

MOBILIDADEnet

Solução de Gestão da Mobilidade

MANUAL DO UTILIZADOR – GESTÃO DA MOBILIDADE

Conteúdo

MOBILIDADENET..... 3

Solução de Gestão da Mobilidade3

CAPÍTULO 1 | INTRODUÇÃO 4

Capítulo 1.1 | Visão Geral do SiGES4

Capítulo 1.2 | Âmbito e Propósito do Manual.....4

Capítulo 1.3 | Informações acerca deste manual4

Capítulo 1.4 | Abreviaturas e Acrónimos.....4

Capítulo 1.5 | Documentação Relacionada4

CAPÍTULO 2 | O PORTAL MOBILIDADENET..... 5

Capítulo 2.1 | Contextualização do Portal MOBILIDADEnet5

Capítulo 2.2 | Iniciar o Portal.....5

Capítulo 2.3 | Perfis e Ambiente de Trabalho.....6

 Capítulo 2.3.2 | Candidato INcoming 7

 Capítulo 2.3.3 | Candidato OUTgoing..... 8

CAPÍTULO 3 | PROCESSOS E FASES10

Capítulo 3.1 | Processo de Mobilidade IN / OUT10

 Capítulo 3.1.1 | Pesquisa 10

Capítulo 3.2 | Fases de Candidatura11

 Capítulo 3.2.1 | Candidatura 11

 Capítulo 3.2.2 | Documentos Candidatura (Perfil IN / OUT) 15

 Capítulo 3.2.6 | Contrato de Estudos 15

 Capítulo 3.2.7 | Plano de Trabalho..... 16

Capítulo 3.3 | Fases da Mobilidade17

 Capítulo 3.3.4 | Antes de Sair (Perfil IN) / Regresso Mobilidade (Perfil OUT) 17

 Capítulo 3.3.6 | Desistências 18

CAPÍTULO 4 | GESTÃO DOCUMENTAL18

Capítulo 4.1 | Repositório Documental18

Capítulo 4.2 | Dados académicos19



MobilidadeNet

Solução de Gestão da Mobilidade

É missão do portal de Mobilidade - promover, agilizar e desmaterializar o processo de intercâmbio de alunos, quer sejam alunos da própria instituição (*Outgoing*), ou alunos de outras instituições que pretendem frequentar um período letivo na instituição (*Incoming*), de qualquer programa de mobilidade, seja de âmbito Nacional ou Internacional, no âmbito de alunos e para a realização de um período de estudos.

O processo de Bolonha corresponde ao propósito da construção do Espaço Europeu do Ensino Superior, coeso, competitivo e atrativo para docentes e alunos europeus e de países terceiros, que promova a mobilidade de docentes, de estudantes e a empregabilidade de diplomados.

Neste âmbito o portal de mobilidade, enquadra-se no Processo de Bolonha, e permitirá a gestão de intercâmbio de alunos entre instituição de ensino de origem e de acolhimento, permitindo a colaboração entre os diversos intervenientes, na definição da mobilidade, execução, acompanhamento e fecho com o regresso do aluno á instituição de origem.

Identificação do Documento

Identificador do Documento: @manualMOBILIDADEnet_v3

Tipo de Documento: Manual do Utilizador

Versões: SiGES: v20.0.18 | MobilidadeNet: 1.2.10

Palavras-Chave: Mobilidade, *Outgoing*, *Incoming*, Manual do utilizador, SiGES.

NOTA: Todo o conteúdo inserido, neste manual, reproduz a versão do módulo no momento da sua publicação, e poderá sofrer eventuais alterações, por motivos de melhoria do produto ou por quaisquer outras razões que assim o justifiquem, sem aviso prévio ao cliente.

Capítulo 1 | Introdução

Este prefácio providencia informação sobre a forma de como o documento está estruturado, descreve as convenções utilizadas e pode listar outras documentações, consideradas úteis para o utilizador complementar seu conhecimento.

Capítulo 1.1 | Visão Geral do SiGES

O SiGES, acrónimo de Sistema Integrado de Gestão do Ensino Superior, é um sistema informático de gestão académica, direcionado para as IES. É composto por vários módulos, integrados entre si e em contínua evolução. O SiGES na sua versão mais recente, o SiGES.20, é atualmente composto por quatro áreas de atuação:



Backoffice: portal de gestão académica por parte dos funcionários administrativos da IES;
Frontoffice: portais destinados à comunidade discente, docente e candidatos;
IS: integradores com aplicações de terceiros;
IL: camada de integração *webservices* com sistemas externos.com Sistemas Externos.

A arquitetura modular do SiGES permite às IES implementar, somente, os módulos que contêm as funcionalidades pretendidas. Desta forma, o SiGES pode ser customizável para se adaptar às necessidades específicas de cada IES.

Capítulo 1.2 | Âmbito e Propósito do Manual

O SiGES foi criado, em 1994, pela Digitalis, e tem sido alvo de melhorias, através do alargamento das funcionalidades, para dar resposta às inúmeras necessidades das IES (Instituições de Ensino Superior), sendo o objetivo, particular, do presente módulo CSEPostGrad, a área da gestão da Formação Avançada dos estudantes no SiGES.

Este documento descreve as funcionalidades do módulo MOBILIDADEnet e fornece instruções de utilização para que possa gerir de forma eficaz o portal de consulta de mobilidades, candidatura e fazer a gestão em todas as suas fases.

