

## Rede de Ensino JK

### Unidades

Plano Piloto • Asa Norte • Guará  
Samambaia • Gama I • Gama II  
Padre Bernardo/GO • Ceilândia  
Recanto das Emas

0800 601 87 87



## MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO **Aluno** *Online*

PEGAR FILA NÃO TEM FUTURO

USE O **Aluno** *Online*



## Unidades

Plano Piloto  
Asa Norte  
Guará  
Samambaia  
Gama I  
Gama II  
Padre Bernardo  
Recanto das Emas

Rede de Ensino JK

0800 601 87 87



# Manual de utilização do site para o **Aluno** Online

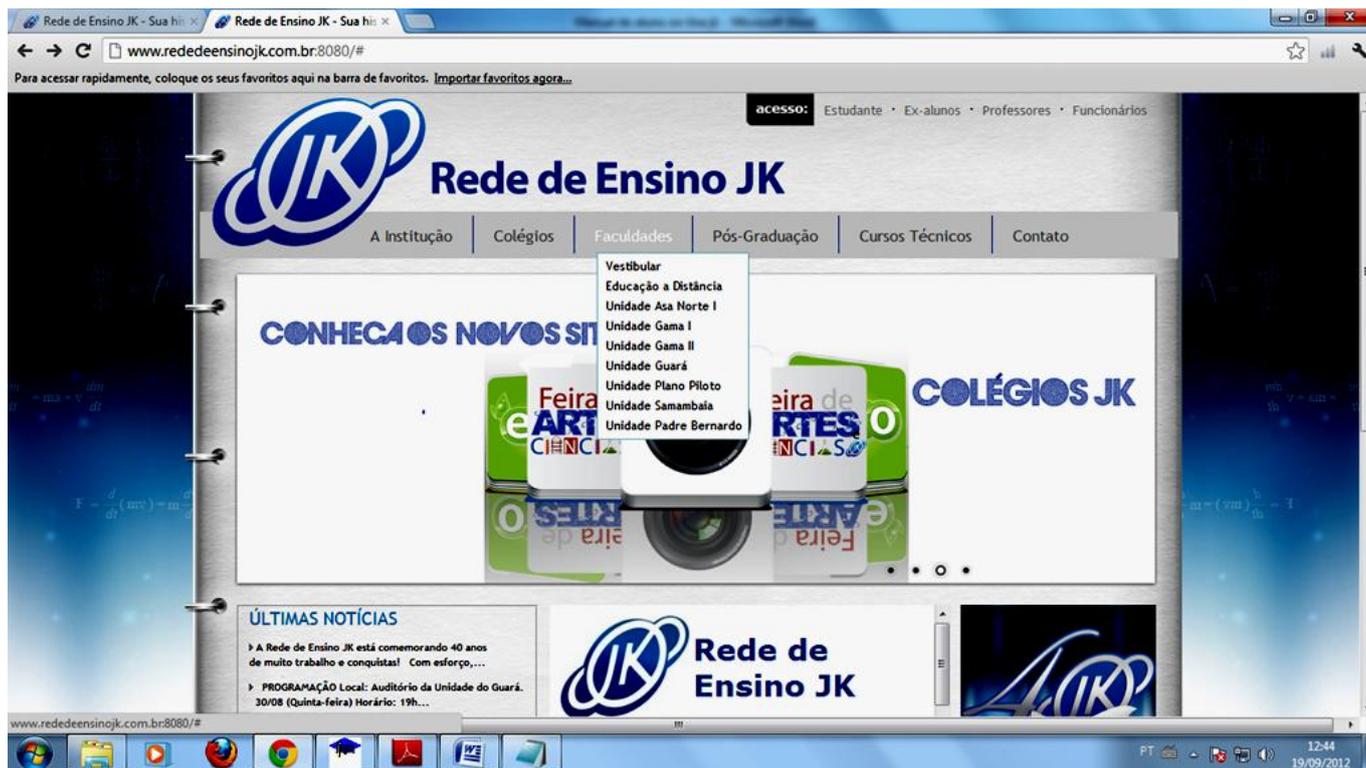
## Apresentação

A finalidade deste documento é permitir que todo aluno matriculado em uma das unidades da Rede de Ensino JK possa fazer uso de todas as funcionalidades contidas no site, enquanto ele fizer parte do corpo discente. São oferecidas diversas solicitações, com serviços gratuitos e/ou com pagamentos de taxas que deverão ser pagas em casas lotéricas ou bancos através de boletos bancários, que serão gerados automaticamente ao enviar a solicitação no site. O boleto bancário deverá ser pego na Secretaria Acadêmica junto com o documento solicitado. O site encontra-se disponível no seguinte endereço: [www.rededeensinojk.com.br](http://www.rededeensinojk.com.br).

