TUTORIAL

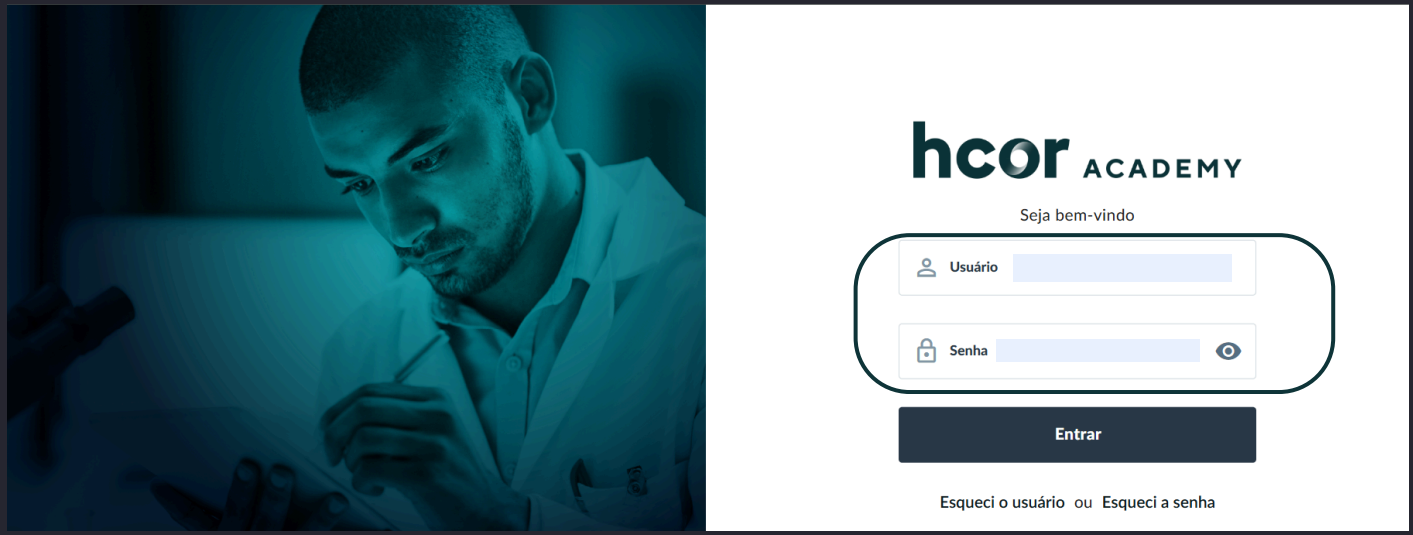
ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO E ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

