



GUIA RÁPIDO: Criar Proposta de Processo de Mobilidade

Ao receber o e-mail de colocação num Programa de Mobilidade, o aluno é informado de que foi efetuada uma nomeação para a universidade parceira, estando contudo a realização do período de mobilidade dependente da respetiva aceitação e do cumprimento das regras, inscrições e preenchimento de eventuais documentos obrigatórios da instituição de acolhimento. Em caso de aceitação por essa instituição, o aluno deve contactar a sua Comissão de Curso a fim de elaborar a Proposta de Processo de Mobilidade Out (*Learning Agreement*).

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).

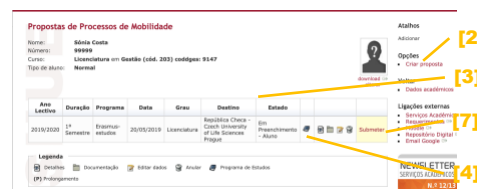
1. Aceder ao SIUE e iniciar o processo de Proposta de Mobilidade

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



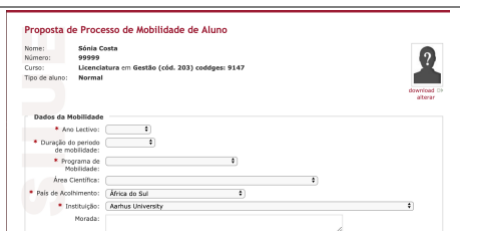
Nessa página de **Propostas de Processos de Mobilidade** terá então a possibilidade de criar uma nova proposta clicando em **Opções » Criar Proposta [2]**, ou visualizar todas as propostas de processos de mobilidade anteriormente registadas [3] independentemente do seu estado.



2. Criar Proposta

Para criar uma proposta de mobilidade [2], deve começar por preencher todos os dados solicitados respeitantes à mobilidade propriamente dita (dados da mobilidade a realizar, instituição, etc.) Os campos assinalados com * são de preenchimento obrigatório.

No final da página, escolher a opção **Guardar** para guardar todas as informações introduzidas e criar então a proposta.



Após a Proposta ser criada, fica imediatamente visível [3] 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 necessitem registar alguma alteração podem 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.

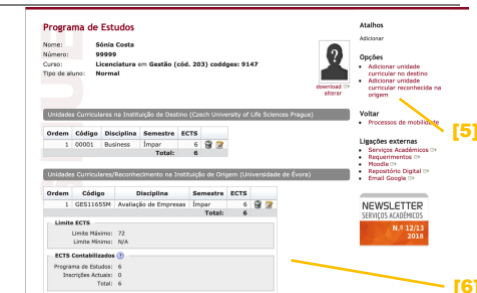
Quanto à opção [PROGRAMA DE ESTUDOS] é através desta que se poderá propor o plano a cumprir na mobilidade (ver secção seguinte)

3. Plano de Estudos

Após criar a Proposta de Processo de Mobilidade, e através da opção [4] acede à página através da qual deverá definir o Programa de Estudos a que se propõe no âmbito da mobilidade.

Através das opções laterais de **Adicionar unidade curricular no destino** e **Adicionar unidade curricular reconhecida na origem [5]** poderá registar as várias Unidades Curriculares de destino e de origem.

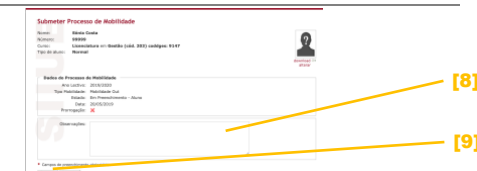
À medida que for adicionando as várias UCs, as mesmas vão sendo apresentadas na página [6].



4. Submeter

Após a proposta ser criada (2.), e todo o Programa de Estudos (3.) ser definido, é necessário submeter a proposta para validação.

Para tal, clique em [7] de modo a que o processo seja submetido ao Gabinete de Apoio à Mobilidade. Poderá aqui adicionar uma **Observação [8]**, e deve no final clicar em **Guardar [9]**.



5. Dúvidas/Sugestões

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