Capítulo 1.3 | Informações acerca deste manual

Utilize este manual se for responsável por executar as tarefas relacionadas com a gestão dos dados dos estudantes de uma Instituição de Ensino Superior. Para utilizar o módulo assume-se que o utilizador possui conhecimentos básicos de informática na ótica do utilizador.

Capítulo 1.4 | Abreviaturas e Acrónimos

EWP – Erasmus Without Paper;
IES – Instituição de Ensino Superior;
IN – Incoming;
OUT – Outgoing;
GRI – Gabinete de Relações Internacionais;
SiGES – Sistema Integrado de Gestão do Ensino Superior.

Capítulo 1.5 | Documentação Relacionada

Em adição a este manual, aconselha-se a leitura da seguinte documentação, caso existia integração com o sistema de gestão académica – SiGES:

- ✓ Manual do utilizador do CSE;
- ✓ Manual do CXA;
- ✓ Manual do MSD;
- ✓ Manual do utilizador do SiGESadmin.

Capítulo 2 | O Portal MobilidadeNet

Neste capítulo são introduzidos os componentes do portal, descritos os seus menus e respetivas funcionalidades, assim como são apresentados os seus comandos e funções.

Capítulo 2.1 | Contextualização do Portal MOBILIDADEnet

A MOBILIDADEnet é um portal de conteúdos, serviços, e repositório documental, que se divide em áreas de contexto de mobilidade e de utilização do portal. Essas áreas são apresentadas e distinguidas entre si, no diagrama apresentado. Através das áreas de contexto e de utilização do portal é possível direcionar: serviços, conteúdos e documentação adequada, ao utilizador do portal, seja um utilizador anónimo, um aluno candidato, a mobilidade, ou os serviços do gabinete de relações internacionais da instituição.

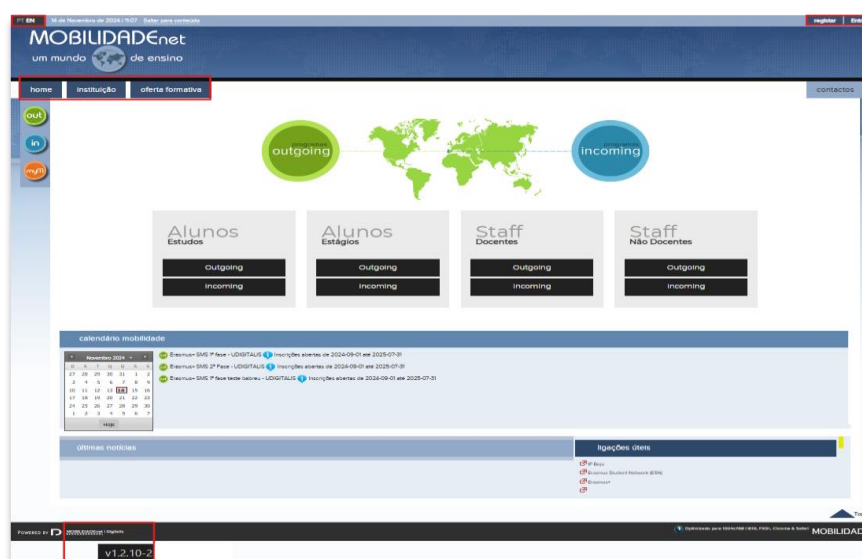


- Instituição e Oferta formativa
- Acesso a serviços do portal (ex. calendário)
- Conteúdos e documentação abstraídos de sentido **IN/OUT**
- Consulta de países com protocolos de mobilidade (modo IN)
- Registo de candidatura, nomeação ou *freemover*
- Conteúdos/documentação direcionados a candidato **outgoing**
- Consulta de países com protocolos de mobilidade (modo OUT)
- Área privada dos utilizadores do portal
- Alunos *incoming/outgoing*, serviços GRI e coordenadores
- Serviços de gestão de processo de mobilidade
- Gestão integral do processo de mobilidade (várias etapas)

Capítulo 2.2 | Iniciar o Portal

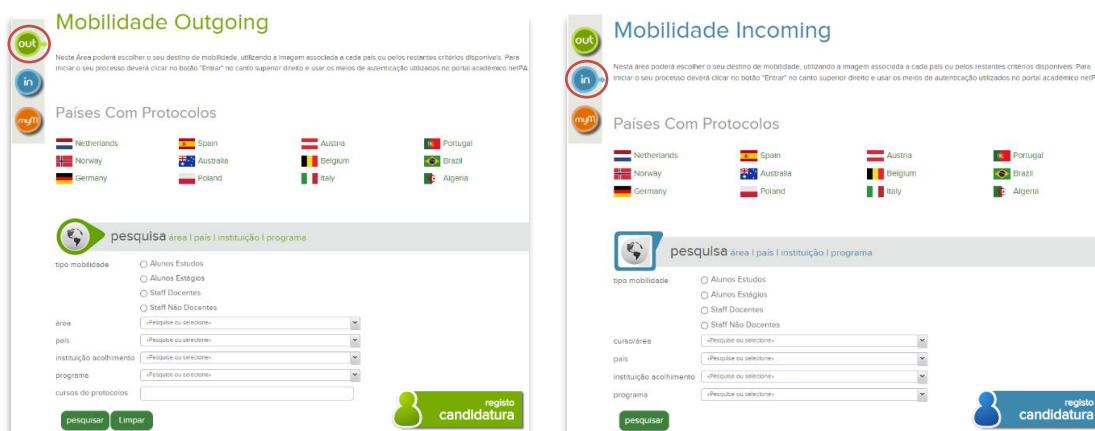
O portal MOBILIDADEnet tem a área pública que está disponível para consultas à Instituição e Oferta formativa dos cursos. O conteúdo da plataforma está disponível em Inglês (EN) e em Português (PT), disposto na parte superior esquerda do ecrã.