hcor ACADEMY | PUCPR GRUPO MARISTA

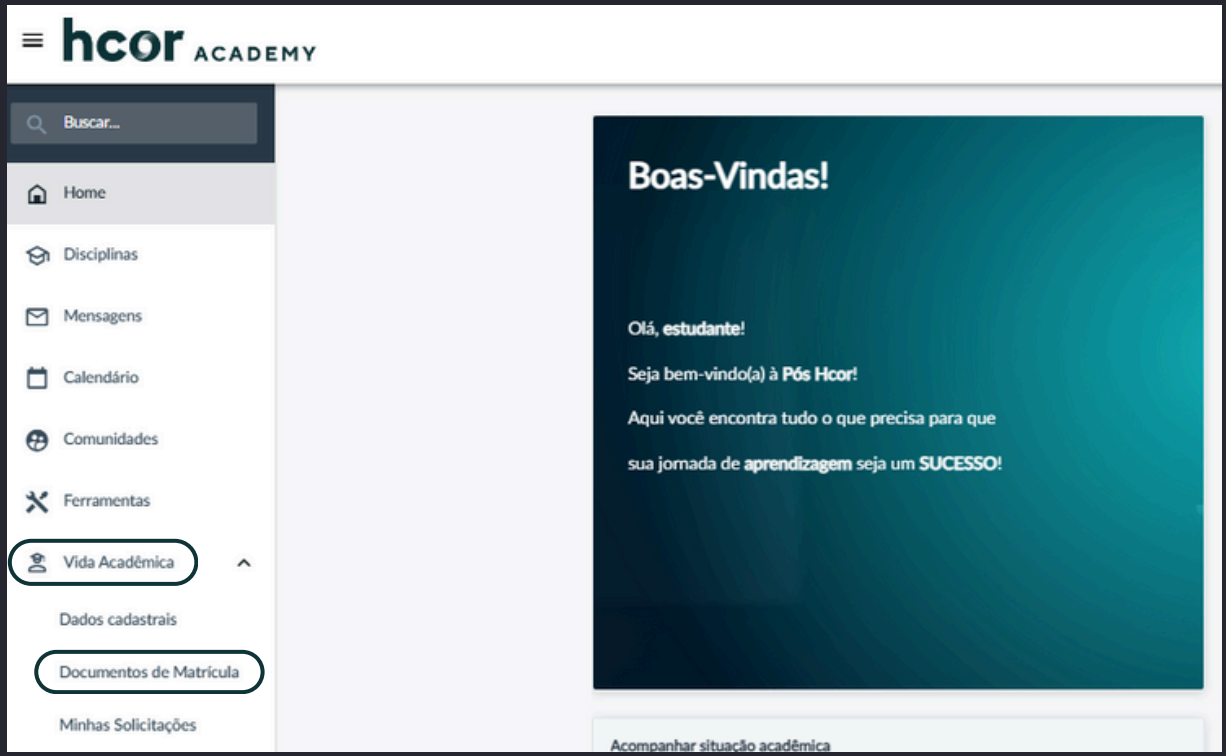
> Ter a documentação aprovada e os dados cadastrais atualizados na Pós evita atrasos no processo de liberação de serviços e da emissão do seu certificado, que podem ser importantes para a conquista de novas oportunidades profissionais.
>
> Os documentos obrigatórios deverão ser anexados em até **30 dias após a matrícula.**
>
> **Importante:** Você pode escolher como enviar seu documento: é possível anexar a frente e o verso em arquivos separados ou enviar um único arquivo que contenha as duas partes juntas. São aceitos arquivos nos formatos PDF, PNG, JPEG ou JPG, com tamanho máximo de 12 MB cada. Antes de finalizar o envio, verifique se as imagens estão legíveis para podermos analisá-las corretamente.

Envio de documentos

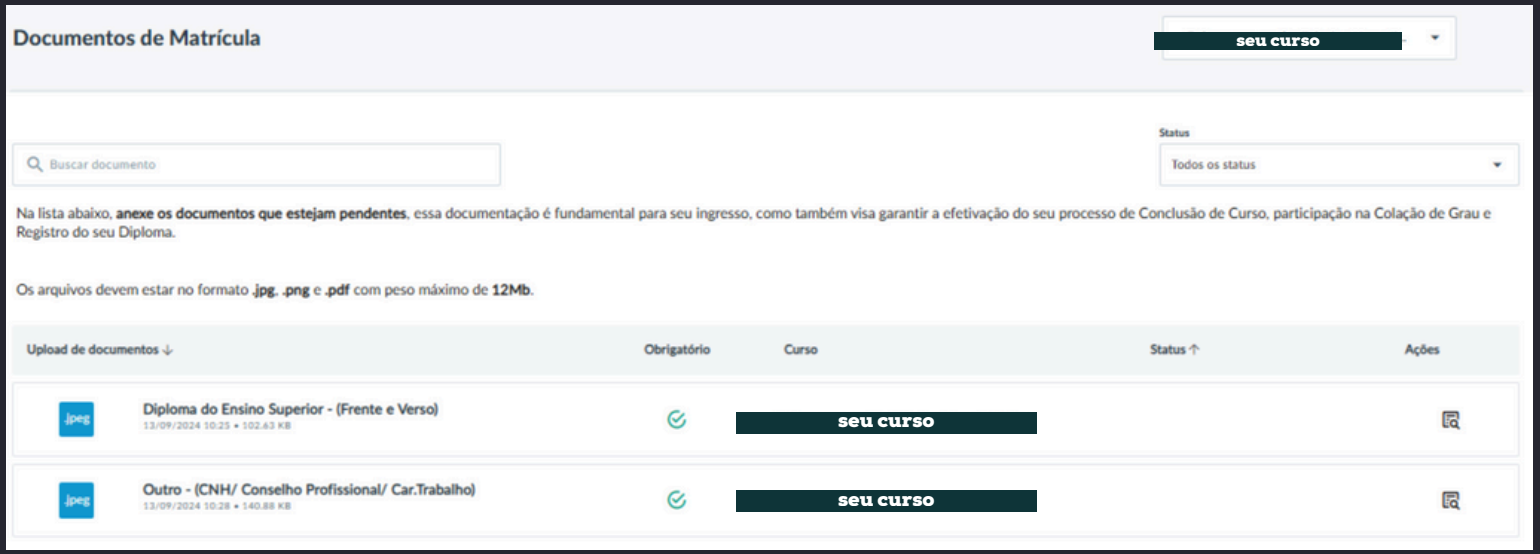
Entre com seus dados de acesso.
Clique para acessar Hcor.