É necessário frisar que somente terá acesso ao portal os alunos que estiverem devidamente matriculados em seus respectivos cursos. Da mesma forma, as funcionalidades contidas no site para o aluno, só estarão disponíveis se o mesmo cumprir com alguns pré-requisitos óbvios. *Exemplo:* o aluno deseja renovar a matrícula para o semestre seguinte, as sugestões de disciplinas para este período devem estar de acordo com a situação do aluno, ou seja, se ele está aprovado no período que acabou de cursar.

Antes de explicarmos passo a passo o lançamento de notas e faltas, é importante ressaltar que a **Identificação (Usuário)** para utilização do portal será o número da matrícula e/ou CPF do aluno (Registro Acadêmico) no Sistema Unicollege e a senha para primeiro acesso será 12345678, que obrigatoriamente deverá ser alterada após o 1º acesso do aluno.

Ao acessar o endereço [www.rededeensinojk.com.br](http://www.rededeensinojk.com.br), o quadro abaixo mostra a tela inicial onde o aluno deverá escolher a unidade em que está matriculado.



Após a escolha da unidade aparecerá a [página inicial da unidade](#) em que está matriculado, é só efetuar o acesso clicando no botão (link) chamado "[Unicollege Aluno](#)", insira [usuário](#) e [senha](#) e clique em "[Entrar](#)".

