

Para entender melhor o que é a seleção de contexto iremos exemplificar três situações:

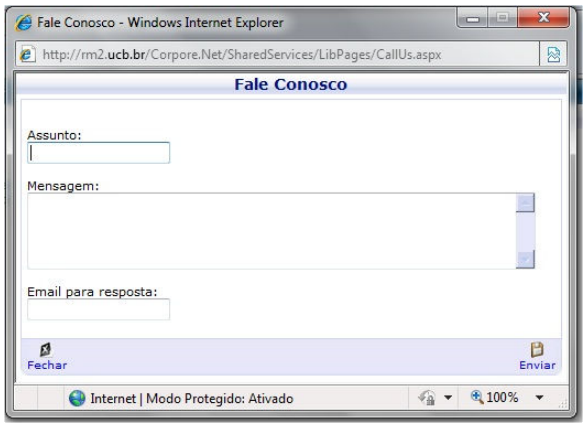
Exemplo 1 - Imagine uma pessoa que é Aluno e também Professor. Na seleção de contexto é onde ela define como quer visualizar o Portal Acadêmico naquele momento. Entrar como Professor, ou entrar como Aluno.

Exemplo 2 - Imagine uma pessoa que realiza a graduação na FACTO e que está cursando outra graduação na Católica Virtual, ou apenas faz alguma disciplina equivalente na Católica Virtual. Ora ela irá acessar o contexto da Católica Virtual, ora irá acessar os dados da FACTO. Pois o Portal Acadêmico é o mesmo.

Exemplo 3 - O acadêmico que cursa apenas Graduação na FACTO, irá informar o contexto no seu primeiro acesso, para os demais acesso o contexto será o mesmo que foi informado no primeiro acesso.

➢ Fale Conosco:

Mais um dos canais de comunicação entre os acadêmicos e a FACTO.



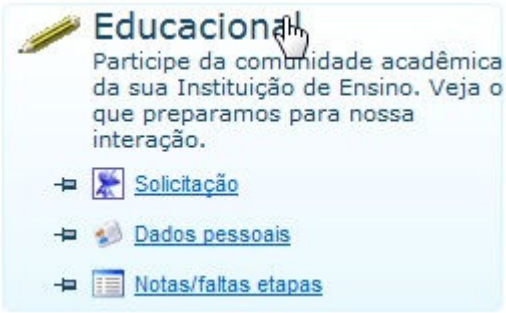
Assunto: Informe o assunto.

Mensagem: Informe a mensagem/texto (dúvida, sugestão, reclamação, elogios, etc.).

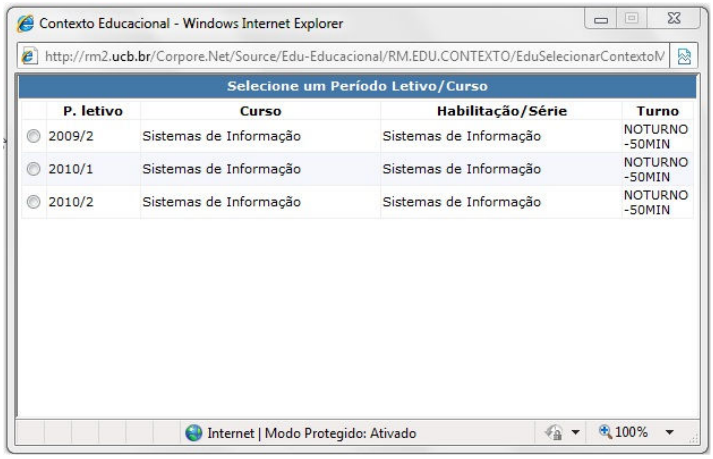
Email para resposta: Informe o email para que possamos retornar sobre sua dúvida, sugestão, reclamação, elogios, etc.

➢ Menu Educacional:

Clique na palavra Educacional conforme a imagem.



Na tela de Seleção de Período Letivo, informe o período letivo desejado.



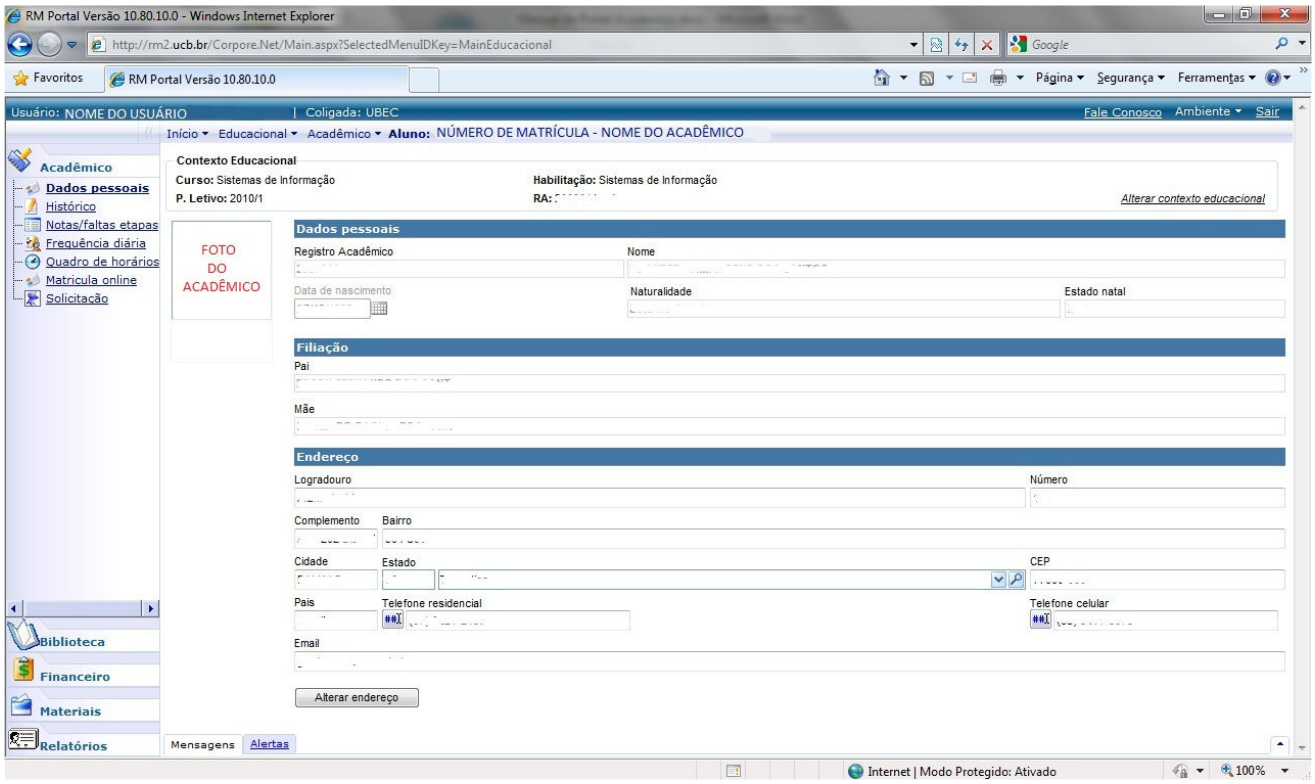
Caso o bloqueador de pop-up esteja habilitado, esta janela não será exibida e as funcionalidades do Portal Acadêmico, para o menu Educacional, ficarão inativas.

Esta tela permite selecionar qual o período letivo deseja acessar. Dados como notas e faltas de etapas, financeiro, materiais, etc. são separados pelo contexto de Período Letivo.

Exemplo: O período letivo atual é o 2010/1, caso queira ver a nota da PI (etapa de prova integrada) de uma disciplina que foi cursada em 2009/2, antes de ir ao menu de "Notas/Faltas etapas", selecione o contexto de período letivo 2009/2 na tela de seleção de Período Letivo.

Sendo o 1º semestre do acadêmico na instituição, ele só terá um registro de período letivo, dessa forma a seleção do contexto será de forma automática. Você irá observar que a tela de seleção de contexto educacional irá abrir e em seguida fechar.

