

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].

	ili silu	ia.uevora.pt	Ċ	Ċ.	0 0				
51	UE: Sisterra de Informação	Integrado da Univer	sidade de Évora		+				
C	SIUE - SISTEMA DE INFORMAÇÃO INTEGRADO DA UNIVERSIDADE DE ÉVORA Autenticação								
	Nome de utilizador: Palavra-passe:								
		uterticar							
	Esqueci-me da	minha palavra-passe							
	Metricules Candideturas Candideturas Internacional Candideturas a UCs Isolacias Malores de 23 An	i: Fazer metricula i: Fazer candidatura is: Fazer candidatura i: Fazer candidatura a ca: Inacriglia nas Pro	nternacional UCs isoladas as						

NICE-35	FERRA DE	Manu	AD INTE	GRADO DA L	NNDG	DADE DE EVORA								Made learning do Midd	
lana 1 Akas	Unided	n nrinik		na Geor	writes 1	Inquirite Listagene									- Г
Creditações	Associa	des an A	June											Opples	
Kone Kones: Curse	-		10000 1-10000	890 Literatures	e Calitor	na (old: 163)(cooldges	0204)						0	Nopellar podulo Voltar Didos académicas	
												-	niced i	Analhes Advances	1
Padda Nº 3	0.2054													1000	
	Normal	Ane 1 2013/	active 2014	Minters HP 30,2014	6urse 0.000	Tipe de Greditação II Formação II	1973 de Pe	140	tettade Aldado	Validação	20		-	Emrages Auditentics = Requerimentes = Models ==	
	Terristi	No 30	3054.1	Estado Hanolegadi	8.8									Repeatible Diptel Email Coople	
														Regularisetta Sacolar	
Reapro	ciação do 30.2014:	Area i	and/or	Himers Int.	Carne	Type die Credikagike	Date do P	-	Estado	Validação	en.			 Regularisatio de Presiden ::: 	
	Tennos:	10 ¹ 12	. 2034.3	Extade	1.18									Guie Informativo (17 dde e Restaule Informale)	1
Bartis MI	1.000														
	Arrat	Ane 8 2014/	ettive 2015	Milmers IP 13-2015	Euroe BJUIC	Tipe de Crediteção E Contexto Profesional 2	heta do Pe 11/04/2015	-	Estado	Validação Validar parte	- 81	9			
Crediteples															
Unidades	arrive ar	**													
Ann Lective	Carso	Chilgo		Recipica		isciplines de Origers	Antoine	Tipe CF		Bese	ecrs	Note			
2013/285	4 8,110	PE06415	Anabos	o des Context	04 Paic Over	dopia Educacionel neelna[]	0.0078	565	Odo #	e Estudos	1	- 56	8		
2012/2015	4 8,110	101296	Culture	Olarior 1	Cut	ura Olissica (anual)	0.9078	585	Odo #	e Catudos	1	- 13	8		
2013/2015	4 8,110	LI71306	Citure	Farces	Cut	ura Francesa I (anual)	0.5078	\$65	000 8	e Estudos	1	- 55	8		
Distances.	A 8.110	1171300	(rine)	induces.	1104	ora Instrument I Concell	Colores	484	1000.0	e Estadore		1.4	- 60		

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. Questões técnicas deverão ser reportadas para siiue@uevora.pt

NOTA