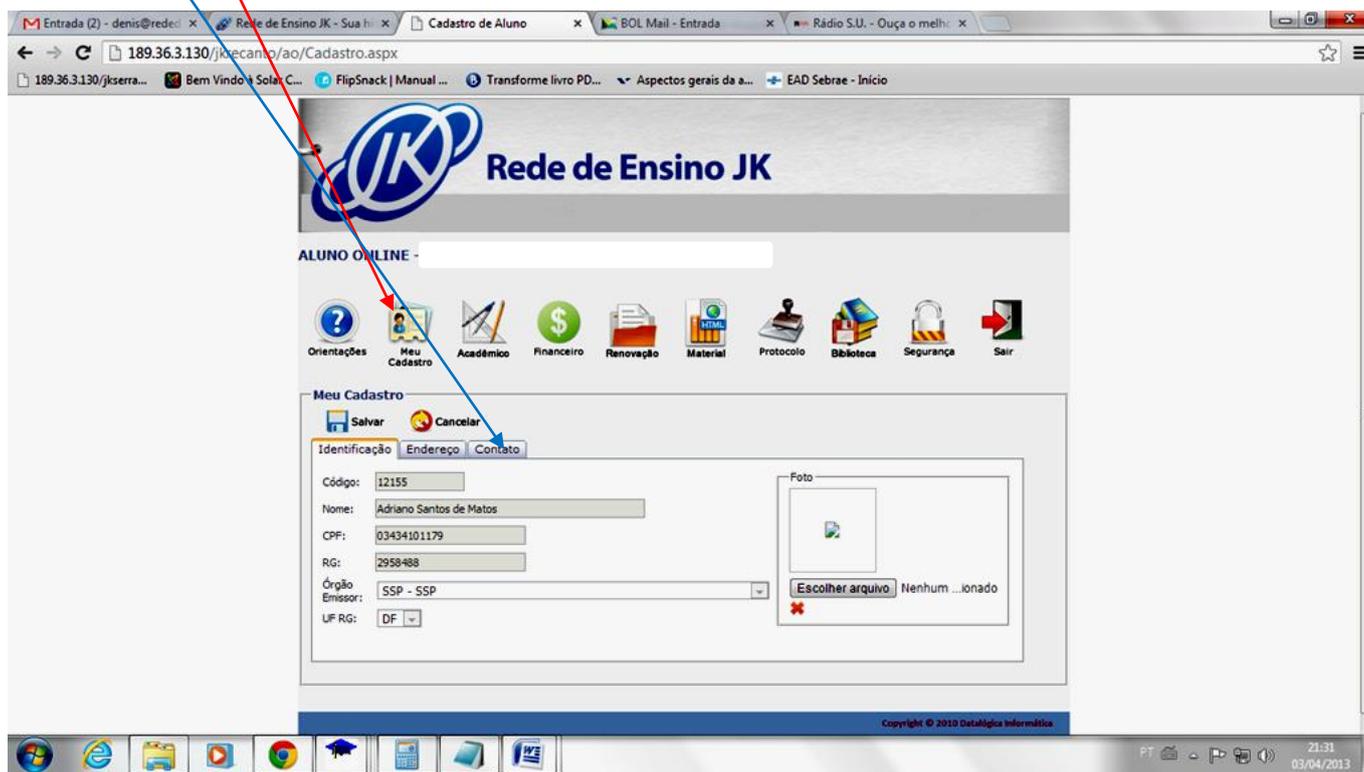


Verifique se seu nome consta no topo centralizado da tela. Importante: Clique no botão Sair todas as vezes que for encerrar sua sessão, pois isso garantirá uma maior segurança em suas informações. A partir das próximas páginas, vamos verificar todas as funcionalidades disponíveis, começando por conhecer os menus existentes nesta primeira tela.



## Menus principais

**MEU CADASTRO**: Nesse menu totalmente modernizado, você poderá visualizar seus dados, e na aba contato, poderá alterar seus contatos atualizando-o, caso tenha alterado e clique em salvar.



**ACADÊMICO:** Neste menu, você tem acesso às suas notas, grade horária, tarefas de casa, informativos e planos de ensino das disciplinas cursadas, basta clicar no documento desejado.



**FINANCEIRO:** No financeiro, você consegue acompanhar seus pagamentos através de da ficha financeira, além de poder imprimir os boletos, permitindo e facilitando ainda mais a sua vida financeira.

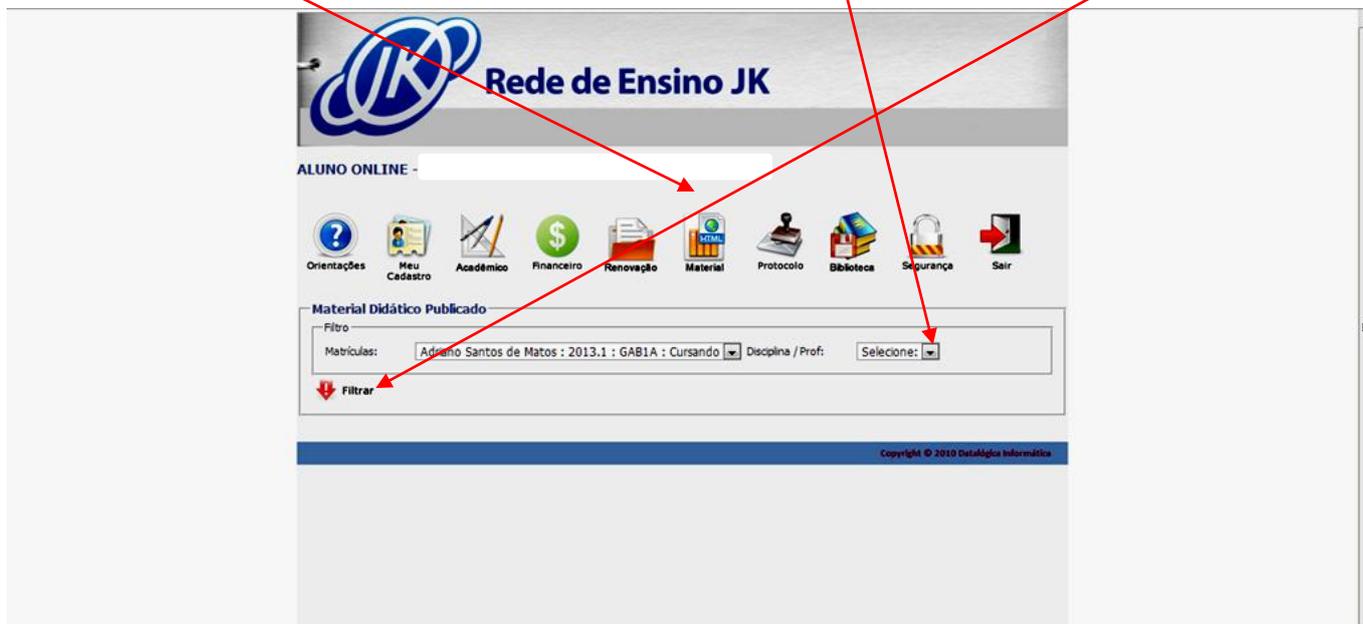


**Renovar Matrícula:** Salientamos que o aluno com pendências financeiras não poderá efetuar a matrícula on-line, devendo se dirigir ao Controle de Recebimentos na Mantenedora para sanar as pendências, após a quitação do débito deverá comparecer na unidade e renovar presencialmente.