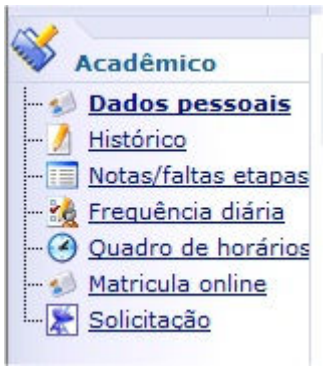
Após informar o período letivo, será exibida a tela inicial do Portal Acadêmico para o menu Educacional:



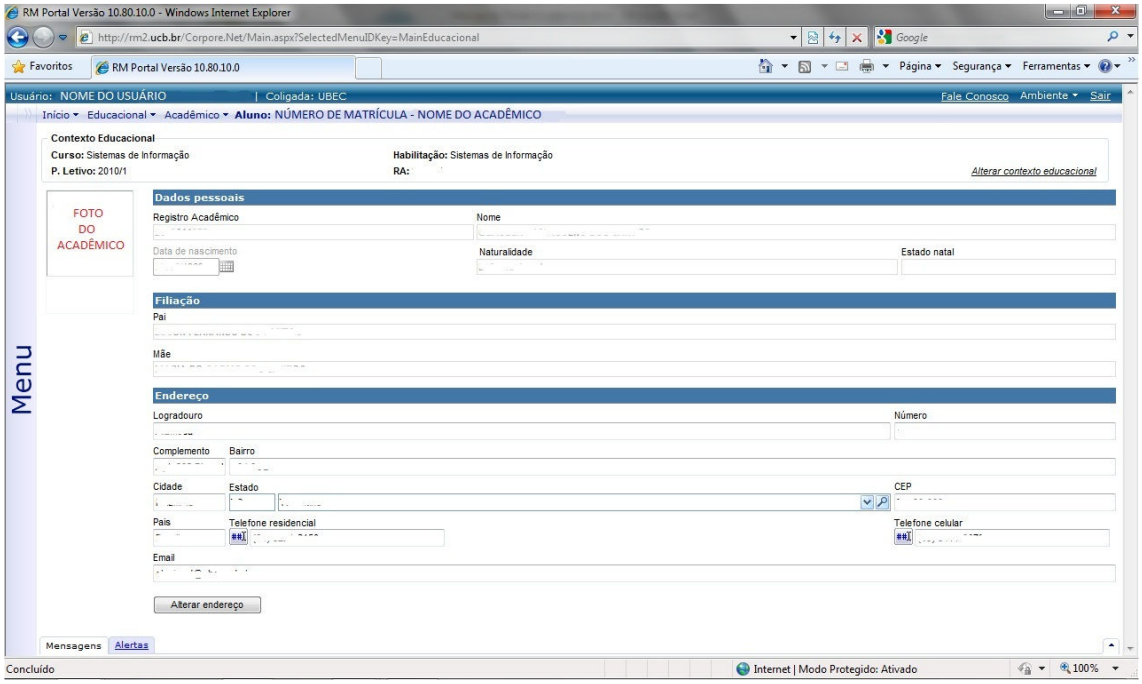
➢ Menus Educacionais:

Botões localizados no lado esquerdo da tela. Barra lateral a esquerda. Cada botão irá conter sub-menus.

➢ Botão Acadêmico:



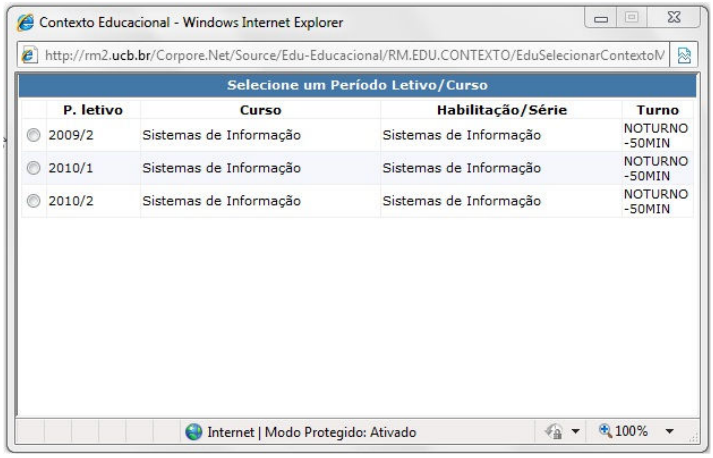
- Dados pessoais



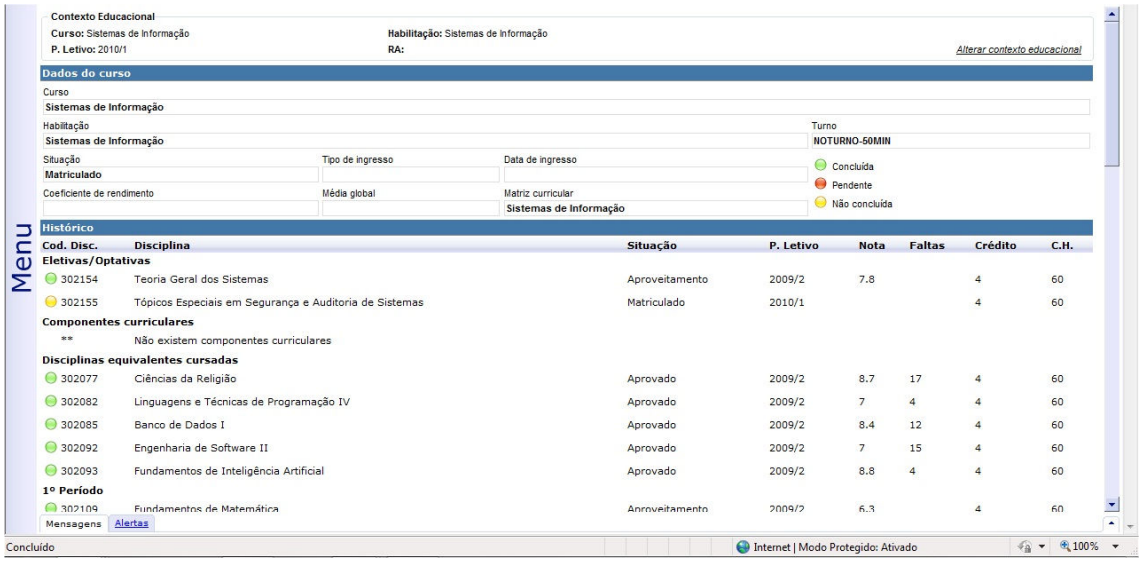
Caso exista alteração de endereço, telefone ou email, altere o dado (modificando no próprio campo que deseje alterar) e clique em "Alterar endereço". É importante que você mantenha seus dados cadastrais atualizados. Caso encontre alguma informação equivocada, entre em contato com a Secretária Acadêmica – Através da Central de Atendimento.

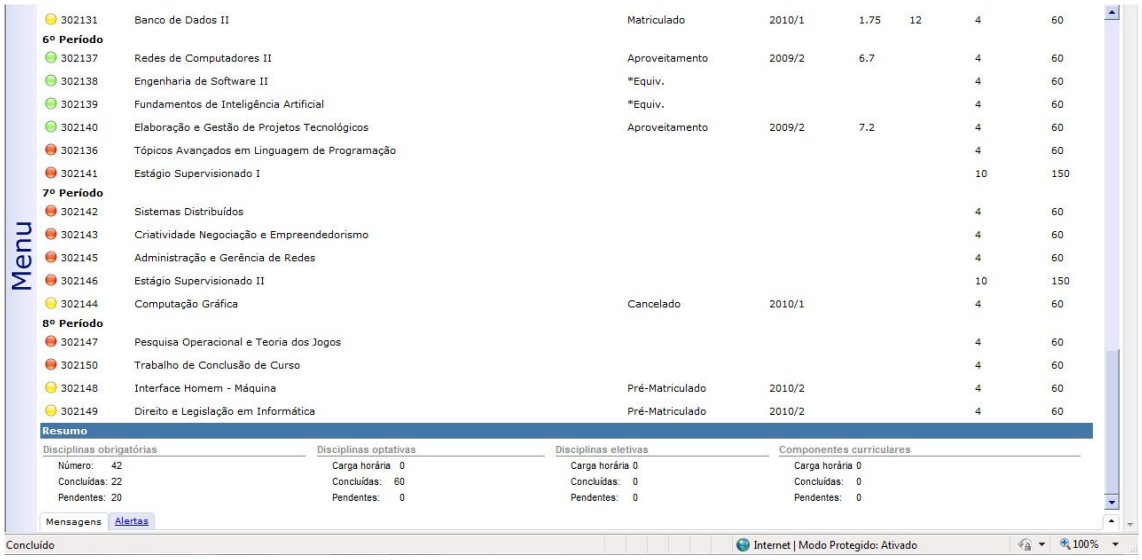
“Alterar contexto educacional” - *Alterar contexto educacional*

Botão que exibe a tela de Seleção de Período Letivo.