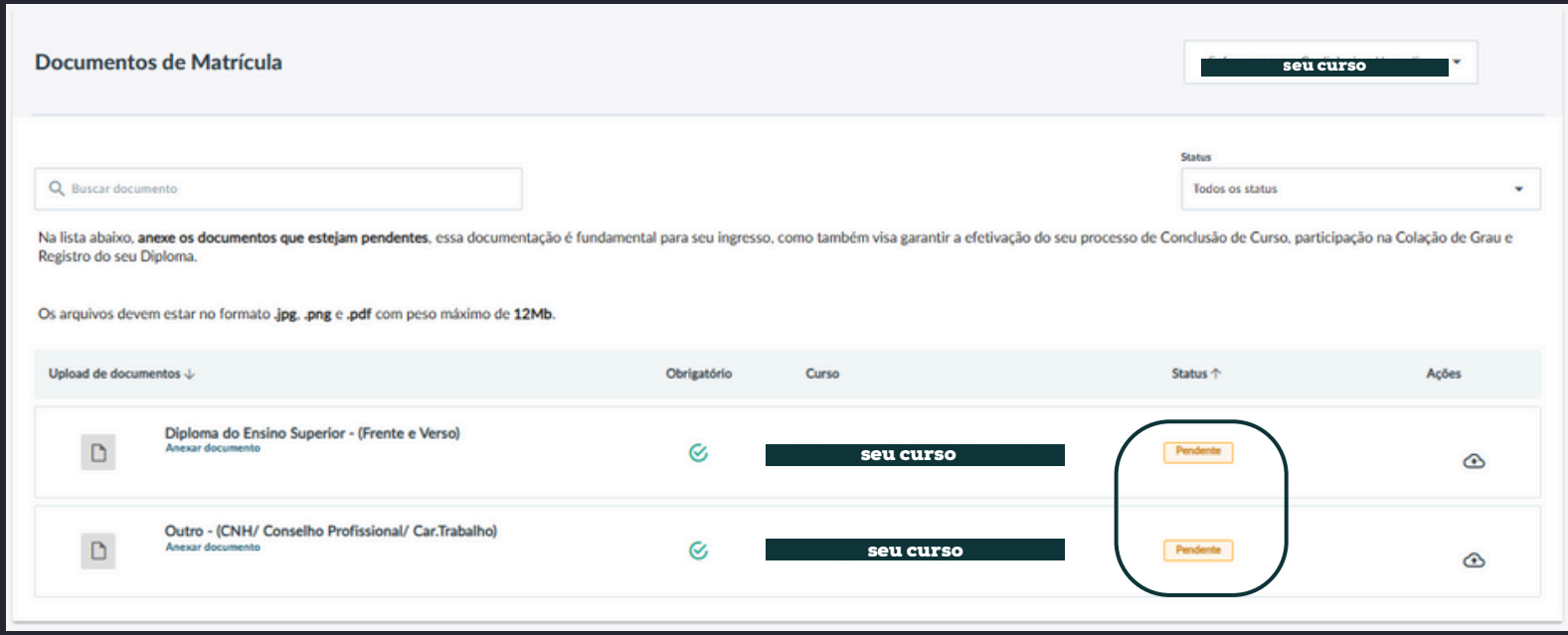
Clique em **Vida Acadêmica** e, depois, em **Documentos de Matrícula;**



Selecione seu curso no **canto superior direito**;

