

ORIENTAÇÕES:

1. Verifique o catálogo do seu curso e encontre as disciplinas obrigatórias que você deverá cursar no próximo semestre.

Link para consulta: <https://www.catalogo.ufv.br/>

2. Consulte o dia e os horários de oferecimento das disciplinas obrigatórias e optativas.

Link: <https://www.dti.ufv.br/horario/horario.asp?ano=2026&semestre=2&depto=LET>

3. Selecione as disciplinas obrigatórias e optativas que deseja cursar no próximo semestre.

4. Consulte também, na ementa da disciplina, se ela possui pré ou co-requisitos. (Ver orientações sobre essa questão no arquivo 004 – Pré e co-requisito).

5. Na parte A da tabela (arquivo 003 – Plano de Estudos), coloque todas as disciplinas obrigatórias e optativas que deseja cursar, informando sigla e nome, mesmo que haja conflito de horário.

Ex: LET 107 – Fonética e Fonologia

6. Na parte B da tabela (arquivo 003 – Plano de Estudos), escolha o máximo possível de disciplinas para ficarem no campo chamado “ALTERNATIVAS”. Esse campo é destinado a disciplinas que são de interesse do estudante, mas não têm matrícula automática. Ou seja, as disciplinas que estiverem no campo de “alternativas” deverão ser matriculadas pelo estudante quando o Sapiens abrir para acerto. Elas são importantes para serem uma reserva de possibilidades caso não consiga vaga nas disciplinas listadas na parte A da tabela.

7. Na parte C, se desejar, liste as disciplinas facultativas que pode cursar ou quer deixar de reserva no seu plano.

8. Abra o Sapiens e veja qual professor/a é seu/sua orientador/a acadêmico/a.



The image shows a screenshot of the Sapiens system interface. At the top, there is a navigation bar with the Sapiens logo on the left and the word "Coordenador" on the right. The navigation bar contains several menu items: "Acerto de Matrícula", "Análise Curricular", "Avaliações", "CPF", "Coeficientes", "Dados Pessoais", "Disc. Matriculadas", "Email", "Endereços", "Histórico", "Notícias", "Plano de Estudo", "Processos", "Enviar Mensagem", "Solicitações", "Outro estudante", "Ocorrências", and "Autorizações". In the top right corner, there is a link that says ">> sair com segurança (5)". Below the navigation bar, the text "Orientador: Bianca Sena Gomes" is displayed. A red arrow points to a profile picture of a woman, which is the profile picture of the coordinator, Bianca Sena Gomes.

9. Abra o arquivo 002 – Orientadores e horários e verifique: i) se o/a seu/sua orientador/a faz os planos somente presencialmente ou presencialmente e por e-mail; ii) as datas e horários de atendimento que seu/sua orientador/a estará disponível para atendimentos e fazer os planos.

10. Elaboração do plano:

- Se o/a seu/sua orientador/a só fizer o plano presencialmente, preencha a tabela e leve em um dos horários do plantão de atendimento para discutir as disciplinas que você selecionou e elaborar o plano junto com seu/sua orientador/a;

- Se o/a seu/sua orientador/a também fizer o plano por email e você escolher por esse meio, envie o plano, preenchendo a tabela (arquivo 003 – Plano de Estudos). **É obrigatório o envio da tabela!** O orientador possui 3 dias úteis para preencher seu plano. Caso não o faça, enviar e-mail para a coordenação informando o atraso.

11. Se o/a estudante não enviar o plano seguindo **TODAS** as orientações aqui apresentadas, o orientador não fará o plano de estudos.

12. Assim que o orientador informar que elaborou o plano, é de **INTEIRA** responsabilidade do/a estudante conferir as informações do plano. Se houver alguma inconsistência, solicitar ao orientador que reveja o plano.

13. O plano estando correto, é de **INTEIRA** responsabilidade do/a estudante realizar a solicitação de matrícula via Sapiens.