- Histórico





Este sub-menu irá informar, com uma proposta de visão, o histórico acadêmico do aluno, mediante sua matriz curricular.

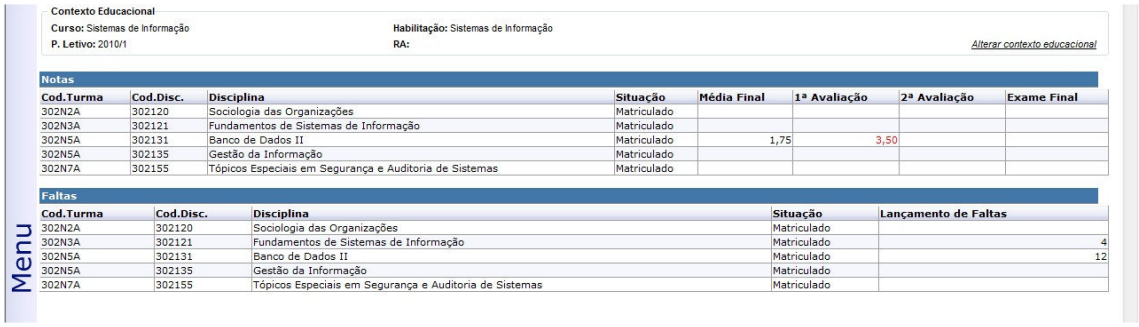
O sistema não dispõe da funcionalidade de impressão. A impressão dessa tela fica a cargo do navegador.

O Histórico como documento, deve ser solicitado via protocolo, no menu “solicitações” ou pessoalmente na central de atendimento do seu campus.

Disciplinas com a Situação : *Equiv. São disciplinas eliminadas na matriz curricular atual que foram aprovadas em outras matrizes e fazem equivalência com a matriz curricular atual.

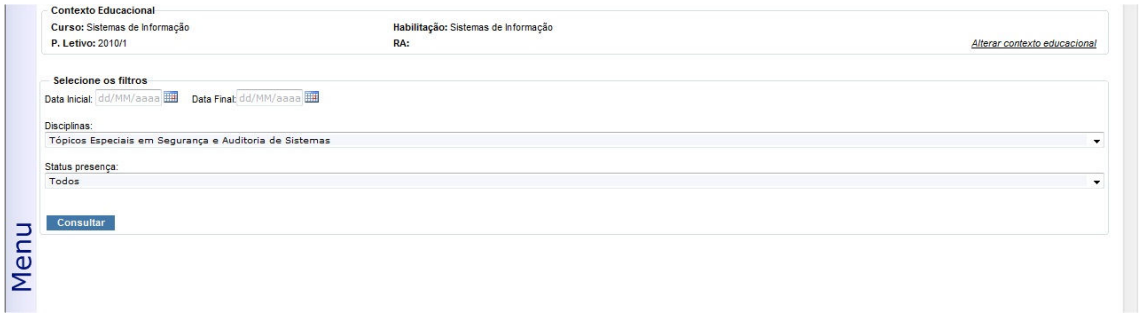
As atividades complementares ou atividades extracurriculares, são informadas em: Componentes curriculares.

- Notas/faltas etapas

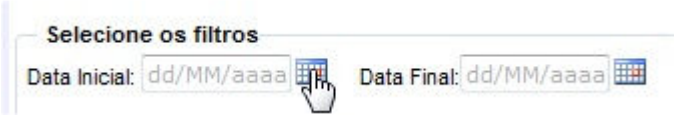


Tela que exibe as notas por etapas e os totais de faltas das disciplinas. A informação é exibida pelo período letivo selecionado no contexto educacional. As notas e as faltas são exibidas assim que o professor confirma a digitação das mesmas. O campo “Situação” demonstra o status do acadêmico na disciplina.

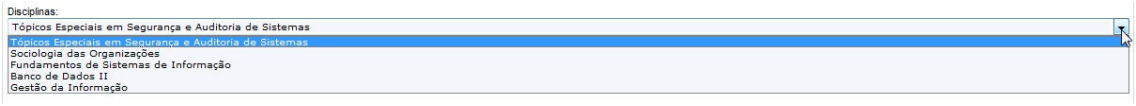
- Frequência diária



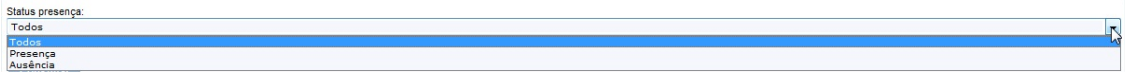
Nos campos “Data Inicial” e “Data Final” pode-se filtrar um período para a consulta. Caso queira consultar um único dia, a “Data Inicial” e “Data Final” serão iguais.



Em “Disciplinas”, informe a disciplina a consultar.

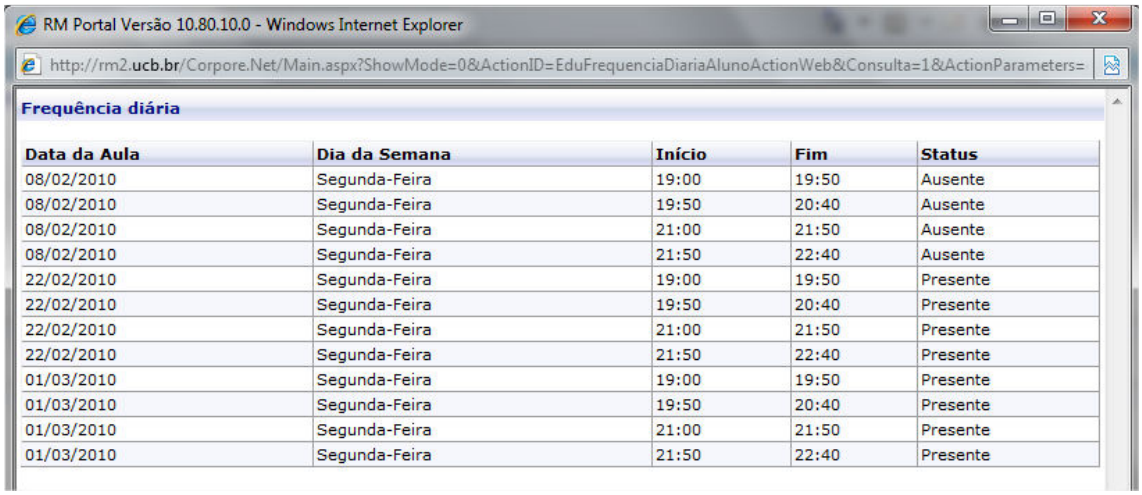


Informe o “Status presença”.



Clique em “Consultar”.

Resultado da consulta



Data da Aula	Dia da Semana	Início	Fim	Status
08/02/2010	Segunda-Feira	19:00	19:50	Ausente
08/02/2010	Segunda-Feira	19:50	20:40	Ausente
08/02/2010	Segunda-Feira	21:00	21:50	Ausente
08/02/2010	Segunda-Feira	21:50	22:40	Ausente
22/02/2010	Segunda-Feira	19:00	19:50	Presente
22/02/2010	Segunda-Feira	19:50	20:40	Presente
22/02/2010	Segunda-Feira	21:00	21:50	Presente
22/02/2010	Segunda-Feira	21:50	22:40	Presente
01/03/2010	Segunda-Feira	19:00	19:50	Presente
01/03/2010	Segunda-Feira	19:50	20:40	Presente
01/03/2010	Segunda-Feira	21:00	21:50	Presente
01/03/2010	Segunda-Feira	21:50	22:40	Presente

Ausente para faltas e Presente para a presença do acadêmico.