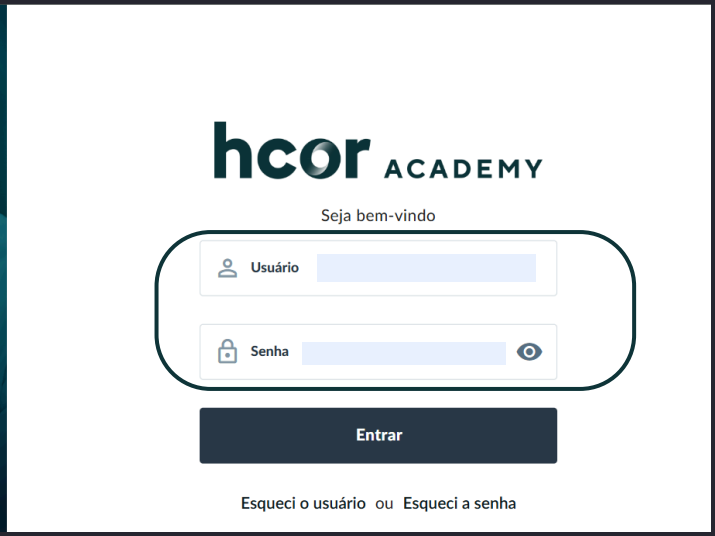


Se o status tiver como “Pendente”, clique na coluna ações e busque o documento **em seu dispositivo.**
Após o envio, acompanhe a aprovação na coluna **status.**

