

## GUIA RÁPIDO: Pedido de Creditação

O aluno que pretenda requerer **Creditação de Formação** ou **Creditação de Experiência Profissional**, deve fazê-lo (nos prazos próprios definidos em Calendário Escolar), online, através do seu perfil de Aluno no SIIUE. Para formalizar o pedido, o aluno deve anexar toda a documentação considerada relevante, e no final validar o mesmo. No caso de se tratar de um pedido Creditação de Experiência Profissional, ou num caso de pedido de Reapreciação de Creditação, será gerada uma referência multibanco para pagamento do pedido.

Ao ser validado o pedido, o mesmo será analisado pelos Serviços Académicos (SAC) e pelo Diretor de Curso, o qual se pronunciará sobre o mesmo. No final de todo o processo, aluno será notificado da decisão final, e caso tenha havido lugar à atribuição de creditação, a mesma passa a estar visível no perfil de Aluno. Note-se que o presente guia não dispensa a consulta do Regulamento de Creditação da UÉ, em vigor.

### 1. Aceder ao SIIUE

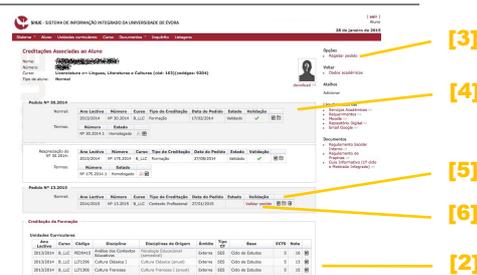
A partir de um computador com acesso à Internet utilize um *browser* (*Internet Explorer, Firefox, Safari, Google Chrome, etc.*) para aceder ao **perfil Aluno** do **SIIUE** disponível em: <http://siiue.uevora.pt>. Introduza [1] as suas credenciais de acesso habituais (*nome de utilizador e palavra-passe*) e clique em **Autenticar**.



Depois de devidamente autenticado terá acesso à página inicial (de Destaques) no perfil ALUNO do SIIUE, e acedendo à opção **Aluno** do menu principal poderá consultar os seus Dados Académicos.

### 2. Consultar Creditação

Através dos Dados Académicos do Aluno, escolha a opção **Ver » Creditação** para consultar a creditação já atribuída e registada no SIIUE [2].



No menu de contexto, e nos prazos definidos em calendário escolar, encontrará a opção **Registar Pedido** [3] que permitirá registar um novo pedido de creditação.

Caso já tenha algum pedido registado, poderá aqui consultar o mesmo [4].

### 3. Registar Pedido

Para dar início ao pedido, deve ser indicado o Tipo de Creditação pretendido [7]: de **Formação** ou **Contexto profissional** (pode ser registado um pedido de cada tipo). No caso de se tratar de um pedido de creditação de Formação, deve ainda ser indicado se a formação foi obtida no âmbito, ou fora do âmbito, do Sistema de Ensino Superior [8]. Note-se que cada aluno apenas poderá fazer um pedido de cada tipo, podendo contudo pedir uma reapreciação a cada um dos pedidos.



Poderá recorrer ao campo observações [9] para registar qualquer informação pertinente, sendo que a mesma ficará visível aos vários intervenientes do processo. Após registar o pedido, este passa a estar visível na página de Creditações [4], onde poderão ser consultados os detalhes do pedido, bem como o seu estado.

### 4. Adicionar Documentação

Através da opção [5] devem ser anexados ao pedido todos os documentos que servirão de suporte ao pedido de creditação, de modo a que o Diretor de Curso possa consultar os mesmos, e pronunciar-se sobre o pedido.

Podem ser adicionados [10] até 8 documentos, em formato .pdf ou .jpg e de tamanho até 10 Mb cada. Apenas podem ser adicionados/removidos documentos associados a um pedido de creditação antes deste ser validado.



### 5. Validar o Pedido

Por último, o pedido tem de ser validado. Escolha a opção **Validar pedido** [6] para dar por concluído o pedido. No caso de se tratar de Creditação em Contexto Profissional, ou de pedido de Reapreciação, será disponibilizada uma referência para pagamento da mesma, ficando entretanto o pedido no estado "Em pagamento". Só após correta cobrança, o pedido ficará no estado "Validado", sendo assim disponibilizado para análise pelo Diretor de Curso.

### 6. Dúvidas/Sugestões

Para o esclarecimento de quaisquer dúvidas de cariz académico, contactar os Serviços Académicos. E-mail: [atendimento@sac.uevora.pt](mailto:atendimento@sac.uevora.pt). Questões técnicas deverão ser reportadas para [siiue@uevora.pt](mailto:siiue@uevora.pt)