



GUIA RÁPIDO: Candidaturas a UCs Isoladas

A Universidade de Évora disponibiliza a possibilidade de um aluno externo frequentar unidades curriculares isoladas. Para tal, deve realizar o processo de candidatura online, nos prazos próprios, através do perfil de Candidaturas a UC's Isoladas do SIUE (Sistema de Informação Integrado da Universidade de Évora).

Este guia descreve esse processo de candidatura à frequência de UCs Isoladas a realizar no SIUE – Sistema de Informação Integrado da Universidade de Évora.

1. Aceder ao SIUE e iniciar o processo de Inscrição

Aceder ao SIUE em <http://siue.uevora.pt> utilizando as credenciais de acesso de candidato.

Caso ainda não se encontre registado no SIUE (com credenciais de acesso para candidato), consulte o [Guia Rápido SIUE – Registo de novo utilizador](#) para obter ajuda sobre este processo.

Após autenticação, e para iniciar o processo aceder em **Candidaturas » Inscrição a UCs Isoladas** [1]



2. Preencher os dados da candidatura

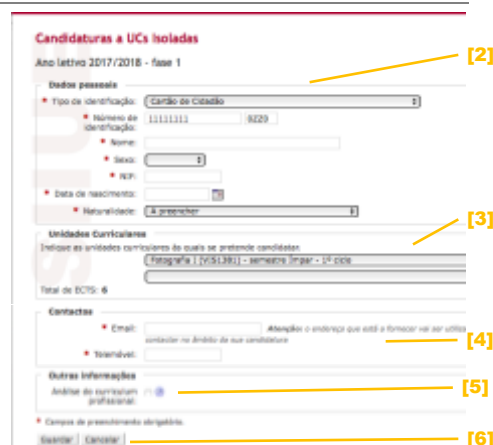
Para formalizar a sua candidatura, preencha os campos solicitados. Os campos obrigatórios são assinalados com *. Deverá introduzir:

- **Dados Pessoais** [2]
- **Unidades curriculares** a que se candidata [3]
- **Contactos** [4]
- **Opção para análise de curriculum profissional** (em caso de dúvida, consulte nota explicativa) [5]

Através do ícone ⓘ poderá obter ajuda sobre o item em questão.

Depois de introduzidos todos os dados deverá seleccionar o botão **Guardar** [6] para dar continuidade ao processo (note que nesta fase a candidatura não ficará ainda concluída).

Se o registo for efetuado com sucesso, é apresentada mensagem em conformidade, e será reencaminhado para uma nova página onde pode consultar e editar os dados introduzidos.



3. Editar Candidatura

Enquanto a candidatura se encontrar no estado **Em preenchimento**, ou caso a mesma lhe tenha sido devolvida pelos SAC para atualização de alguma informação, poderá editar toda a informação introduzida.

A todo o momento, o candidato tem ainda, no menu lateral a possibilidade de:

- **Anexar/Ver documentos** [7]
- **Concluir candidatura** [8]



4. Anexar/Ver Documentos

Através da opção **Documentação » Adicionar/Ver Documentos** [7], deverão ser adicionados os documentos necessários à correta instrução da candidatura. Estes documentos serão validados pelos Serviços Académicos e utilizados para efeito de seriação.

Devem ser adicionados todos os documentos requeridos [11], em formato .pdf ou .jpg e de tamanho até 10 Mb cada. Após concluída a candidatura os documentos já não podem ser alterados.



5. Concluir

Para concluir a candidatura, deverá escolher a opção **Concluir candidatura** [8] no menu lateral.

Ao concluir a candidatura, receberá por e-mail uma notificação automática informando que a candidatura foi concluída. Só assim o processo fica terminado e será encaminhado para os Serviços Académicos para validação. Depois de submetida a candidatura, já não poderá alterar os dados introduzidos.

6. Atualização de informação no caso de Não Validação da candidatura por parte dos SAC

Caso no processo de validação da sua candidatura sejam detetadas falhas, será notificado por e-mail e deverá, no máximo até 24 horas após envio da notificação, atualizar as suas informações de acordo com a notificação recebida.

Para tal deverá entrar no SIUE exatamente da mesma forma que fez para o registo da candidatura inicial, tendo acesso a todos os dados previamente inseridos. Terminadas as alterações deverá concluir novamente a sua candidatura. [8]

6. Dúvidas/Sugestões

Para o esclarecimento de quaisquer dúvidas, contacte os Serviços Académicos [atendimento@sac.uevora.pt]