



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

Ao receber o e-mail de **admissão** num Programa de Mobilidade na UE, o estudante é informado de que deve formalizar no SIUE a sua proposta de Processo de Mobilidade (*Learning Agreement / Training Agreement*), e de que 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 In**, 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/Plano de Estágio a realizar na Universidade de Évora; 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 que criou para submeter a candidatura (em que o nome de utilizador corresponde ao E-mail).

Após autenticação, através da opção **Programas de Mobilidade » Propostas de Processo de Mobilidade In para Alunos** [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]

Poderá também aqui optar por preencher o formulário em Português ou em Inglês [3]



3. Criar Proposta

Para criar uma proposta de mobilidade, deve começar por escolher a candidatura em que foi admitido [4].

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.

No final da página, escolher a opção **Guardar** para guardar todos os dados introduzidos e criar a proposta.



4. Editar Proposta

Após a Proposta ser criada, fica imediatamente visível [5] e aqui tem acesso a várias opções sobre a mesma:

[DETALHES]: permite consultar todos os dados registados anteriormente (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 [DETALHES DE CANDIDATURA] poderá consultar toda a informação introduzida na candidatura respetiva.

Quanto à opção [PROGRAMA DE ESTUDOS] [6] 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 [6] aceda à página onde deverá definir o **Programa de Estudos** ou **Programa de Estágio** a que se propõe no âmbito da mobilidade.

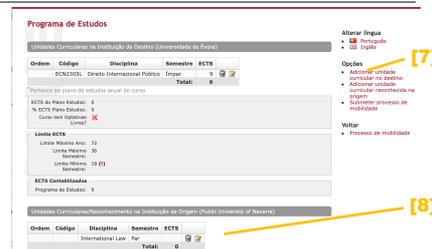
» PROGRAMA DE ESTUDOS:

Através das opções laterais de **Adicionar unidade curricular no destino** e **Adicionar unidade curricular reconhecida na origem** [7] 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 [8].

» PROGRAMA DE ESTÁGIO:

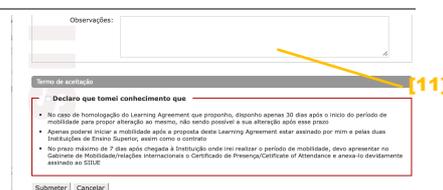
Através da opção lateral **Editar Programa** [9] poderá editar a informação registada para o programa de estágio.



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 [10] de modo a que o processo seja submetido ao Gabinete de Apoio à Mobilidade. Poderá aqui adicionar uma **Observação** [11], 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>)