



## 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

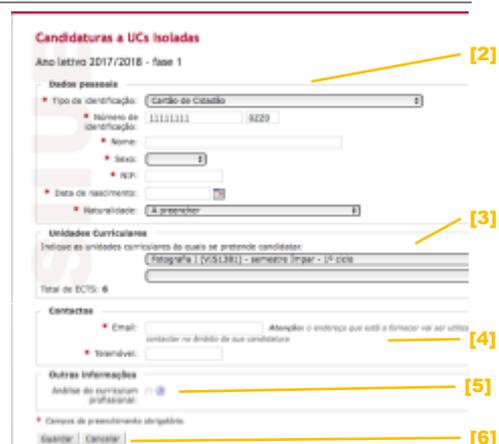
Para formalizar a sua candidatura, preencha os campos solicitados. Os campos obrigatórios são assinalados com \*. Deverá introduzir:

- **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]