Existem 3 separadores default (HOME, INSTITUIÇÃO e OFERTA FORMATIVA) que independente do perfil utilizado, são sempre apresentados com a mesma informação. Na página inicial também está disponível no canto superior direito, o botão [Entrar] para aceder a plataforma, e o botão [Registar] para criar um registo na plataforma. E no canto inferior esquerdo, ao passar com o rato por cima, é possível consultar qual a versão que esta sua plataforma de mobilidade.



2.1 (a) – Iniciar o Portal

A partir dos botões de mobilidades *Out* e *In*, é possível realizar pesquisas. A filtrar as opções desejadas e clicar em [Pesquisar] que serão disponibilizadas as instituições e os programas disponíveis. Na mesma pagina de pesquisa também é possível realizar o Registo de Candidatura para cada tipo de mobilidade, estes botões ficam localizados no canto inferior direito. Esta última parte só terá efeito, se o utilizador estiver autenticado a plataforma.



2.1 (b) – Pesquisa de Mobilidades Incoming e Outgoing

O registo (apenas para modalidade *Incoming*) pode ser feito pelo perfil de funcionários que tenham acessos, conforme estiver definido na parametrização acordada.

- Preencher campos pessoais e obrigatórios (*) com dados válidos;
- Escolher a instituição de origem e qual o tipo de acesso do perfil de utilizado;
- Submeter formulário.

2.1 (c) – Registar Utilizador Incoming

Na autenticação é possível aceder através dos três separadores: OUT, IN e FUNCIONÁRIO, com base no perfil que esteja realizando o acesso. Inicialmente selecionar uma das opções do separador mencionado acima:

- **OUT:** tem o mesmo tipo de acesso através do botão [Autenticar-se através Portal Académico] em que após fizerem a escolha da instituição e clicarem no botão de autenticar, será aberto um outro ecrã para que sejam inseridos o login e a senha que é a mesma utilizada no portal académico, pois o acesso é integrado.

2.1 (d) – Autenticação

Capítulo 2.3 | Perfis e Ambiente de Trabalho

Capítulo 2.3.2 | Candidato INcoming

Perfil atribuído ao um candidato Incoming. Ao lado direito tem um botão [Iniciar Novo Processo] em que o candidato tem a opção de criar a sua candidatura. Na opção *myM* é possível verificar todas as fases de um processo em curso, desde a candidatura até a conclusão. É possível identificar o estado que esta essa candidatura o código deste processo e qual o tipo de mobilidade. Ao clicar em [editar] será levado ao processo passo.

2.2.2 (a) – Perfil Candidato In

Devem ser preenchidos todos os campos com dados válidos. Na seta ao lado de cada campo abrirá uma combo box para a seleção da opção desejada. Os campos também respondem ao preenchimento e sugerem alternativas após a inserção dos primeiros caracteres. Veremos mais detalhadamente no capítulo PROCESSOS E FASES.

2.2.2 (b) – Registo Candidatura In

Esta visão do menu lateral estará sempre disponível para os candidatos IN e OUT, independente do perfil.

Estão disponíveis atalhos que permitem visualização/edição de:

- **Os Meus Dados:** ter acesso a candidatura;
- **O Meu Coordenador:** após ser atribuído um coordenador, visualizará nome e e-mail dele;
- **Registos Académicos:** informações dos dados integrados com o sistema académico, se aplicável;
- **Outras candidaturas:** sítio onde ficam disponibilizados todos os registos de candidaturas que este aluno fez;
- **Portal académico:** hiperligação com o portal académico da instituição;
- **Repositório documental:** lista de documentos, fase, obrigatoriedade e responsabilidade;
- **Tutoria:**
- **Alteração Mobilidade:**
 - **Criar Pedido:** caso o aluno precise fazer alguma alteração ao longo do seu processo;
 - **Histórico:** consulta os pedidos, todos os pedidos de alteração submetidos;
- **Desistir do processo:**
 - **Criar Pedido:** caso o aluno opte por desistir do seu processo de mobilidade;
 - **Histórico:** consulta e acompanha todos os pedidos de desistência submetidos.



Meu Perfil

Consta informação do nome, email e foto do candidato. É possível também:

- **Alterar Password:** através desta opção é possível alterar a palavra-chave do utilizador
 - Introduzir a palavra chave atual, indicar a nova palavra, confirmá-la e carregar em submeter;
- **Consentimentos:** caso necessário, é possível habilitar opções de consentimento de dados do utilizador;
 - Se habilitado, será possível consultar e editar todos os consentimentos dados pelo utilizador;
- **Repor Configurações:** caso o utilizador tenha alterado os tamanhos e filtros em alguma parte da plataforma, ao clicar neste botão, a configuração visual do estado e configurações realizadas por aquele perfil voltarão ao estado normal.