- Quadro de horários

Horário	Segunda-Feira	Terça-Feira	Quarta-Feira	Quinta-Feira	Sexta-Feira	Sábado	Domingo
19:00 - 19:50	Banco de Dados II	Tópicos Especiais em Segurança e Auditoria de Sistemas	Gestão da Informação	Fundamentos de Sistemas de Informação	Sociologia das Organizações		
19:50 - 20:40	Banco de Dados II	Tópicos Especiais em Segurança e Auditoria de Sistemas	Gestão da Informação	Fundamentos de Sistemas de Informação	Sociologia das Organizações		
21:00 - 21:50	Banco de Dados II	Tópicos Especiais em Segurança e Auditoria de Sistemas	Gestão da Informação	Fundamentos de Sistemas de Informação	Sociologia das Organizações		
21:50 - 22:40	Banco de Dados II	Tópicos Especiais em Segurança e Auditoria de Sistemas	Gestão da Informação	Fundamentos de Sistemas de Informação	Sociologia das Organizações		

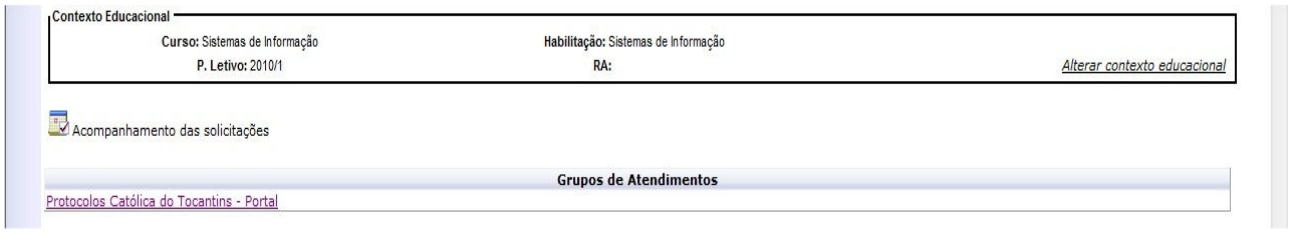
Código	Disciplina	Turma	Início	Término	Prédio	Sala	Professores
302120	Sociologia das Organizações	302N2A	08/02/2010	03/07/2010			
302121	Fundamentos de Sistemas de Informação	302N3A	08/02/2010	03/07/2010			
302131	Banco de Dados II	302N5A	08/02/2010	03/07/2010			
302135	Gestão da Informação	302N5A	08/02/2010	03/07/2010			
302155	Tópicos Especiais em Segurança e Auditoria de Sistemas	302N7A	08/02/2010	03/07/2010			

Quadro de horários do período letivo.

- Matrícula online

Este menu será tradado em um manual separado.

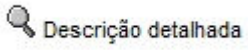
- Solicitação



Realizar solicitação e acompanhamento de protocolos.

Protocolos Católica do Tocantins – Portal

Listagem dos protocolos que podem ser solicitados no Portal Acadêmico.



Ao realizar uma solicitação pelo Portal Acadêmico, vá em “Descrição detalhada”para verificar todas instruções do protocolo selecionado.

Informe o máximo de informações que puder no campo “Justificativa”.

Após verificar a descrição detalhada do protocolo selecionado e informar a justificativa detalhadamente clique em “Solicitar”para gerar, solicitar o protocolo.

Acompanhamento das solicitações

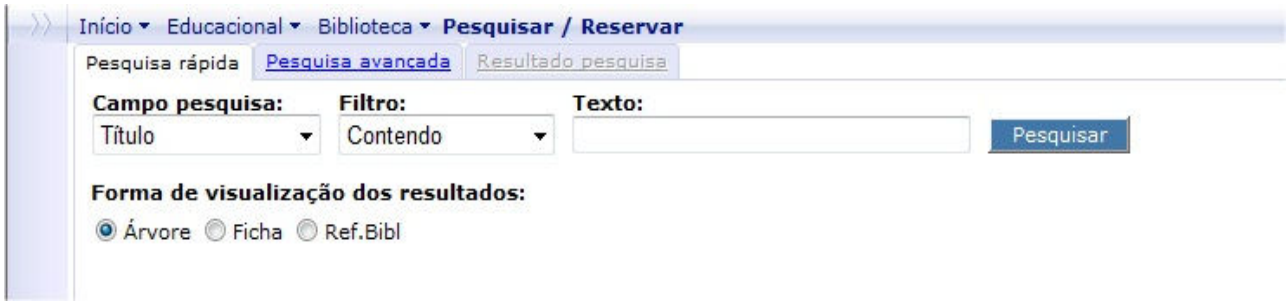
Ao selecionar “Status” serão exibidos, caso tenha, os protocolos.

Os protocolos que são registrados presencialmente na Central de Atendimento do seu campus também podem ser acompanhados pelo Portal Acadêmico.