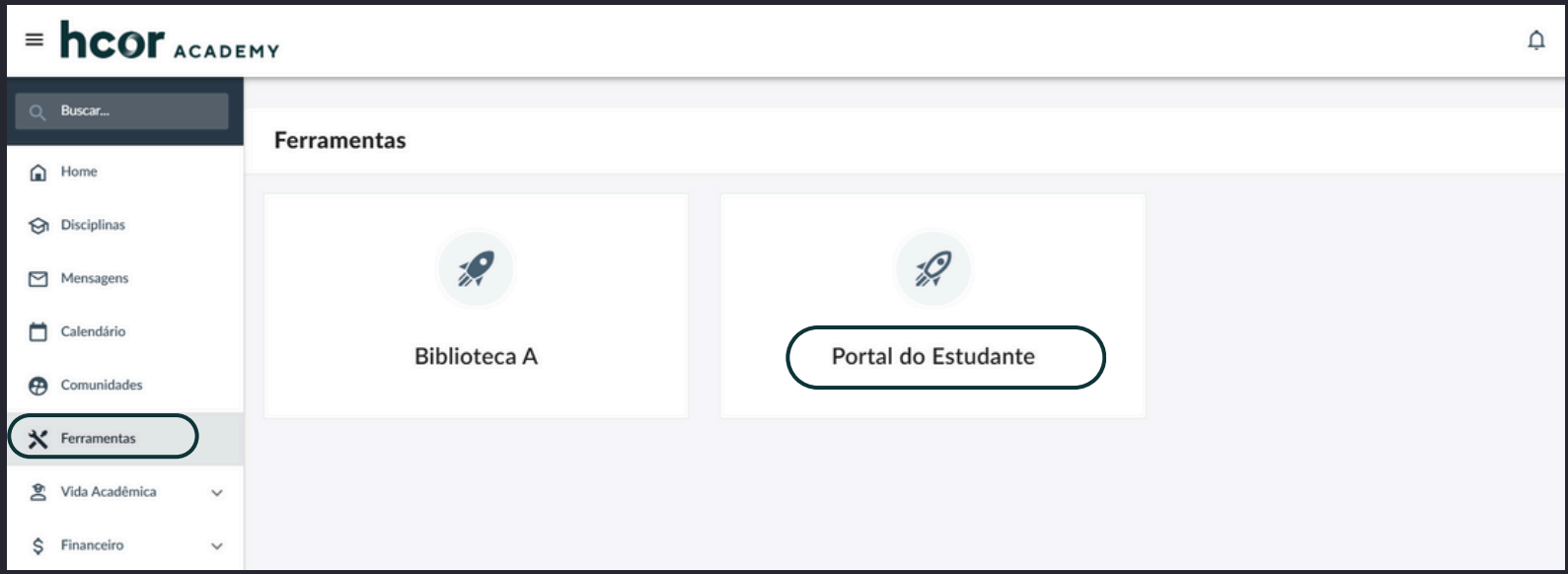


Atualização cadastral

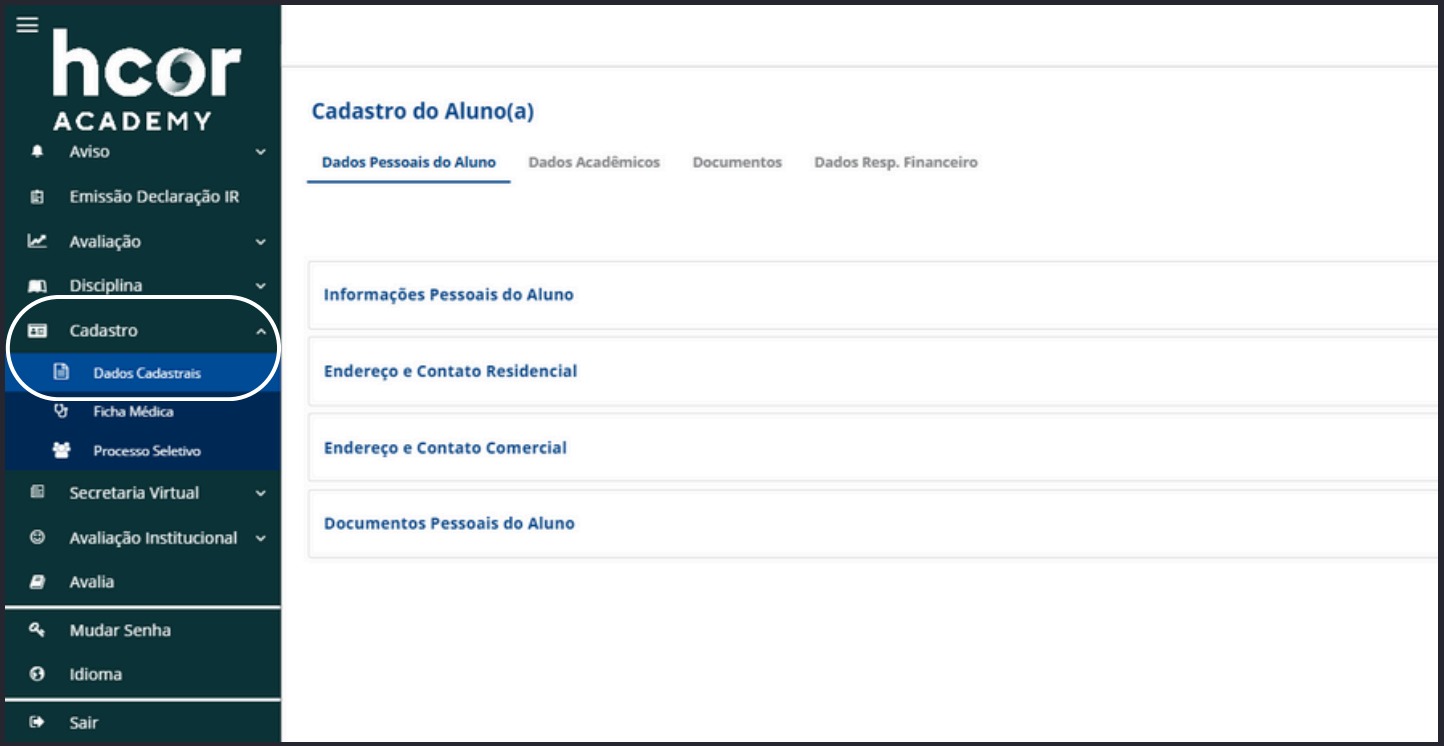
Entre com seus dados de acesso.
Clique para acessar Hcor.



No menu **Ferramentas**, clique em **Portal do Estudante**;



Acesse **Cadastro**, depois **Dados Cadastrais** e **atualize** nos campos indicados;



Preencha todos os dados e, ao final, **clique em salvar.**

Leia todos os passos com atenção e, caso tenha alguma dúvida, entre em contato com nosso time de relacionamento, clicando aqui.

hcor ACADEMY | PUCPR GRUPO MARISTA