Clique em **Iniciar Renovação** e siga os passos. Caso tenha escolhido o plano de pagamento “Cheque”, deverá entregar os cheques na unidade no dia especificado, efetivando a matrícula, ou seja, a matrícula não será efetivada enquanto não entregar os cheques. Caso tenha escolhido a opção “Boleto”, é só **imprimir os boletos**. Leia com atenção, **imprima e assine o CONTRATO E O REQUERIMENTO DE MATRÍCULA** e entregue-o no Setor de Matrículas até o dia estipulado pela unidade para confirmar sua matrícula. Em caso de dúvida, procure o Setor de Registro Acadêmico.

**MATERIAL:** Neste menu, você poderá acessar todos os materiais (apostilas, artigos, etc) que o professor postar no professor on-line, é só **selecionar a disciplina** e clicar em **filtrar** que aparecerá listados logo abaixo os materiais que o professor postou.



**Unibook On-line (Biblioteca):** A Biblioteca On-Line da Rede JK é um espaço aberto à construção e compartilhamento do conhecimento, que visa contribuir para o contínuo aprendizado. Inovando e facilitando, você fazer diversas buscas (Acervo, reservas, empréstimos e multas).



**Segurança:** E no menu segurança, poderá alterar a senha toda vez que achar conveniente.



**Protocolo On-line:** Ao clicar em **Protocolo** aparecerá uma outra tela, clique em **novo** e estará disponíveis diversas ferramentas, serviços e/ou funcionalidades de atendimento. O sistema PROTOCOLO ON-LINE foi criado para ajudar a resolver problemas como a dificuldade de gerenciamento e localização de informações contidas nos mais diversos tipos de documentos e processos que circulam entre os setores das unidades e Mantenedora da Rede de Ensino JK. Na próxima página vamos conhecer esses serviços (protocolos/processos) que estão disponíveis para um melhor atendimento a você aluno JK.

**Como abrir um protocolo on-line:** Escolha na lista suspensa a **solicitação desejada**, leia as orientações, valores e prazo para que a solicitação seja atendida. Insira a justificativa do pedido, coloque seu e-mail e telefone e **salve**.

### **Serviços do Protocolo On-line:**

- **2ª via de Diploma de Conclusão de Curso:** Para este serviço, a Taxa de Registro de Diploma da UnB é de R\$ 200,00. A ser depositado na mesma conta;
- **2ª via de certificado:** Para este serviço, a Taxa é de R\$ 30,00.
- **Aproveitamento de Estudos:** Documentos necessários para solicitar Aproveitamento de Estudos: Histórico Escolar; Declaração de Vínculo da IES de origem; Programa(s) da(s) Disciplina(s) cursada(s). Essa solicitação é gratuita;
- **Avaliação Substitutiva (2ª Chamada):** Para solicitar Avaliação Substitutiva (2ª Chamada), é necessário apresentar justificativa e realizar o pagamento da taxa. Para solicitar esse serviço o aluno deverá pagar uma taxa no valor de R\$ 40,00;