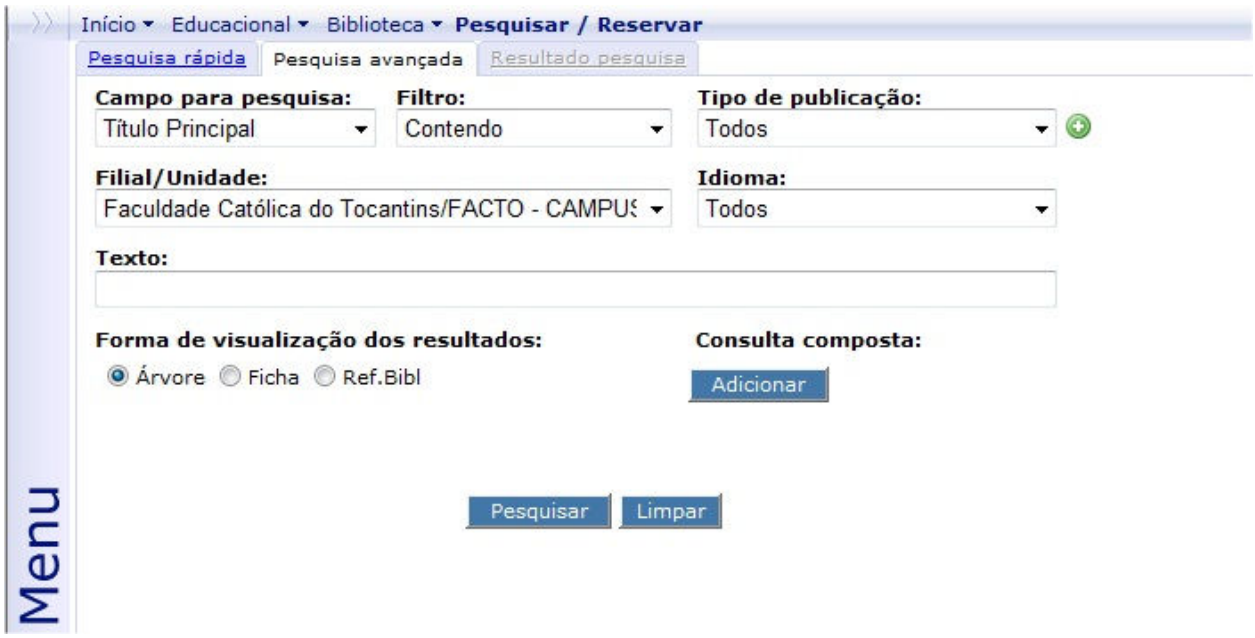
- **Botão Biblioteca:**

- Pesquisar / Reservar

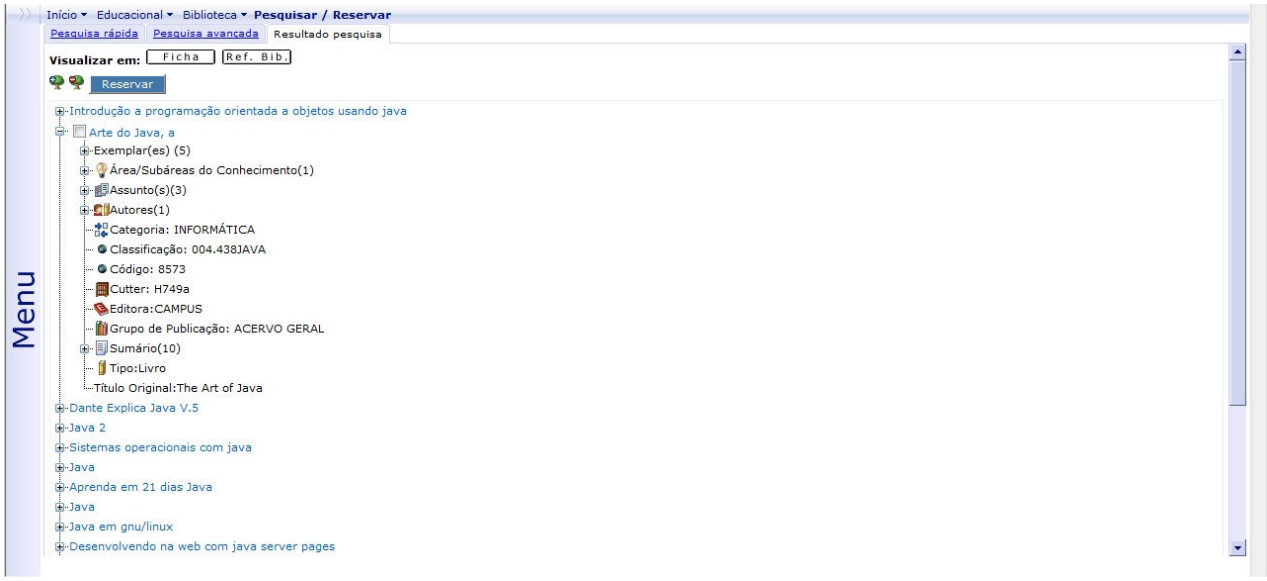
Pesquisa Rápida



Pesquisa Avançada

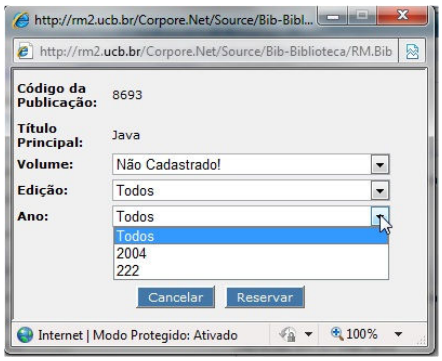


Resultado de uma pesquisa rápida onde no título contém a palavra “Java”.

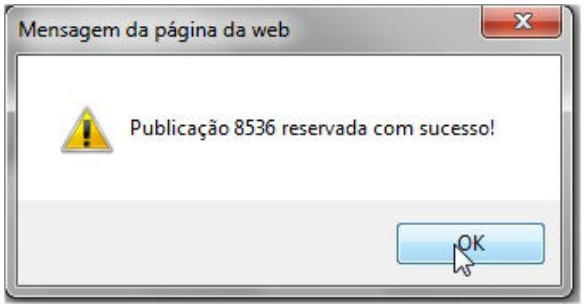


Reservar

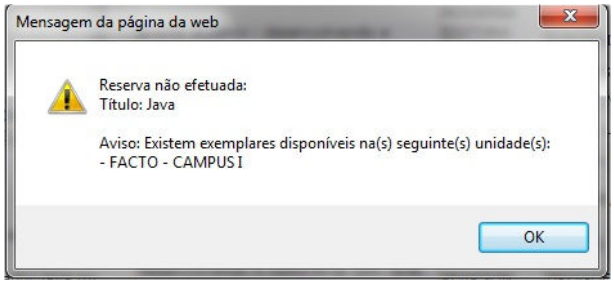
Para realizar uma reserva é necessário efetuar primeiramente uma pesquisa no acervo. Selecione a publicação desejada e clique no botão “Reservar”.



Você pode realizar uma reserva por qualquer exemplar da publicação, ou pode ainda filtrar sua reserva, ser mais especifico, informando qual edição, volume ou ano prefere. Clique em “Reservar” para confirmar a reserva.



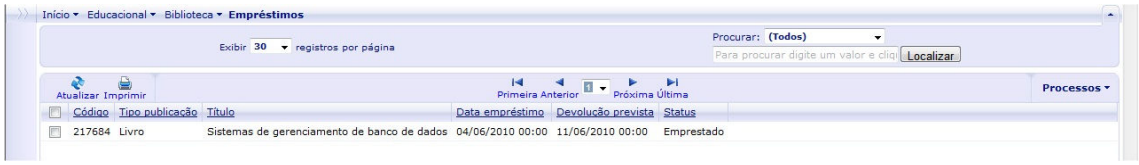
A reserva só poderá ser confirmada caso não haja exemplar disponível para empréstimo na Biblioteca, ou seja, todos os exemplares daquela publicação já estão emprestados.



- Listar Reservas

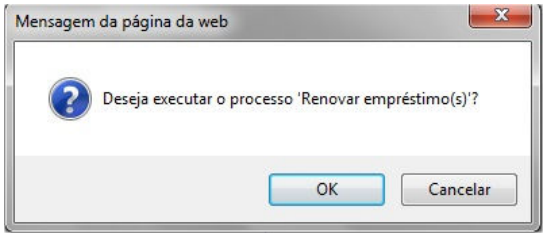
Essa tela exibe as reservas efetuadas pelo usuário. O usuário pode realizar o acompanhamento da reserva pela informação do “Status” da Reserva. É possível também cancelar a reserva.

- Empréstimos/Renovação

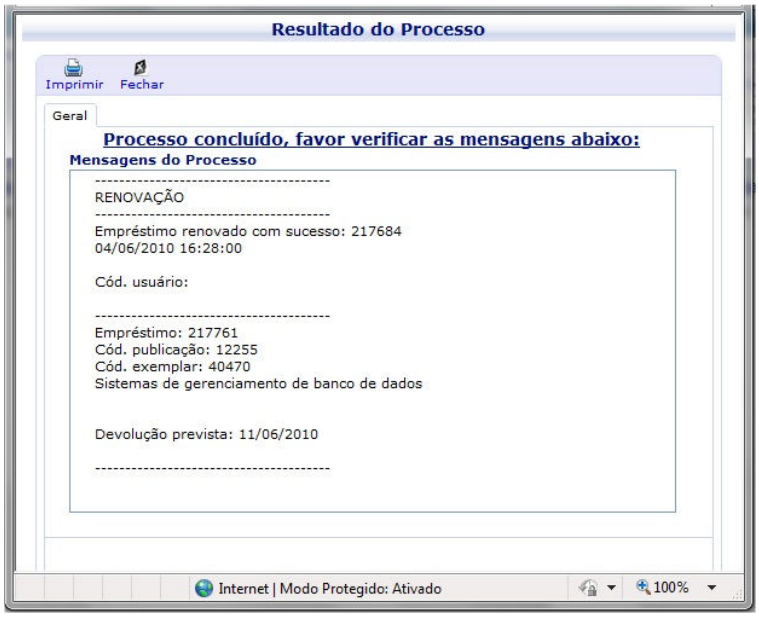


Esta tela exibe os empréstimos atuais do usuário/acadêmico. O usuário pode realizar o acompanhamento do empréstimo pela informação do “Status” do Empréstimo.

Para renovar um empréstimo, selecione o registro desejado na tela de Empréstimo/Renovações e clique no processo de “Renovar Empréstimo”.

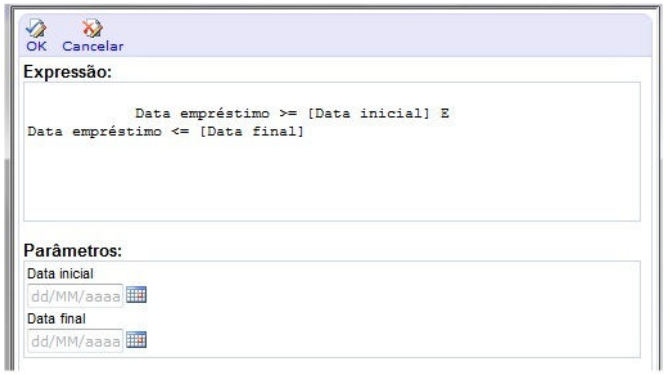


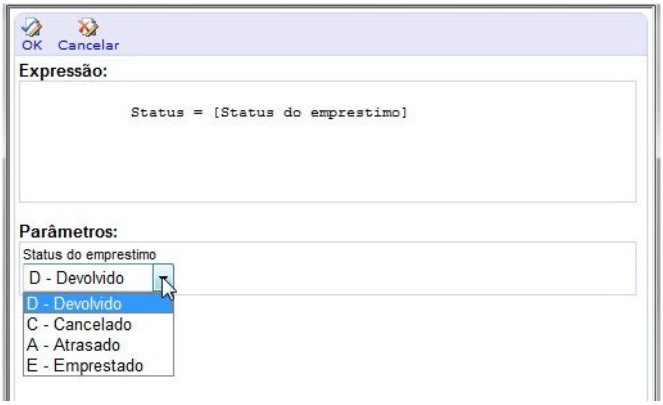
Será exibida a tela de confirmação de reserva.