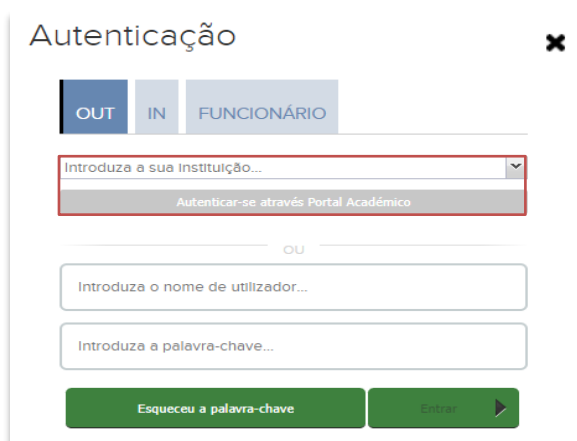


2.2.2 (c) – Meu Perfil In

Capítulo 2.3.3 | Candidato OUTgoing

Perfil atribuído ao um candidato Outgoing. As funcionalidades disponíveis no Portal da Mobilidade são similares para perfis IN ou OUT, diferenciando apenas o contexto.

Um candidato Outgoing pode aceder ao portal da Mobilidade com o mesmo login do Portal Académico desde que exista esta integração ou seguindo o mesmo processo utilizado para os candidatos Incoming.



The image shows a login window titled "Autenticação" with a close button (X) in the top right corner. At the top, there are three tabs: "OUT" (selected), "IN", and "FUNCIONÁRIO". Below the tabs is a dropdown menu with the placeholder text "Introduza a sua instituição...". A red border highlights this dropdown and a button below it labeled "Autenticar-se através Portal Académico". Below this, there is a horizontal separator with the word "OU" in the center. Under the separator are two input fields: "Introduza o nome de utilizador..." and "Introduza a palavra-chave...". At the bottom, there are two green buttons: "Esqueceu a palavra-chave" and "Entrar" with a right-pointing arrow.

2.2.3 (a) – Acesso Out

Capítulo 3 | Processos e fases

Capítulo 3.1 | Processo de Mobilidade IN / OUT

O processo de mobilidade se dá após a autenticação com sucesso ao portal modo IN ou OUT, como já vimos em passos anteriores.

A partir daqui, será apresentado um conjunto de passos e telas que seguem o fluxo de ações. O que significa que haverá a intervenção de diversos perfis.

Capítulo 3.1.1 | Pesquisa

Após escolhida a modalidade (IN ou Out), preencher os campos e clicar em [Pesquisar], para consultar a disponibilidade dos países e seus respetivos processo de mobilidade.

out

in

myM

Anterior (protocolos)

Mobilidade Incoming

Neste área poderá escolher o seu destino de mobilidade, utilizando a imagem associada e cada país ou pelos restantes critérios disponíveis. Para iniciar o seu processo deverá clicar no botão "Entrar" no canto superior direito e usar os meios de autenticação utilizados no portal académico netPA.

Países Com Protocolos

Netherlands

Spain

Austria

Portugal

Norway

Australia

Belgium

Brazil

Germany

Poland

Italy

Algeria

pesquisa

área | país | Instituição | programa

tipo mobilidade

☒ Alunos Estudos

☐ Alunos Estágios

☐ Staff Docentes

☐ Staff Não Docentes

curso/área

«Pesquise ou seleccione»

país

Spain

instituição acolhimento

«Pesquise ou seleccione»

programa

Erasmus +

pesquisar

3.1.1 (a) – Pesquisa

Após a pesquisa, o candidato é redirecionado para a área de Protocolos, onde poderá verificar uma lista com todos os acordos disponíveis com base na sua consulta anterior. Aparecerá as opções de instituição de origem, programa, instituição parceira e áreas que estão disponíveis para realizar a mobilidade.

out

in

myM

Anterior (mobilidade incoming)

Protocolos

lista protocolos

mapa instituições

Pesquisar

instituição

«Selecione»

área

«Pesquise ou seleccione»

país

Spain

instituição parceira

«Pesquise ou seleccione»

programa

Erasmus +

curso do protocolo

tipo mobilidade

☒ Alunos Estudos

☐ Alunos Estágios

☐ Staff Docentes

☐ Staff Não Docentes

pesquisar

Exportar para Excel

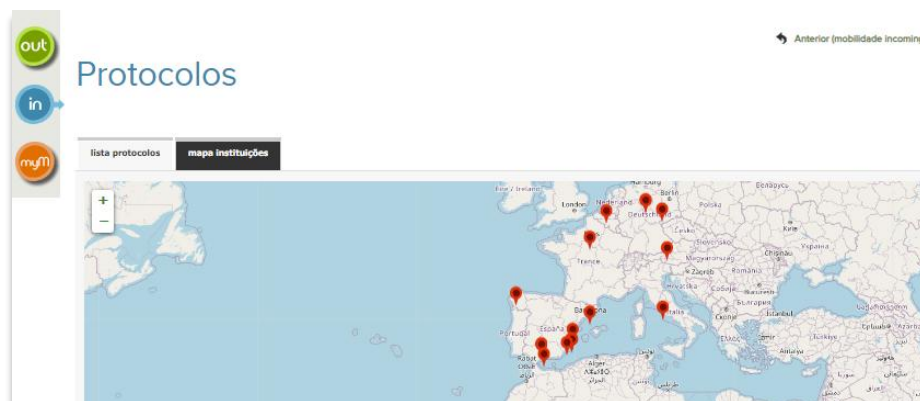
instituição	programa	instituição parceira	área
Universidade SIGES (It_unst)	Erasmus +	universidade de Barcelona	Matematica
Universidade SIGES (It_unst)	Erasmus +	SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA DI STUDI UNIVERSITARI E DI PERFEZIONAMENTO - PISA	Tecnologias
Escola Superior de Qualidade Digitalis	Erasmus +	Conservatorio Superior de Danza de Alicante	Gestão Informática
Universidade Mackenzie pt	Erasmus +	Dance Conservatory of Valencia - Advance Studies	Gestão Informática

3.1.1 (b) – Protocolos – Lista Protocolos

@ 2024 Digitalis – Distribuição e Gestão Informática, Lda.