- **Cancelamento de matrícula:** Para solicitar o Cancelamento de Matrícula é necessário, estar regularmente matriculado, não ter débito financeiro, não ter pendência com a Biblioteca e ter a anuência da Direção e pagar a taxa. Ao cancelar sua matrícula, o aluno passa a não ter vínculo com a instituição, caso queira retornar posteriormente, deverá realizar outro processo seletivo e solicitar o aproveitamento de estudos das disciplinas cursadas anteriormente. Para solicitar esse serviço o aluno deverá pagar uma taxa no valor de R\$ 10,00;
- **Certificado de conclusão:** Para solicitar o Certificado de Conclusão de Curso é necessário ter integralizado o currículo do curso e ter colado Grau. Essa solicitação é gratuita;
- **Cheque (Troca/Resgate):** Para solicitar esse serviço, o aluno pagará uma taxa de R\$ 10,00 por folha de cheque solicitada;
- **Colação de Grau Especial em Gabinete:** Para solicitar Colação de Grau Especial, deverá comprovar a necessidade através de documentos: Concurso Público, Cursos de Pós Graduação e ou Vínculo Empregatício e pagar a taxa. Para solicitar esse serviço o aluno deverá pagar uma taxa no valor de R\$ 100,00;
- **Declaração de Conclusão de Curso:** Após a conclusão do curso o aluno que tiver interesse, poderá solicitar essa declaração e pagar a taxa. Para solicitar esse serviço o aluno deverá pagar uma taxa no valor de R\$ 25,00;
- **Declaração de Escolaridade:** Para o aluno solicitar essa declaração, deverá estar devidamente matriculado e pagar a taxa. Para solicitar esse serviço o aluno deverá pagar uma taxa no valor de R\$ 10,00;
- **Declaração de Passe Estudantil:** Para o aluno solicitar essa declaração, deverá estar devidamente matriculado. Essa solicitação é gratuita;
- **Diploma de Conclusão de Curso:** Para solicitar é necessário: Ter colado grau; preencher formulário próprio da UnB - solicitar na Secretaria, realizar pagamento da Guia de Recolhimento da UnB, entregar as seguintes cópias: Identidade, Certidão de Nascimento (solteiro) e ou Certidão de Casamento (casado), Título Eleitoral (com o comprovante da última votação), Diploma e Histórico Escolar do Ensino Médio, Documento Militar (em caso de sexo masculino). Pegar nada consta na Biblioteca, na Coordenação e no Financeiro. Essa solicitação é gratuita, apenas a solicitação de 2ª via, que é cobrado;

- **Exame de proficiência:** O exame de proficiência mede seus conhecimentos sobre outro idioma. Se as aulas de seu curso forem em outro idioma, é necessário o conhecimento sobre ele, que então será determinado no início. Para solicitar esse serviço o aluno deverá pagar uma taxa no valor de R\$ 150,00;

- **Fale com a Coordenação do seu Curso:** O setor é responsável pela coordenação das atividades de execução e avaliação dos Currículos e Programas, competindo-lhe propor e elaborar, em consonância com as Coordenações de Políticas Institucionais de Educação Básica e Superior, mecanismos e instrumentos de diagnóstico da realidade do ensino, bem como do perfil do docente e discente e de suas necessidades e expectativas. Essa solicitação é gratuita;

- **Fale com a Direção Acadêmica:** A Diretoria Acadêmica é o departamento responsável pelo suporte técnico-acadêmico à Direção Geral e aos corpos docente e discente.

São atribuições da Direção Acadêmica, dentre outras: coordenar, planejar, fiscalizar e avaliar a qualidade do ensino, com o auxílio dos Colegiados de Curso e, também, com o auxílio de outros setores de apoio suplementar. Cabe à Direção Acadêmica a padronização de procedimentos relacionados à operacionalização e atualização dos sistemas de informações, no âmbito acadêmico. Essa solicitação é gratuita;

- **Fale com a Secretária Geral:** A Secretária Geral é responsável pela organização dos trabalhos do Conselho Universitário e as demais secretarias acadêmicas de cada unidade. Também cabe à Secretaria Geral o registro dos diplomas emitidos pela Rede de Ensino JK. Essa solicitação é gratuita;

- **Fale com a Tesouraria da IES:** É Responsável pelo planejamento, coordenação e organização da ficha financeira do aluno e da unidade. Essa solicitação é gratuita;

- **Fale com o Controle de Recebimentos:** Verificar e negociar a captação dos recursos financeiros necessários, bem como analisar a concessão de crédito e cobrança dos alunos e administrar o recebimento dos créditos concedidos. Nesse serviço você pode solicitar ressarcimento financeiro, alteração de data de pagamento, dentre outros. Essa solicitação é gratuita;

- **Fale com o Presidente da Rede:** Superintender todas as funções e serviços da Rede de Ensino JK, bem como representá-la perante as autoridades e as IES. Essa solicitação é gratuita;

