# GUIA RÁPIDO: Criar Candidatura de Mobilidade Out para Alunos

Para se candidatarem a **Mobilidade Outgoing**, os alunos da Universidade de Évora devem registar a sua candidatura no SIIUE. As condições para realização de período de mobilidade estão definidas no RAUE - Subsecção III (Estudantes em Mobilidade In e Out), e sujeitas a calendário próprio divulgado anualmente.
Após submissão da candidatura, a mesma é validada pelos Serviços Académicos e será depois remetida à Comissão de Curso para seriação.

Este guia descreve o processo de registo de uma **Candidatura de Mobilidade Out**, por parte do **Aluno**. Todo este processo decorre online, no SIIUE, e passa pelas seguintes fases: (i) criar a Candidatura; (i) introduzir a documentação; e (iii) submeter a proposta à análise do Gabinete de Apoio à Mobilidade (SAC).

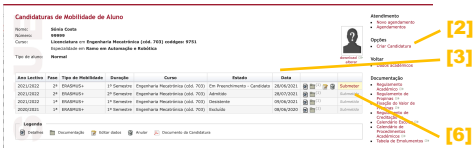
## 1. Aceder ao SIIUE e iniciar a Candidatura a Mobilidade

Aceder ao **SIIUE** em **http://siiue.uevora.pt** utilizando as credenciais para acesso ao perfil de **Aluno**.

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



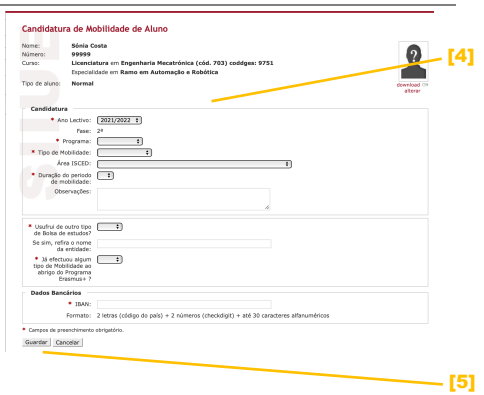

Nessa página de **Candidaturas de Mobilidade** terá então a possibilidade de criar uma nova Candidatura clicando em **Opções » Criar Candidatura** [2], ou visualizar todas as candidaturas anteriormente registadas [3] independentemente do seu estado.




## 2. Criar Candidatura

Para criar uma candidatura de mobilidade [2], deve começar por preencher todos os dados solicitados [4] 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** [5] para guardar todas as informações introduzidas e criar então a Candidatura.



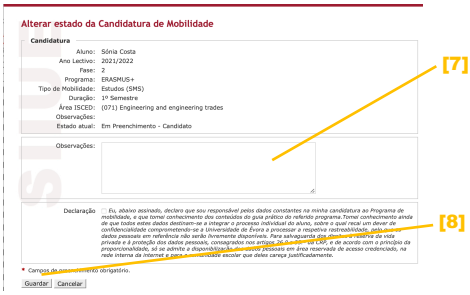

Após a candidatura ser criada, fica imediatamente visível [3] e aqui tem acesso a várias opções sobre a mesma:

[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 candidatura, e clicando em [ANULAR] poderá apagar a candidatura em causa.
Terá ainda a possibilidade de Submeter a Candidatura para validação dos Serviços.

## 3. Submeter

Após a Candidatura ser criada (2.), e os documentos necessários (caso aplicável) registados, é necessário submeter a candidatura para validação.

Para tal, clique em Submeter [6] de modo a que a Candidatura seja submetido ao Gabinete de Apoio à Mobilidade.
Poderá aqui adicionar uma Observação [7], e deve no final clicar em **Guardar** [8].




## 4. Dúvidas/Sugestões

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