10/19

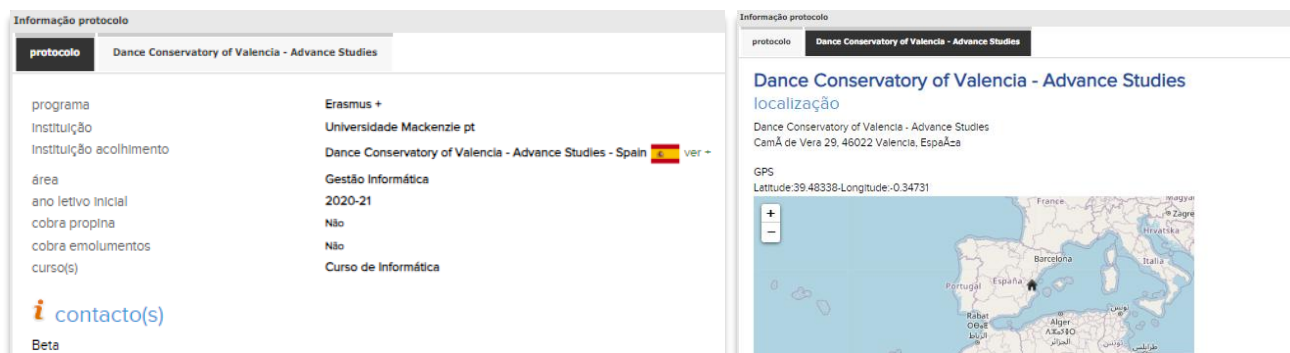
No separador *Mapa Instituições* terá as informações dos protocolos refletida também no formato de geo-pins.



3.1.1 (c) – Protocolos – Mapas Instituições

Nota: Nesta tela, é apresentado a lista dos protocolos existentes para a pesquisa inicial. Ter atenção sempre que os parâmetros de pesquisa forem alterados, pois será necessário carregar novamente em [Pesquisar].

Ao clicar no ícone , é possível verificar o detalhe da instituição, conforme imagens abaixo.



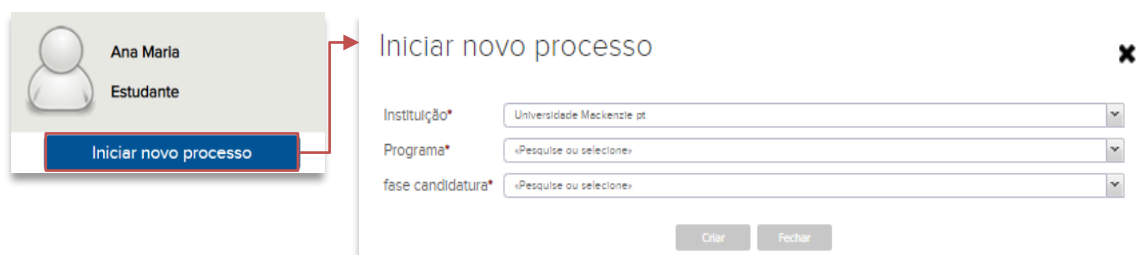
3.1.1 (d) – Informações do Protocolos

Capítulo 3.2 | Fases de Candidatura

Capítulo 3.2.1 | Candidatura

Candidatura (Perfil IN)

Na página inicial, do lado direito, ao carregar em [Iniciar novo processo]. Será aberto um novo ecrã em que o aluno deve escolher a instituição, programa e fase da candidatura que esteja disponível para se candidatar. Após escolhido, clicar em [Criar] e será direcionado para outro ecrã que deve ser preenchido todos os campos do registo Candidatura Incoming.



3.2.1 (a) – Iniciar Novo Processo In

Nas etapas *Recolha de Intenções* e *Carregar Documentos*, ter atenção ao número de caracteres permitidos (15/4000) e tamanho de cada ficheiro carregado (1024Kb).

área de estudos*

Tecnologias

grau*

Bacharelato

total semestres completos *

3

país conclusão ensino secundário*

Portugal

língua materna

qual é a sua língua materna?*

Portuguese

Recolha De Intenções

como tomou conhecimento da instituição receptora? *

B I U X₂ X^o S X_x X^e T_a Formatar

Site

quais são as suas motivações no âmbito da mobilidade?*

B I U X₂ X^o S X_x X^e T_a Formatar

cultura

Outros Dados

Motivação

Motivação 2*

2

Carregar Documentos

1 - Comprovativo Inscrição

Carregar Documento 1 (pt)

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado Limpar

2 - Carta Motivação *

Carregar Documento 2 (pt)

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado Limpar

Temenhno máximo do ficheiro do campo foto é de 1024Kb
Temenhno máximo do ficheiro do campo Carregar Documento 1 (pt) é de 1024Kb
Temenhno máximo do ficheiro do campo Carregar Documento 2 (pt) é de 1024Kb

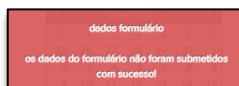
submeter gravar voltar

No preenchimento dos campos da *Preparação Linguísticas*, as opções em Português e English estão adicionadas por defeito. E para serem editadas é necessário duplo click no campo que pretende editar: (compreensão, conversação, escrita...), bem como podem ser adicionados novos idiomas, na opção adicionar idioma. E para eliminar um idioma é através do ícone (lixo). Também é possível exportar as informações para Excel.