- **Histórico Escolar:** O Histórico Escolar é o registro das atividades curriculares realizadas pelo discente e pode ser parcial (enquanto estiver regular) ou final (após a conclusão ou desligamento do curso). Cabe a Secretaria Acadêmica Geral a emissão do Histórico Escolar Final e às Secretarias Acadêmicas de cada unidade a emissão do Histórico Parcial. Para solicitar esse serviço o aluno deverá pagar uma taxa no valor de R\$ 10,00;

- **Identidade Estudantil:** A Identidade Estudantil é o documento emitido por cada instituição de ensino ou entidade estudantil (MP nº 2208/01), sem exclusividade para ninguém, que comprova que você é estudante e lhe garante todos os direitos e benefícios por tal. Ex. Pagar meia entrada em Cinema, Shows, etc. Para solicitar esse serviço o aluno deverá pagar uma taxa no valor de R\$ 20,00;

- **Transferência Externa (Kit):** Transferência é a manifestação expressa e voluntária do aluno mediante abertura de processo junto ao Protocolo On-line da Rede de Ensino JK. O Kit Transferência contém: O Conteúdo Programático, Histórico Escolar e Declaração de Vínculo. Para solicitar esse serviço o aluno deverá pagar uma taxa no valor de R\$ 80,00;

- **Licença Maternidade:** O que é necessário para solicitar a Licença Maternidade, de acordo com a Lei nº 6.205/75 (aluna gestante) e 10.421/02 (mãe adotiva): Para solicitar esse serviço a aluna deverá apresentar Atestado Médico. Essa solicitação é gratuita;

- **Matriz Curricular:** Relatório com todas as disciplinas, créditos e carga horária de um curso específico em que o aluno está matriculado. Essa solicitação é gratuita;

- **Transferência Interna:** O que é necessário para solicitar esse serviço: Verificar se há vaga no curso pretendido e verificar o valor do curso (havendo diferença, efetuar pagamento). Para solicitar esse serviço o aluno deverá pagar uma taxa no valor de R\$ 80,00;

- **Mudança de turno:** O que é necessário para solicitar Mudança de Turno: verificar se há vaga no turno (curso) pretendido e verificar valor do turno (curso). Havendo diferença, efetuar pagamento. Para solicitar esse serviço o aluno deverá pagar uma taxa no valor de R\$ 15,00;

- **Reabertura de Matrícula:** O que é necessário para solicitar a Reabertura de Matrícula, caso a solicitação seja deferida: Procurar o coordenador (a) do curso para a adequação curricular e elaboração da grade horária de acordo currículo vigente. Feito isto, comparecer a Secretaria da IES para formalizar a matrícula. Essa solicitação é gratuita;

- **Reingresso de Matrícula:** O que é necessário para solicitar a Reingresso de Matrícula, caso a solicitação seja deferida: Procurar o coordenador (a) do curso para a adequação curricular e elaboração da grade horária de acordo currículo vigente. Feito isto, comparecer a Secretaria da IES para formalizar a matrícula. Para solicitar esse serviço o aluno deverá pagar uma taxa no valor de R\$ 30,00;
  
- **Regime Especial:** Para solicitar Regime Especial nos casos de doenças infectocontagiosas de acordo com o Decreto Lei nº 1.044/69, apresentar Atestado Médico com CID. O prazo é de 48 horas após o afastamento. Essa solicitação é gratuita;
  
- **Conteúdo programático/ementa (kit):** Conteúdo Programático/Ementa é o conjunto de valores, conhecimentos, habilidades e atitudes que o(a) aluno realizou de cada disciplina cursada. Nesse serviço você estará solicitando o kit completo (Todos os conteúdos, ementas, histórico escolar e declaração de vínculo). Para solicitar esse serviço o aluno deverá pagar uma taxa no valor de R\$ 80,00;
  
- **Conteúdo programático/ementa (cada):** Conteúdo Programático/Ementa é o conjunto de valores, conhecimentos, habilidades e atitudes que o(a) aluno realizou de cada disciplina cursada. Nesse serviço você estará solicitando conteúdo/ementa de “**CADA**” disciplina cursada. Para solicitar esse serviço o aluno deverá pagar uma taxa no valor de R\$ 5,00;
  
- **Revisão de Notas:** Para solicitar a Revisão de Nota(s), é necessário a cópia da avaliação e entregá-la anexo ao processo. Essa solicitação é gratuita;
  
