



GUIA RÁPIDO: Criar Proposta de Processo de Mobilidade Out para Alunos

Ao receber o e-mail de **colocação** num Programa de Mobilidade, o aluno é informado de que deve contactar a sua comissão de curso para, nos prazos estipulados, formalizar no SIUE a sua proposta de Processo de Mobilidade (*Learning Agreement / Training Agreement*).

O Estudante só poderá iniciar a mobilidade após conclusão e homologação do processo de mobilidade, e assinatura do contrato por todos os intervenientes.

Este guia descreve o processo de criação de **Proposta de Processo de Mobilidade Out**, por parte do **Aluno**. Todo este processo decorre online, no SIUE, e passa pelas seguintes fases: (i) criar a proposta; (ii) definir o Plano de Estudos a realizar na instituição de acolhimento; e (iii) submeter a proposta à análise do Gabinete de Apoio à Mobilidade (SAC).

1. Aceder ao SIUE

Comece por aceder ao **SIUE** em <http://siue.uevora.pt> utilizando as credenciais para acesso ao perfil ALUNO.

Após autenticação, através da opção **Aluno** e de seguida em **Mobilidade » Propostas de Mobilidade [1]** terá acesso às funcionalidades relativas aos Processos de Mobilidade.



2. Iniciar a Proposta de Processo de Mobilidade

Nessa página de **Propostas de Processos de Mobilidade** terá então a possibilidade de criar uma nova proposta clicando em **Opções » Criar Proposta [2]** (só é possível registar a Proposta após ter recebido o e-mail de colocação)



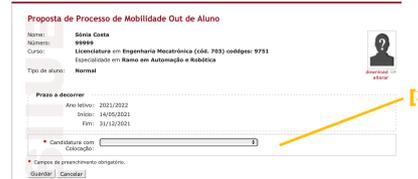
3. Criar Proposta

Para criar uma proposta de mobilidade, deve começar por escolher a candidatura em que foi admitido **[3]**.

De seguida preencha todos os dados solicitados respeitantes à mobilidade propriamente dita (dados da mobilidade a realizar, instituição, etc.)

Os campos assinalados com * são de preenchimento obrigatório.

Por fim, escolha a opção **Guardar** para guardar todas as informações introduzidas e criar a proposta.



4. Editar Proposta

Após a Proposta ser criada, fica imediatamente visível **[4]** e aqui tem acesso a várias opções sobre a mesma:

[DETALHES]: permite consultar todos os dados registados anteriormente (sugerimos que verifique cuidadosamente se a informação foi corretamente registada). Caso necessite registar alguma alteração pode recorrer à opção **[EDITAR DADOS]** para corrigir.

Através da opção **[DOCUMENTAÇÃO]** é possível adicionar documentos à proposta, e clicando em **[ANULAR]** poderá apagar a proposta em causa.

Quanto à opção **[PROGRAMA DE ESTUDOS]** **[5]** é através desta que se poderá propor o plano a cumprir na mobilidade (*ver secção seguinte*)



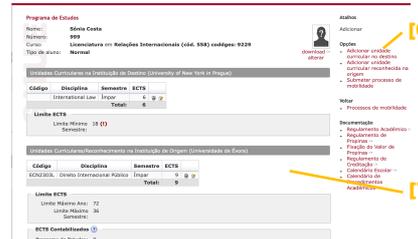
5. Programa de Estudos / Programa de Estágio

Após criar a Proposta de Processo de Mobilidade, e através da opção **[5]** acede à página onde deverá definir o **Programa de Estudos** ou **Programa de Estágio** a que se propõe no âmbito da mobilidade.

» PROGRAMA DE ESTUDOS:

Através das opções laterais de **Adicionar unidade curricular no destino** e **Adicionar unidade curricular reconhecida na origem [6]** poderá registar as várias Unidades Curriculares de destino e de origem.

À medida que for adicionando as várias UCs, as mesmas vão sendo apresentadas na página **[7]**.



» PROGRAMA DE ESTÁGIO:

Através da opção lateral **Editar Programa [8]** poderá editar a informação registada para o programa de estágio.



6. Submeter

Após a proposta ser criada (3.), e todo o Programa de Estudos/Estágio (5.) definido, é necessário submeter a proposta para validação.

Para tal, clique em **Submeter [9]** de modo a que o processo seja submetido ao Gabinete de Apoio à Mobilidade. Poderá aqui adicionar uma **Observação [10]**, e no final clique em **Submeter**.



7. Dúvidas/Sugestões

Para o esclarecimento de quaisquer dúvidas, consulte SAC.Online – o Balcão Online dos Serviços Académicos [<http://atendimento.sac.uevora.pt>]