TUTORIAL

ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO E ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

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.](#)

hcor ACADEMY

Seja bem-vindo

Usuário

Senha

Entrar

[Esqueci o usuário](#) ou [Esqueci a senha](#)

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

The screenshot displays the Hcor Academy web application interface. At the top left, the logo "hcor ACADEMY" is visible. Below the logo is a search bar with the placeholder text "Buscar...". A vertical navigation menu on the left side contains the following items: Home, Disciplinas, Mensagens, Calendário, Comunidades, Ferramentas, Vida Acadêmica (highlighted with a red circle), Dados cadastrais, Documentos de Matrícula (highlighted with a red circle), and Minhas Solicitações. The main content area on the right features a dark teal background with a white "Boas-Vindas!" heading. Below the heading, the text reads: "Olá, estudante!", "Seja bem-vindo(a) à Pós Hcor!", and "Aqui você encontra tudo o que precisa para que sua jornada de **aprendizagem** seja um **SUCESSO!**". At the bottom of the main content area, there is a button labeled "Acompanhar situação acadêmica".

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

Documentos de Matrícula seu curso

Buscar documento Status: Todos os status

Na lista abaixo, **anexe os documentos que estejam pendentes**, essa documentação é fundamental para seu ingresso, como também visa garantir a efetivação do seu processo de Conclusão de Curso, participação na Colação de Grau e Registro do seu Diploma.

Os arquivos devem estar no formato **.jpg**, **.png** e **.pdf** com peso máximo de **12Mb**.

Upload de documentos ↓	Obrigatório	Curso	Status ↑	Ações
Diploma do Ensino Superior - (Frente e Verso) 13/09/2024 10:25 • 102.63 KB		seu curso

Outro - (CNH/ Conselho Profissional/ Car.Trabalho) 13/09/2024 10:28 • 140.88 KB		seu curso

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**.

Documentos de Matrícula

seu curso

Buscar documento

Status
Todos os status

Na lista abaixo, **anexe os documentos que estejam pendentes**, essa documentação é fundamental para seu ingresso, como também visa garantir a efetivação do seu processo de Conclusão de Curso, participação na Colação de Grau e Registro do seu Diploma.

Os arquivos devem estar no formato **.jpg**, **.png** e **.pdf** com peso máximo de **12Mb**.

Upload de documentos ↓	Obrigatório	Curso	Status ↑	Ações
Diploma do Ensino Superior - (Frente e Verso) <small>Anexar documento</small>		seu curso	Pendente

Outro - (CNH/ Conselho Profissional/ Car.Trabalho) <small>Anexar documento</small>		seu curso	Pendente

Atualização cadastral

Entre com seus dados de acesso.
[Clique para acessar Hcor.](#)

A screenshot of the Hcor Academy login page. The page features the Hcor Academy logo at the top, followed by the text "Seja bem-vindo". Below this, there are two input fields: "Usuário" with a person icon and "Senha" with a lock icon and a toggle for visibility. A dark "Entrar" button is positioned below the fields. At the bottom, there are links for "Esqueci o usuário" and "Esqueci a senha".

hcor ACADEMY

Seja bem-vindo

Usuário

Senha

Entrar

[Esqueci o usuário](#) ou [Esqueci a senha](#)

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

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

The image shows a screenshot of the hcor ACADEMY web application interface. On the left is a dark green sidebar menu with the hcor ACADEMY logo at the top. The menu items are: Aviso, Emissão Declaração IR, Avaliação, Disciplina, Cadastro (highlighted with a white circle), Dados Cadastrais (highlighted with a blue bar), Ficha Médica, Processo Seletivo, Secretaria Virtual, Avaliação Institucional, Avalia, Mudar Senha, Idioma, and Sair. The main content area is white and titled 'Cadastro do Aluno(a)'. Below the title are four tabs: 'Dados Pessoais do Aluno' (underlined), 'Dados Acadêmicos', 'Documentos', and 'Dados Resp. Financeiro'. The 'Dados Pessoais do Aluno' tab is active and contains four sections: 'Informações Pessoais do Aluno', 'Endereço e Contato Residencial', 'Endereço e Contato Comercial', and 'Documentos Pessoais do Aluno'. Each section is currently empty, indicating a form to be filled out.

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

Informações Pessoais do Aluno

Endereço e Contato Residencial

Endereço e Contato Comercial

Documentos Pessoais do Aluno

Salvar

The image shows a white rounded rectangular form with four expandable sections. Each section has a title on the left and a downward-pointing chevron icon on the right. The sections are: 'Informações Pessoais do Aluno', 'Endereço e Contato Residencial', 'Endereço e Contato Comercial', and 'Documentos Pessoais do Aluno'. At the bottom right of the form is a blue button with rounded corners and a white border, labeled '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