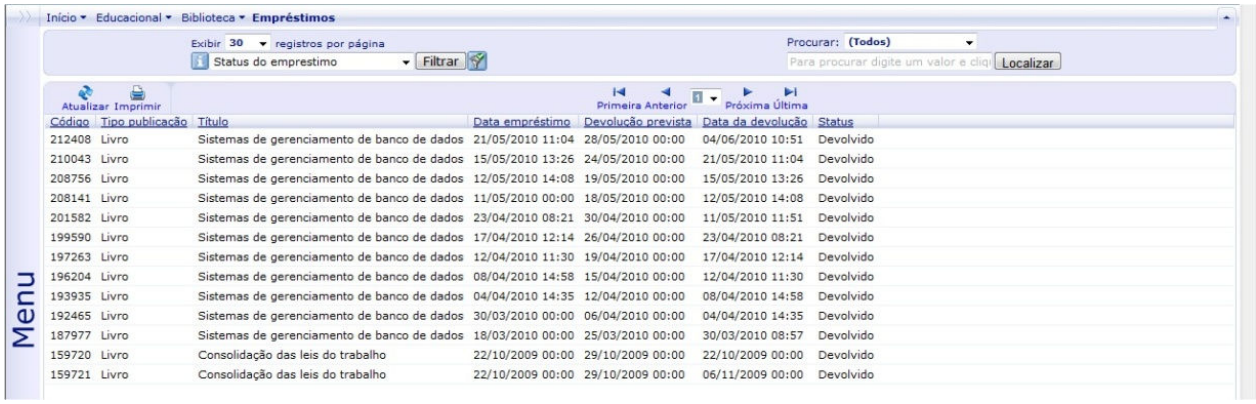
Após a confirmação é exibido o resultado do processo. O usuário/acadêmico deve imprimir ou salvar essa informação.

- Empréstimos por período





O usuário deve informar um período de datas ou um status de empréstimo para que a pesquisa sobre histórico do usuário possa ser realizada.

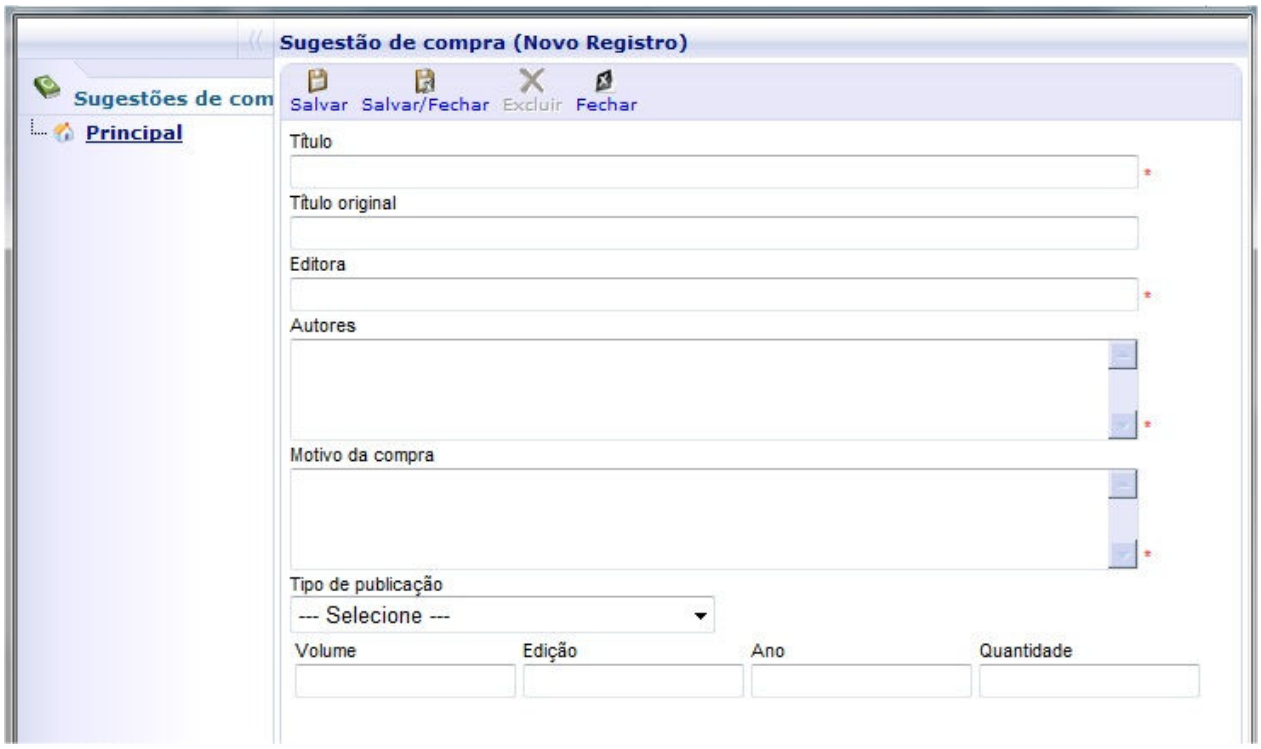


Código	Tipo publicação	Título	Data empréstimo	Devolução prevista	Data da devolução	Status
212408	Livro	Sistemas de gerenciamento de banco de dados	21/05/2010 11:04	28/05/2010 00:00	04/06/2010 10:51	Devolvido
210043	Livro	Sistemas de gerenciamento de banco de dados	15/05/2010 13:26	24/05/2010 00:00	21/05/2010 11:04	Devolvido
208756	Livro	Sistemas de gerenciamento de banco de dados	12/05/2010 14:08	19/05/2010 00:00	15/05/2010 13:26	Devolvido
208141	Livro	Sistemas de gerenciamento de banco de dados	11/05/2010 00:00	18/05/2010 00:00	12/05/2010 14:08	Devolvido
201582	Livro	Sistemas de gerenciamento de banco de dados	23/04/2010 08:21	30/04/2010 00:00	11/05/2010 11:51	Devolvido
199590	Livro	Sistemas de gerenciamento de banco de dados	17/04/2010 12:14	26/04/2010 00:00	23/04/2010 08:21	Devolvido
197263	Livro	Sistemas de gerenciamento de banco de dados	12/04/2010 11:30	19/04/2010 00:00	17/04/2010 12:14	Devolvido
196204	Livro	Sistemas de gerenciamento de banco de dados	08/04/2010 14:58	15/04/2010 00:00	12/04/2010 11:30	Devolvido
193935	Livro	Sistemas de gerenciamento de banco de dados	04/04/2010 14:35	12/04/2010 00:00	08/04/2010 14:58	Devolvido
192465	Livro	Sistemas de gerenciamento de banco de dados	30/03/2010 00:00	06/04/2010 00:00	04/04/2010 14:35	Devolvido
187977	Livro	Sistemas de gerenciamento de banco de dados	18/03/2010 00:00	25/03/2010 00:00	30/03/2010 08:57	Devolvido
159720	Livro	Consolidação das leis do trabalho	22/10/2009 00:00	29/10/2009 00:00	22/10/2009 00:00	Devolvido
159721	Livro	Consolidação das leis do trabalho	22/10/2009 00:00	29/10/2009 00:00	06/11/2009 00:00	Devolvido

Com base nas informações selecionadas na pesquisa e com o histórico de movimentação do usuário, é exibida a relação de empréstimos.