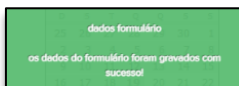
12/19

O botão [GRAVAR] permite guardar o conteúdo da candidatura e sair, sem perder os dados preenchidos. Voltando a completá-los depois.

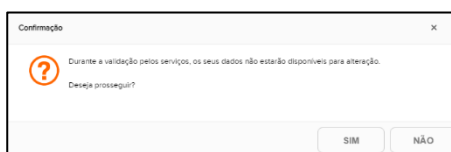
Também indica quais os campos estão mal preenchidos ou em falta. Então, aparece no cabeçalho as informações de qual campo falta preencher e a mensagem que os dados não foram submetidos, mas apesar de alguns dados serem preenchidos, outros ainda continuam pendente de informação.



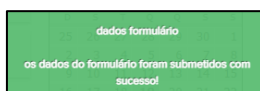
Após preencher todos os dados, gravar novamente, então será apresentada um pop-up com mensagem de sucesso. Para sair da mensagem, basta clicar sobre elas.



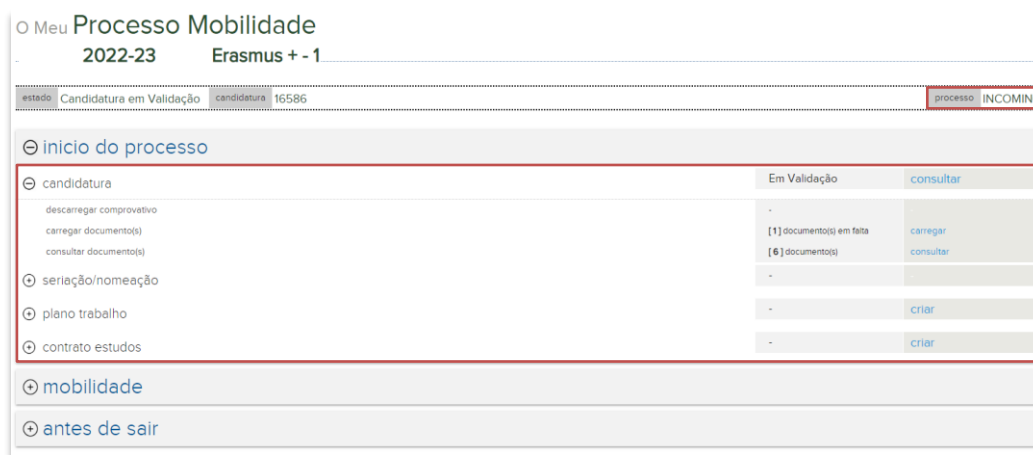
A seguir, a validação do formulário, carregar em [SUBMETER] para completar o processo de candidatura. Então será apresentado o seguinte alerta:



Ao submeter a candidatura, é apresentada uma pop-up de confirmação de submissão.



Após a submissão da candidatura, é possível ao candidato consultar suas informações do processo, fases cumpridas (candidatura) e futuras (seriação/nomeação...), bem como descarregar comprovativos e/ou carregar documentos em falta.



3.2.1 (c) – Consulta Completa do Processo de Candidatura In

Candidatura (perfil OUT)

É praticamente o mesmo processo que foi feito na candidatura Incoming, existem pequenas diferenças no preenchimento entre os 2 tipos de candidatura, IN e OUT, mas em suma passam pelo mesmo processo e funcionalmente são iguais.

Na página inicial, do lado direito, ao carregar em [Iniciar novo processo]. Será aberto um novo ecrã, e como o aluno já faz parte da instituição de origem, o campo da instituição fica definido, portanto o aluno deve escolher o programa e fase da candidatura que esteja disponível para se candidatar. Após escolhido, clicar em [Criar] e será direcionado para outro ecrã que deve ser preenchido todos os campos do registo Candidatura Outgoing.

3.2.1 (d) – Iniciar Novo Processo Out

Em seguida preencher as informações do registo de candidatura Outgoing.

3.2.1 (e) – Preenchimento Registo Candidatura Out

Então, após preenchido todas as informações corretamente, é só gravar e submeter. Que então, o candidato passará a ter acesso as consultas da sua candidatura em todas as etapas do processo.

3.2.1 (f) – Consulta Completa do Processo de Candidatura Out

Capítulo 3.2.2 | Documentos Candidatura (Perfil IN / OUT)

O candidato deve carregar os documentos necessários para o processo avançar. E isso deve ser feito através da hiperligação para o repositório documental contido na palavra “carregar”.

O Meu Processo Mobilidade
2020-21 Erasmus + - 4

estado Candidatura em Validação candidatura 14739 processo OUTGOING

antes de sair

candidatura	Válida	consultar
descarregar comprovativo	-	
carregar documento(s)	[1] documento(s) em falta	carregar
consultar documento(s)	[6] documento(s)	consultar

3.2.2 (a) – Acesso ao Repositório Documental

Ao entrar no *Repositório Documental*, pode-se verificar que existem documentos que são responsabilidade do candidato (Estudante) e outros dos Académicos / GRI (Serviços).