- **Trancamento de Matrícula:** O Trancamento de Matrícula é um ato em que o discente garante o vínculo com a instituição por no máximo até 4 semestre. O discente poderá, observados os prazos previstos no Calendário Escolar, solicitar trancamento de matrícula, de forma voluntária e imotivada. Para solicitar o Trancamento de Matrícula é necessário estar regularmente matriculado. Não pode ter nenhuma pendência (Financeira e Biblioteca), além de ter a anuência da Direção. Para solicitar esse serviço o aluno deverá pagar uma taxa no valor de R\$ 20,00;

UNIDADE	TELEFONE
PLANO PILOTO	3347-1094
GAMA I	3385-5956
GAMA II	3031-8080
GUARÁ	3383-7728
PADRE BERNARDO	3633-1910
ASA NORTE	3272-0707
SAMAMBAIA	3048-8241/3048-8242
RECANTO DAS EMAS	0800 601 87 87



CURSOS	
ENFERMAGEM	LETRAS
RADIOLOGIA	HISTÓRIA
ADMINISTRAÇÃO	ANÁLISE DE SISTEMAS
LOGÍSTICA	REDE DE COMPUTADORES
RECURSOS HUMANOS	SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO
SISTEMA DE INFORMAÇÃO	GESTÃO AMBIENTAL
PEDAGOGIA	CIÊNCIAS CONTÁBEIS

[WWW.REDEDEENSINOJK.COM.BR](http://WWW.REDEDEENSINOJK.COM.BR)



**QUEM ACREDITA EM SI MESMO MERECE O NOSSO CRÉDITO.**

O Fundo de Financiamento Estudantil (FIES) é um programa do MEC destinado a financiar a graduação na educação superior de estudantes matriculados em instituições não gratuitas.

### **COMO SE INSCREVER**

**1º Passo:** Faça sua inscrição no SisFIES acessando o site [www.sisfiesportal.mec.gov.br](http://www.sisfiesportal.mec.gov.br). No primeiro acesso, o estudante informará seu número de Cadastro de Pessoa Física (CPF), sua data de nascimento, um endereço de e-mail válido e cadastrará uma senha que será utilizada sempre que o estudante acessar o sistema. Após informar os dados solicitados, o estudante receberá uma mensagem no endereço de e-mail informado para validação do seu cadastro. A partir daí, o estudante acessará o SisFIES e fará sua inscrição informando seus dados pessoais, do seu curso e instituição e as informações sobre o financiamento solicitado.

**2º Passo: Validação das informações:** Após concluir sua inscrição no SisFIES, o estudante deverá validar suas informações na Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento (CPSA), em sua instituição de ensino, em até 10 (dez) dias, contados a partir do dia imediatamente posterior ao da conclusão da sua inscrição. A CPSA é o órgão responsável, na instituição de ensino, pela validação das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.

**3º Passo: Contratação do financiamento:** Após a validação das informações o estudante deverá comparecer a um agente financeiro do FIES em até 10 (dez) dias, contados a partir do terceiro dia útil imediatamente subsequente à data da validação da inscrição pela CPSA, para formalizar a contratação do financiamento. No ato da inscrição no SisFIES, o estudante escolherá a instituição bancária, assim como a agência de sua preferência. Sendo a Caixa Econômica Federal e o Banco do Brasil os atuais Agentes Financeiros do Programa.

**Atenção!** Caso o estudante não compareça à Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento (CPSA) ou ao Agente Financeiro (instituição bancária) nos prazos determinados, a inscrição será cancelada, podendo realizar nova inscrição a qualquer tempo.

Durante o curso o estudante pagará uma taxa de R\$ 50,00 trimestralmente, após a conclusão do curso, terá 18 meses de carência, nesse período, o estudante pagará, a cada três meses, R\$ 50,00, referente ao pagamento de juros incidentes sobre o financiamento.

Encerrado o período de carência, o saldo devedor do estudante será parcelado em até três vezes o período financiado do curso, acrescido de 12 meses.

O Fundo de Garantia de Operações de Crédito Educativo (FGEDUC) é uma opção para os estudantes que desejam financiar cursos superiores não gratuitos e tenham dificuldade em apresentar fiador, ou seja, a Faculdade JK pode ser seu fiador.

Acesse o site [www.sisfiesportal.mec.gov.br](http://www.sisfiesportal.mec.gov.br) e saiba mais.

[www.rededeensinojk.com.br](http://www.rededeensinojk.com.br)