- Sugestões de Compra

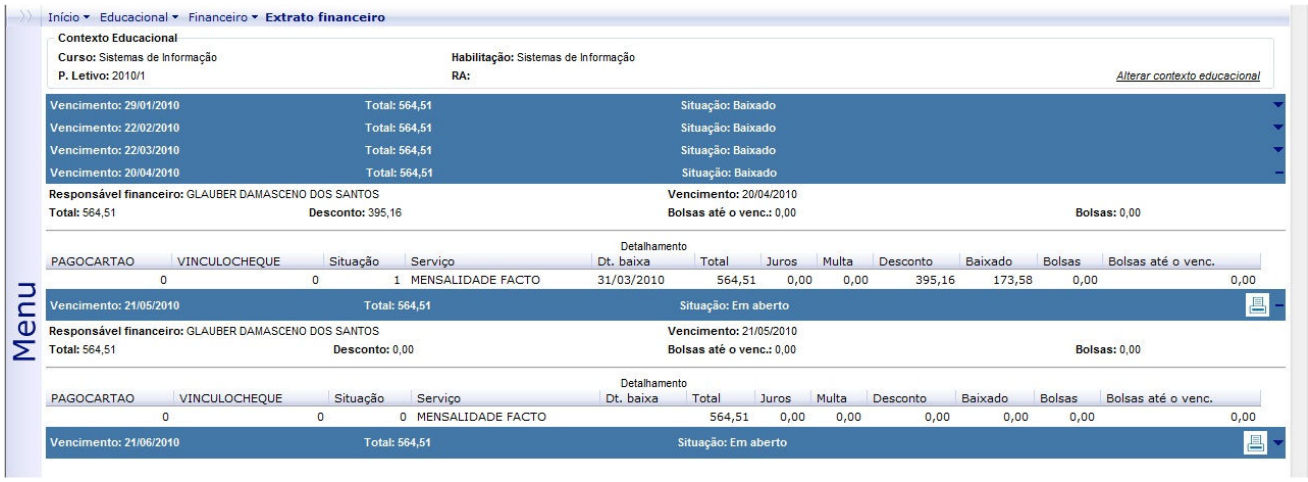
A tela exibe as sugestões de compras realizadas pelo usuário.



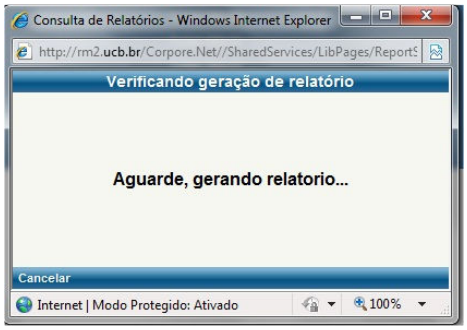
Ao clicar em “Novo” o usuário irá preencher um formulário informando sua sugestão de compra. Basta salvar para que a coordenação da biblioteca tenha acesso a sua sugestão.

- **Botão Financeiro:**

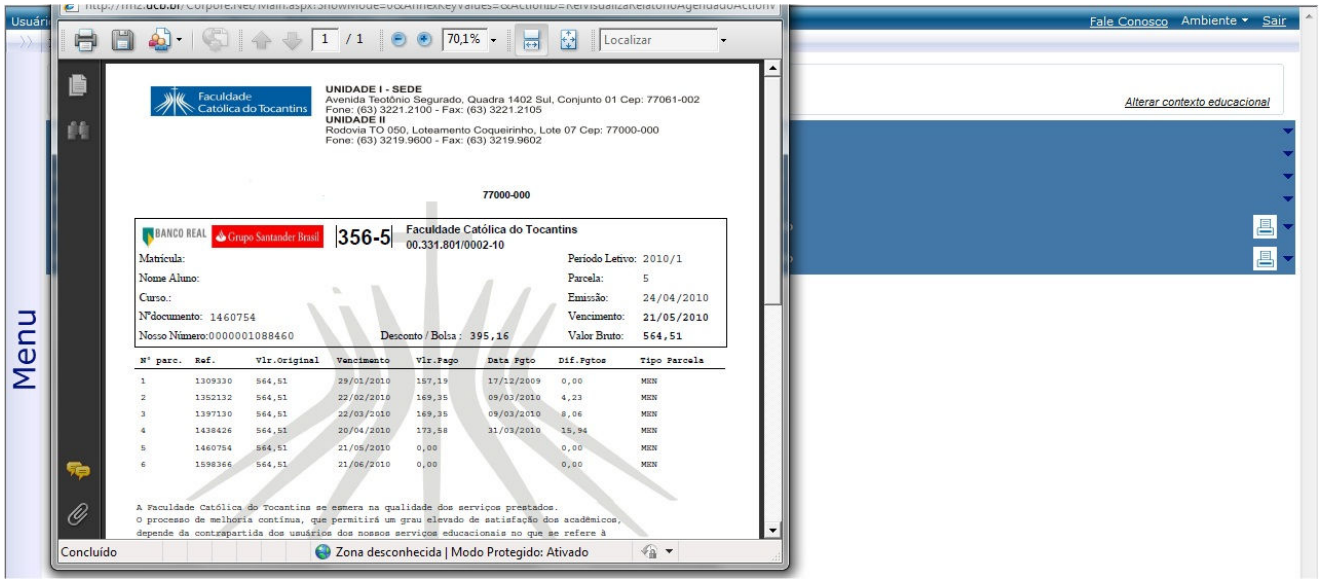
- Extrato Financeiro



Esta tela exibe a situação financeira do acadêmico. Clique na “seta azul escura” no final do registro do lançamento, para exibir informações detalhadas sobre o lançamento. É possível emitir 2ª via de boleto de lançamentos com situação “Em aberto”, basta clicar no botão de “impressora”.

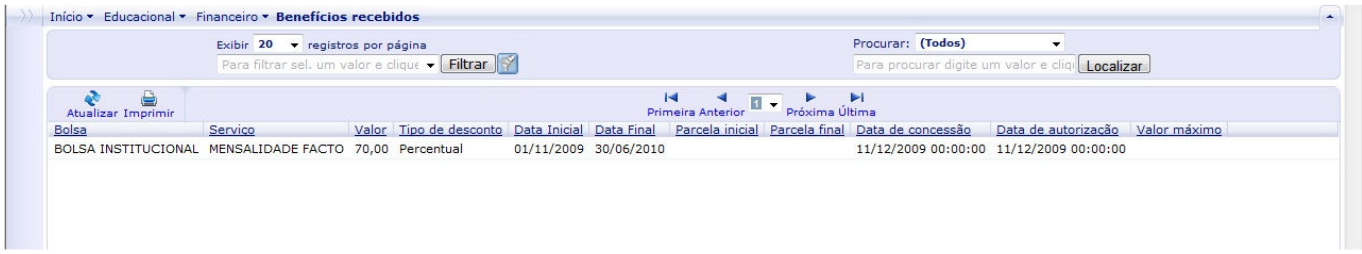


Ao clicar no botão de “impressora” para gerar a 2ª via do boleto, aguarde, o boleto será exibido na tela.



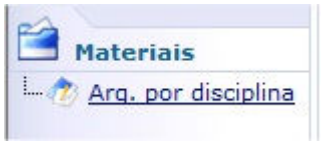
Após a geração do boleto, o mesmo é exibido na tela. É necessário que no computador tenha um software que leia arquivo .pdf, aconselhamos o uso do Adobe Reader (http://get.adobe.com/br/reader/).

