

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 SIIUE.

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

Aceder ao SIIUE em http://siiue.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.

		n	ecidos de Pa	econhecimente Acadé	1600								
andidat	uras d	de Moti 🔒		Publicate									Opções
- Filtre		0			Autos								
	Ano leti	HT: 2028	2021 0				_						Decumental
	Fa							-	_				 Regularies
	AN									_			 Regularne Propinas 2
		The lines	lah ma									_	 Rospilo do
													in the second
								_					 Calendario
		···.											Calendáric Procedure
Tipo de	Mebilida	e	٠					•					Calendário Procedime Acedômico Tobelo Ao
Tipo de	Mabilida Dureg Esta	ole:	1 1	1				•					Calendáric Procedime Acedemics Tabela do Emelumer Gadas
Tipo de IES de designant Atualizar contradas Ana	Habilde Durag Sista Anulad colocagil reventer 4 candid	eles (adde eles (adde des (adde des (adde des (adde) des (add	1 1	t)	- Duravia	Alam	6ma	1	044	Detada	Cendiples		Calindário Recedimio Académico Tabala de Dinelarner Catas Mage de Mage de Mag
Too de IES de designant Gualtar sontradas Ano Lectivo	Habilde Durag Esta Anulad coloradi reveneer 4 candid Fase	dor valda dor valda dor valda dor o dor o dor o dor o	t tio	4 Area 15000	Duração	Aluno	Grau	t Curno	Deta	Estado	Cendições 60 Advissão		Calendine Rocedime Acedemics Tabela Breiswer Galas NAQe In Galas do D Danie Galas do D Danie Galas do D Danie Galas do D Danie Galas do D
Tipo de IES de designant Asualizar contradas Asua Lectivo 023/2021	Habilida Durag Sista Anulad colocaçil colocaçi	color c	t) t) tipo Datados	t Area ISCED 04 - Restress, administration and Exe	Duração 1º Semestre	Aluno	Grau	Curree Codd. 2003	0eta 28/03/2920	Estado Validado	Cendiples 60 Marissia	8 0° 2	Calendario Rocodine Accedence Tobala de Enduree Cales Marcel Marce
Tipo de IES de designar t Rualitar contradas Ano Lectivo 025/2021	Habilide Dureg Esta Anulad coleogil col	Alexandree	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	Area ISCED Od - Bastress, add lun Od - Bastress, addini-Atryste and lun	Dunção 1º Sensatre Ano Lectivo	Aluno (0+41708)	Gree Doerdature Ucerdature	Curros Curros (2001) Geotilia (2001) 2003)	Deta 20/03/2020 55/03/2020	Estado Validado Validado	Cendições Ga Adressia V X	8 10 8 8 10 8	Calendario Roodario Roodario Robalia Robalia Denaliane Robalia Robalia Robalia Robalia Robalia Robalia

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 poderá consultar todos os **Detalhes** [5] dessa Candidatura; e através da opção moderá consultar a **Documentação** introduzida pelo candidato no momento da candidatura. Terá ainda acesso à opção londe 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.



