



GUIA RÁPIDO: Candidaturas de Mobilidade de Alunos

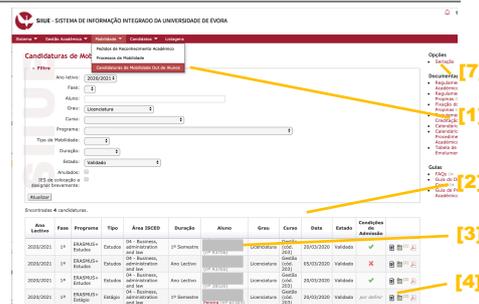
Para que um aluno da Universidade de Évora possa sair em Mobilidade (out), terá de proceder à sua Candidatura de Mobilidade nos prazos definidos em Calendário, onde, entre outras informações, deve indicar o período de mobilidade pretendido, bem como as preferências de Instituições de Destino. Na sequência dessas Candidaturas, os SAC/Gabinete de Apoio à Mobilidade analisam as mesmas e caso estas estejam corretamente instruídas, procedem à sua "Validação". Paralelamente, os Diretores de Curso poderão consultar as várias candidaturas apresentadas, e a partir do momento em que todas as candidaturas estão validadas, poderão executar o processo de seriação. O Processo de seriação desenvolve-se em três passos distintos: i) Definir se o aluno reúne as Condições de Admissão (marcar "Sim" ou "Não" em cada candidatura"); ii) Ordenar as candidaturas; iii) Concluir o processo de Seriação.

Este guia descreve esse processo de **seriação de Candidaturas de Mobilidade de Alunos**, por parte da **Comissão de Curso**. Todo este processo decorre online, no SIUE.

1. Aceder ao SIUE e iniciar o processo de Consulta de Candidaturas

Aceder ao **SIUE** em <http://siue.uevora.pt> utilizando as credenciais com vista a aceder ao perfil de **Comissão de Curso**.

Após autenticação, através da opção **Mobilidade » Candidaturas de Mobilidade de Alunos [1]** terá acesso à lista de Candidaturas [2] relativas aos alunos dos cursos de que é membro da Comissão de Curso.



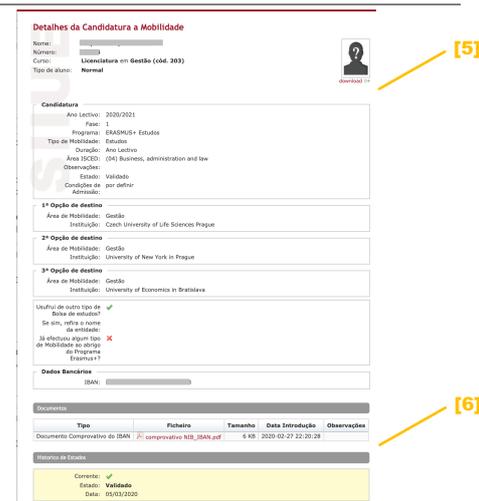
2. Analisar Candidaturas

Na opção **Mobilidade » Candidaturas de Mobilidade de Alunos [1]** poderá visualizar todas as candidaturas [2] independentemente do seu estado, contudo, apenas poderão ser admitidos e seriados, os alunos cuja candidatura esteja no estado "**Validada**".

Clicando no nome de cada um dos candidatos [3], poderá aceder aos dados Académicos do Aluno (podendo aí consultar por exemplo as UCs a que o aluno se encontra inscrito, ou aquelas a que já obteve aprovação).

Por outro lado, existem também 3 opções disponíveis [4] para cada candidatura: através da opção [5] poderá consultar todos os **Detalhes [5]** dessa Candidatura; e através da opção [6] poderá consultar a **Documentação** introduzida pelo candidato no momento da candidatura. Terá ainda acesso à opção [7] onde se poderá fazer **download** do **Formulário de Candidatura**.

Nos detalhes de cada candidatura, é ainda possível ver o **Histórico de Estados [6]** da mesma (isto é, os vários estados/datas pela qual passou).



3. Seriação de Candidaturas

Quando todas as candidaturas estiverem **Validadas** pelos SAC/GAM, o Diretor de Curso poderá seriar e ordenar as candidaturas. Para tal, clicar em **Opções » Seriação [7]** na página de candidaturas.

Começar por selecionar o **Ano Letivo, Curso, Fase, Programa e Tipo**, e clicar em **Atualizar [8]**. Serão então apresentadas as Candidaturas Validadas, divididas em três secções distintas "**Com Condições de Admissão**", "**Sem Condições de Admissão**" e "**Sem Condições de Admissão Definidas**" (inicialmente, estarão todas as candidaturas "Sem Condições de Admissão Definidas") [9].

O processo de Seriação propriamente dito passa por três passos distintos:

- i) **Definir Condições de Admissão:** Para cada um dos candidatos, na coluna **Condições de Admissão [10]** indicar "**Sim**" ou "**Não**", de acordo com a análise efetuada à candidatura.
- ii) **Ordenar Candidaturas:** Acedendo a **Opções » Ordenar Candidaturas [11]**, deverá indicar a ordenação de cada um dos candidatos (essa ordenação servirá para que os SAC/GAM coloquem os Alunos). Em primeiro lugar ordenar os alunos [12] tendo em conta os critérios de seriação de cada, e de seguida, para cada aluno ordenar as opções [13] escolhidas pelo mesmo.
- iii) **Concluir Seriação:** Acedendo a **Opções » Concluir Seriação [14]**, o processo será encerrado e os SAC/GAM poderão avançar com a colocação dos Alunos.