A coluna *Obrigatório* serve para informar quais os documentos que são obrigatórios ter para seguir a próxima etapa e quais não são obrigatórios. E para carregar os ficheiros, basta clicar no link contido na palavra “Documentos”.

Os documentos que tiverem com o símbolo é que já foram carregados e os que não tiverem e forem obrigatórios, precisam ser carregados.

Alguns documentos possuem templates que podem ser descarregados ao carregar no hiperligação da palavra “descarregar” (que no exemplo da imagem, não está disponível).

Repositório Documental

[14739] João digitalis

Programa

Erasmus +

Documentos

1 em falta

Documentos

Digite para pesquisar (busca automática à medida que digita)

Limpar

Exportar para Excel

Descrição	Template	Documentos	Obrigatório	Responsável
Fase: 1 - candidatura				
Carta Motivação	-	Documentos PT	Sim	Estudante (1)
Comprovativo Inscrição	-	Documentos	Não	Estudante (1)
Fase: todas fases				
Comprovativo Inscrição	-		Sim	Serviços
Contrato de Estudos	-		Sim	Serviços
Registos Academicos enviados	-		Sim	Serviços
Relatorio Final	-	Documentos	Sim	Estudante (1)

3.2.2 (b) – Repositório Documental

O repositório documental é separado por cada fase do processo, que dispões de uma forma bem organizada de gerenciar e armazenar informações dos alunos mediante cada fase que ele se encontra.

Nota: Na imagem a cima esta somente Fase: 1 – Candidatura, pois ao longo deste manual será explicado o processo de cada fase e conforme o aluno vai seguindo as fases, vai sendo liberada as fases no repositório.

Capítulo 3.2.6 | Contrato de Estudos

Portanto, o contrato foi *Validado*, *Aprovado* e *Aceite*. O Candidato (neste caso, perfil aluno) pode acompanhar na área de Mobilidade no Portal, o processo da candidatura e carregar os documentos em falta para cada fase.

O Meu Processo Mobilidade
2020-21 Erasmus + - 4

estado Nomeado candidatura 14739 processo OUTGOING

antes de sair

- candidatura
- seriação/nomeação
- bolsa estudos
- plano trabalho
- contrato estudos**
 - carregar documento(s)
 - consultar documento(s)
 - descarregar versão final

mobilitade

regresso mobilidade

3.2.6 (e) – Visualização Perfil Aluno – Contrato Estudos

Capítulo 3.2.7 | Plano de Trabalho

Plano de Trabalho (perfil IN/ OUT)

Após a nomeação, aprovação da bolsa (se for o caso) e o contrato de estudos validados, o candidato está apto para criar/editar e enviar para validação seu plano de trabalho.

O Meu Processo Mobilidade
2020-21 Erasmus + - 4

estado Nomeado candidatura 14739 processo OUTGOING

antes de sair

- candidatura
- seriação/nomeação
- bolsa estudos
- plano trabalho**
 - carregar documento(s)
 - consultar documento(s)
 - criar
- contrato estudos

mobilitade

regresso mobilidade

3.2.7 (a) – Plano de Trabalho – Visão do candidato

Ao clicar em [Criar], ao nível do plano de trabalho, vai aparecer um ecrã, com as informações que precisam ser preenchidas pelo candidato (parametrizável a cada caso). Após o correto preenchimento de todas as perguntas obrigatórias (customizável por instituição), clicar em [Gravar] e para concluir o plano de trabalho e seguir com o processo, clicar em [Propor] então vai aparecer uma caixa de confirmação, a informar que após confirmar os dados não estarão mais disponíveis para alteração (Escolher Sim/Não).

Confirmação

Durante a validação pelos serviços, os seus dados não estarão disponíveis para alteração.
Deseja prosseguir?

SIM NÃO

Plano Trabalho

[14739] João digitalis ano letivo 2020-21 programa Erasmus + estado Em Registo

Nota

Português Fluente

☒ Sim ☐ Não

Inglês Fluente

☐ Sim ☒ Não

Motivação

Motivação*

Desempenho

Propor Gravar Gravar e Sair Sair

3.2.7 (b) – Plano de Trabalho – Preenchimento das informações

Após propor o plano de trabalho, apenas será possível consultá-lo e passa ao estado “Em Validação” e os campos editados anteriormente, serão somente visualizáveis.

3.2.7 (c) – Plano de Trabalho – Campos visualizáveis

Capítulo 3.3 | Fases da Mobilidade

Capítulo 3.3.4 | Antes de Sair (Perfil IN) / Regresso Mobilidade (Perfil OUT)

As imagens abaixo representam os processos Incoming e Outgoing respetivamente, cada um desses processos tem um fluxo sequencial definido de acordo com o percurso que o estudante está a percorrer. Nestes ecrãs os alunos conseguem acompanhar o andamento da evolução do seu processo e também pode validar os documentos existentes e/ou necessários de carregamento, se for o caso.

3.3.4 (a) Visão do Processo In e Out

Como todo o processo, foi feito com base no perfil outgoing, é preciso clicar no botão [Editar], responder o relatório, em seguida, [Gravar] e [Submeter].

3.3.4 (b) Fase de Avaliação Plano de Trabalho – Avaliado

E por fim, a coluna *Estado Processo*, terá sido concluída como *Avaliado* na fase de Avaliação do Plano de Trabalho.