- Benefícios

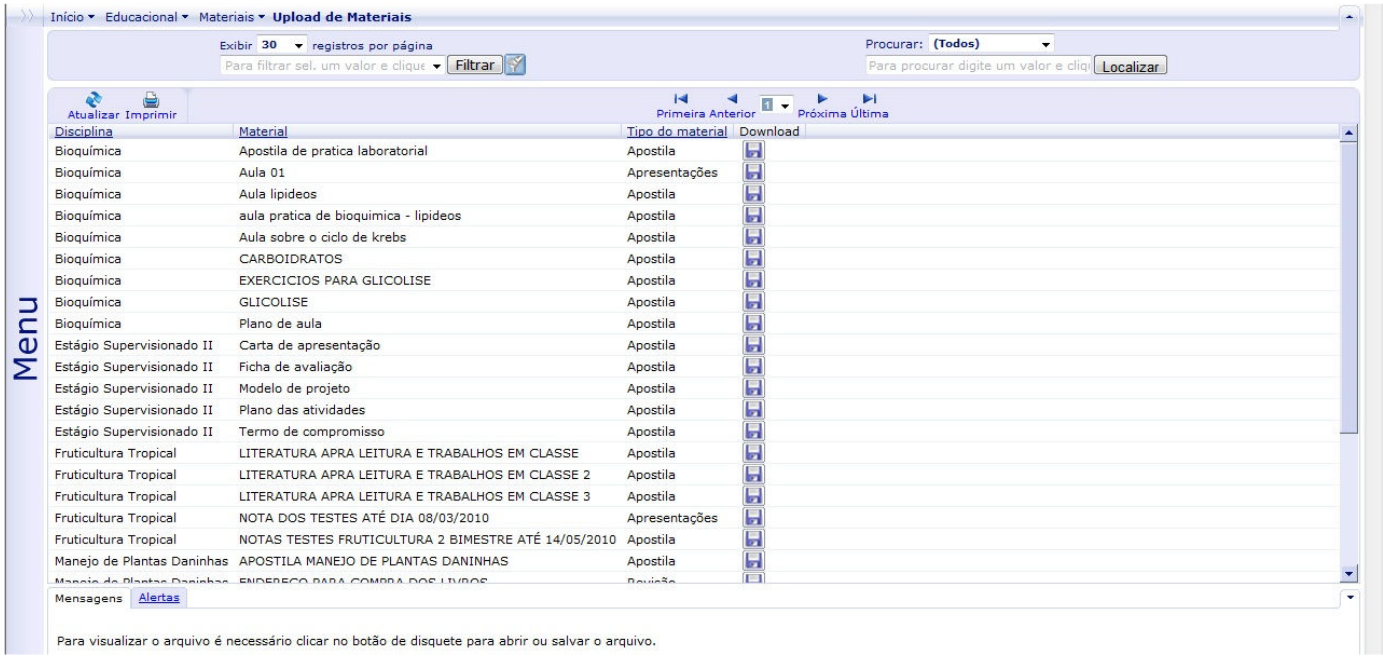


Exibe ao acadêmico, caso tenha, o detalhamento do beneficio, como valor e validade.

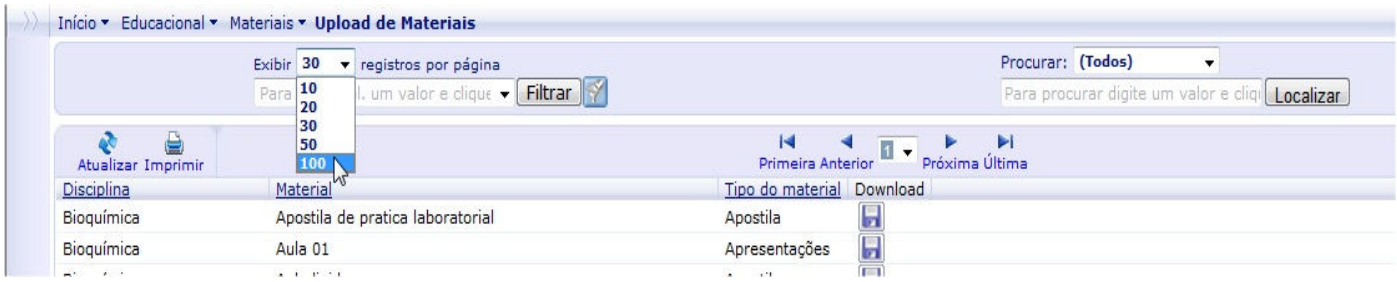
- **Botão Materiais:**



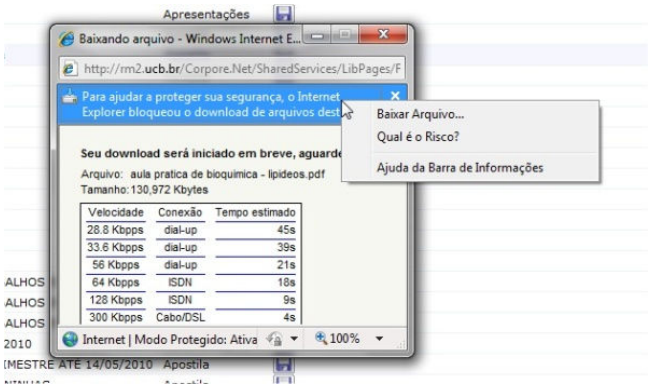
- Arquivos por disciplina



Essa tela exibe os matérias disponibilizados pelo professor da disciplina. As disciplinas são exibidas de acordo com o contexto acadêmico do período letivo informado, ou seja, selecionando o período letivo 2010/1, serão exibidos os materiais que os professores das disciplinas cursadas em 2010/1 postaram.



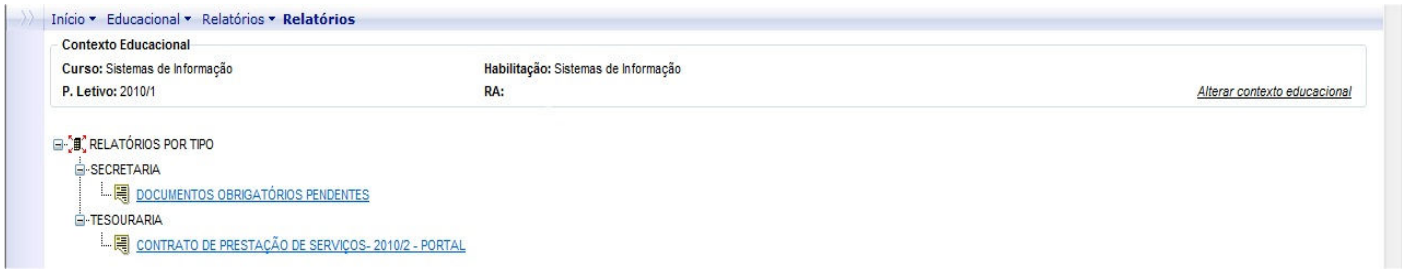
A tela por padrão exibe 30 registros por vez. O acadêmico pode aumentar esse número, caso tenha mais de 30 materiais para visualizar, ou pode utilizar a funcionalidade de próxima pagina.



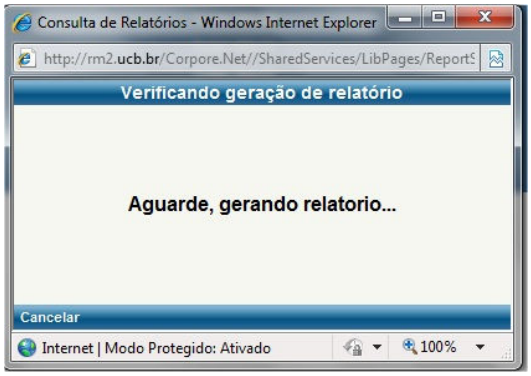
Para “abrir” ou realizar o download (baixar) do arquivo, basta clicar no botão de “disquete”.

- **Botão Relatórios:**

- Emitir relatórios

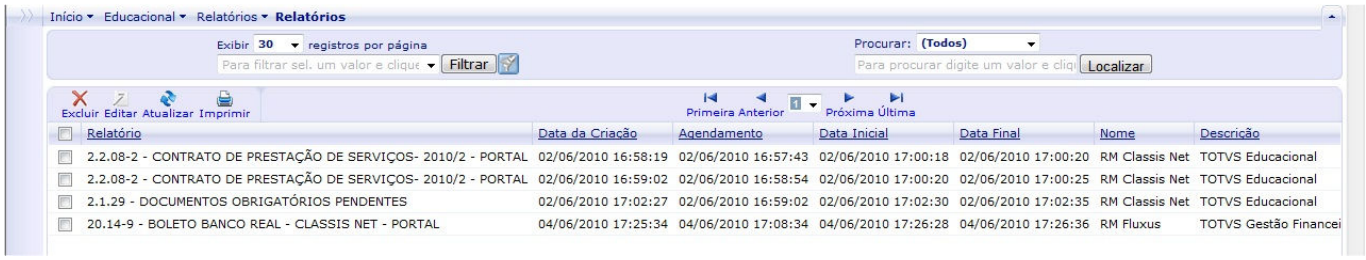


A tela exibe os relatórios disponíveis para acadêmicos.



Basta clicar no relatório que o mesmo será exibido. É necessário que na máquina tenha um software que leia arquivo .pdf, aconselhamos o uso do Adobe Reader.

- Visualizar relatório



A tela exibe, temporariamente, os últimos relatórios solicitados/gerados. Boletos, contratos, documentos pendentes, enfim, todos relatórios gerados pelo Portal Acadêmico fica temporariamente armazenado em “visualizar relatórios”. Caso precise do mesmo relatório, basta dar 2(dois) cliques no registro dele que o mesmo será exibido, não tendo a necessidade de gerar o relatório novamente.