Avaliação Plano De Trabalho

Pesquisar

Relatórios Exportar para Excel

	Processo	Programa	Sentido	Data registo	Estado Processo	Data estado	Nome	Ações
	14739	Erasmus +	out	07/02/2023	Avaliado	10/08/2023	João digitalis	-

3.3.4 (c) Fase de Avaliação Plano de Trabalho – Avaliado

Capítulo 3.3.6 | Desistências

Desistências (perfil IN/ OUT)

Os pedidos de desistência por ser realizados em qualquer fase do processo. Na área do candidato, existe a opção *Criar Pedido*, dentro do separador *Desistir Processo*. Então, deve-se preencher as informações solicitadas no formulário e carregar em *Submeter*.

João digitalis
Estudante

Iniciar novo processo

ACESSOS RÁPIDOS

- > OS MEUS DADOS
- > O MEU COORDENADOR
- > REGISTOS ACADÉMICOS
- > OUTRAS CANDIDATURAS
- > PORTAL ACADÉMICO

PROCESSO

- > REPOSITÓRIO DOCUMENTAL
- > TUTORIA
- > ALTERAÇÃO MOBILIDADE
 - > CRIAR PEDIDO
 - > HISTÓRICO
- > DESISTIR PROCESSO
 - > CRIAR PEDIDO
 - > HISTÓRICO

Pedido

[14739] João digitalis ano letivo 2020-21 programa Erasmus + estado

assunto*

descrição*

submeter sair

3.3.6 (a) Criar Pedido – Desistência

Capítulo 4 | Gestão Documental

Capítulo 4.1 | Repositório Documental

Nos perfis IN e OUT, para aceder diretamente o conteúdo, utilizar a opção disponível no menu lateral *Repositório Documental*.

HOME INSTITUIÇÃO OFERTA FORMATIVA MEU PERFIL

out

O Meu Processo Mobilidade

2020-21 Erasmus + - 4

estado Avaliação Plano Trabalho candidatura 14739 processo OUTGOING

antes de sair

mobilidade

regresso mobilidade

João digitalis
Estudante

Iniciar novo processo

ACESSOS RÁPIDOS

- > OS MEUS DADOS
- > O MEU COORDENADOR
- > REGISTOS ACADÉMICOS
- > OUTRAS CANDIDATURAS
- > PORTAL ACADÉMICO

PROCESSO

- > REPOSITÓRIO DOCUMENTAL
- > TUTORIA
- > ALTERAÇÃO MOBILIDADE
 - > CRIAR PEDIDO
 - > HISTÓRICO
- > DESISTIR PROCESSO
 - > CRIAR PEDIDO
 - > HISTÓRICO

4.1 (a) Repositório Documental

Conclusão

Pesquisar

Ano letivo

2020-21

Instituição

<Selecione>

Programa

<Pesquise ou selecione>

Fase

<Pesquise ou selecione>

Estado Conclusão

<Selecione>

Estado Processo

Todos

Ativo

Inativo

Estado específico

Tipo

Todos

Nº identificação

14739

Nome

Curso

<Pesquise ou selecione>

Área estudo

<Pesquise ou selecione>

Coordenador

<Pesquise ou selecione>

Limpar

Pesquisar

Relatórios

Exportar para Excel

Processo	Programa	Sentido	Data registo	Estado	Data estado	Nome	Ação
14739	Erasmus +	out	07/02/2023	Pendente	20/07/2023	João digitalis	Carregar relatório

Repositório Documental

[14739] João digitalis

Programa

Erasmus +

Documentos

6 em falta

Documentos

Exportar para Excel

Descrição

Template

Documentos

Obrigatório

Responsável

Fase: 1 - candidatura

Carta Motivação

-

Documentos | PT

Sim

Estudante (1)

Comprovativo Inscrição

-

Documentos

Não

Estudante (1)

Fase: 4 - mobilidade

Certificado de Mobilidade

-

Documentos

Sim

Estudante (1)

Fase: 5 - creditação

Registos Académicos recebidos

-

Documentos

Sim

Serviços

Fase: todas fases

Comprovativo Inscrição

-

Documentos

Sim

Serviços

Contrato de Estudos

-

Documentos

Sim

Serviços

Registos Académicos enviados

-

Documentos

Sim

Serviços

Relatório Final

-

Documentos

Sim

Estudante (1)

4.1 (b) Pasta Repositório Documental

Capítulo 4.2 | Dados académicos

Para os perfis IN e OUT estão disponíveis no menu lateral, opção *Registos Académicos*.

Dados Académicos

dados académicos

ficha académica

dados pessoais

nome: João digitalis

data nascimento: 2000-07-06

nº identificação: DR4456

nº fiscal: 999999990

morada: Rua

código postal: 0808777 Lisboa

país: United States

telefone: 93888888

telemóvel: 920022239

email: alunos.esmi@teste.pt

dados curriculares

código curso oficial: 9813

nome curso: BIOTECNOLOGIA DAS COISAS (1)

nº cartão aluno: 920022239

média actual: 0.0

média EECC: -

conclusão curso(%): 10.00

EECC "A" (f): -

totais

Anterior (My Mobility Student Home)

João digitalis

Estudante

Iniciar novo processo

ACESSOS RÁPIDOS

OS MEUS DADOS

O MEU COORDENADOR

REGISTOS ACADÉMICOS

OUTRAS CANDIDATURAS

PORTAL ACADÉMICO

PROCESSO

REPOSITÓRIO DOCUMENTAL

TUTORIA

ALTERAÇÃO MOBILIDADE

criar pedido

HISTÓRICO

DESISTIR PROCESSO

criar pedido

4.2 (b) Ficha Académica