# Manual de Candidatura Online

Este manual foi concebido para facilitar a sua candidatura online a uma mobilidade na Universidade do Porto. Por favor siga cuidadosamente todos os passos para submeter com sucesso a sua candidatura.

É recomendável que, antes de aceder ao Formulário de Candidatura, organize cuidadosamente toda a informação solicitada com o apoio dos responsáveis pela mobilidade na sua Universidade de Origem.

Aconselhamos que explore a página da U. Porto, uma vez que contém várias ligações úteis para a preparação da sua mobilidade.

Até breve, no Porto!

**Índice**

1. Pedir Login

2. Preencher Candidatura

3. Imprimir Candidatura e Fazer Upload do Ficheiro de Candidatura

4. Criar e Imprimir Formulário de Alteração da Candidatura

## 1. Pedir Login

Para aceder ao Formulário de Candidatura, deverá:

- Pedir utilizador através da opção correspondente

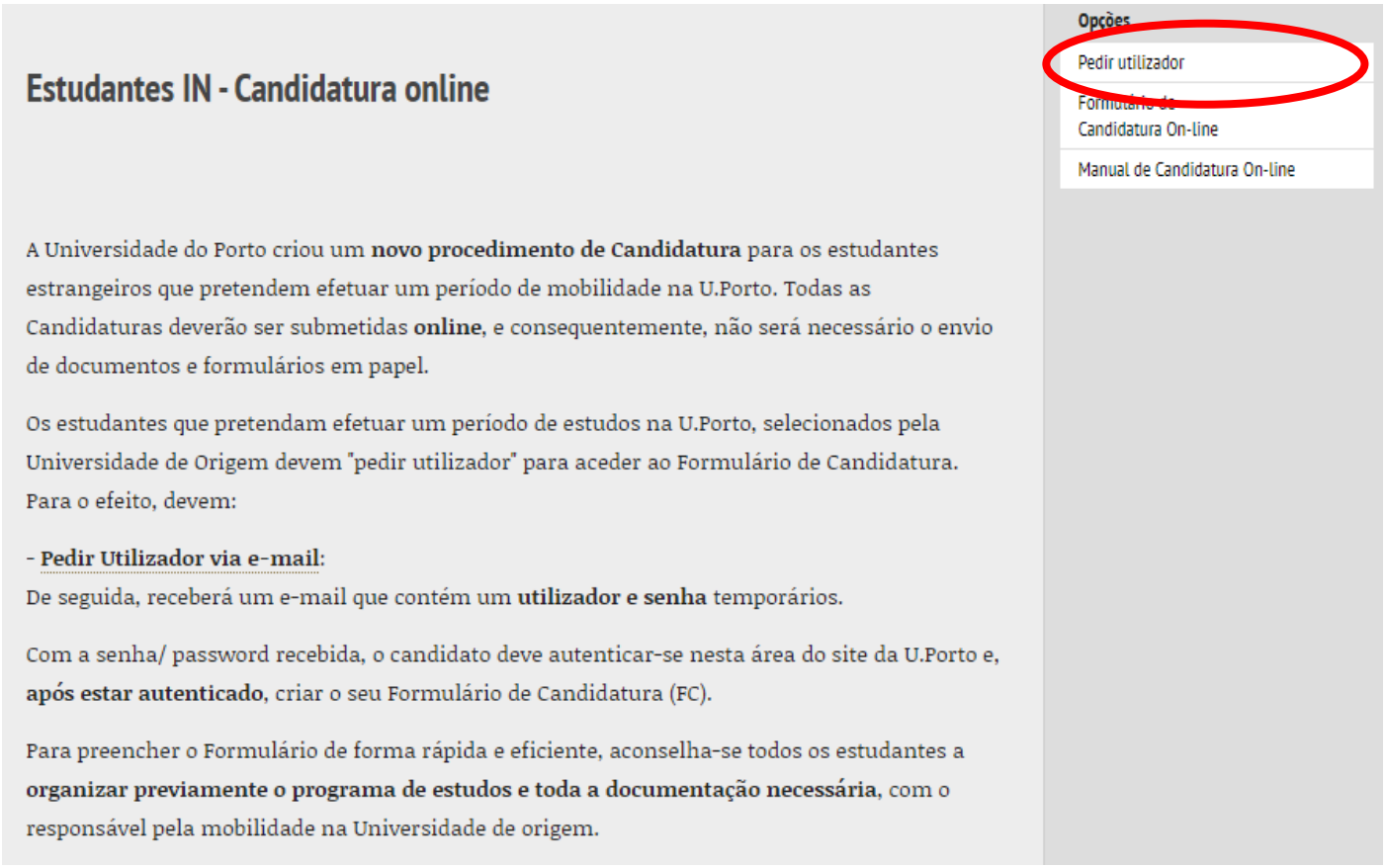



Figura 1 – Pedido de utilizador

- Preencher a informação relativa ao utilizador

Na fase de candidatura, não é obrigatório que os estudantes apresentem os dados do passaporte. Poderão, portanto, preencher a informação relativa ao documento de identificação que possuam no momento, desde que o mesmo esteja válido.

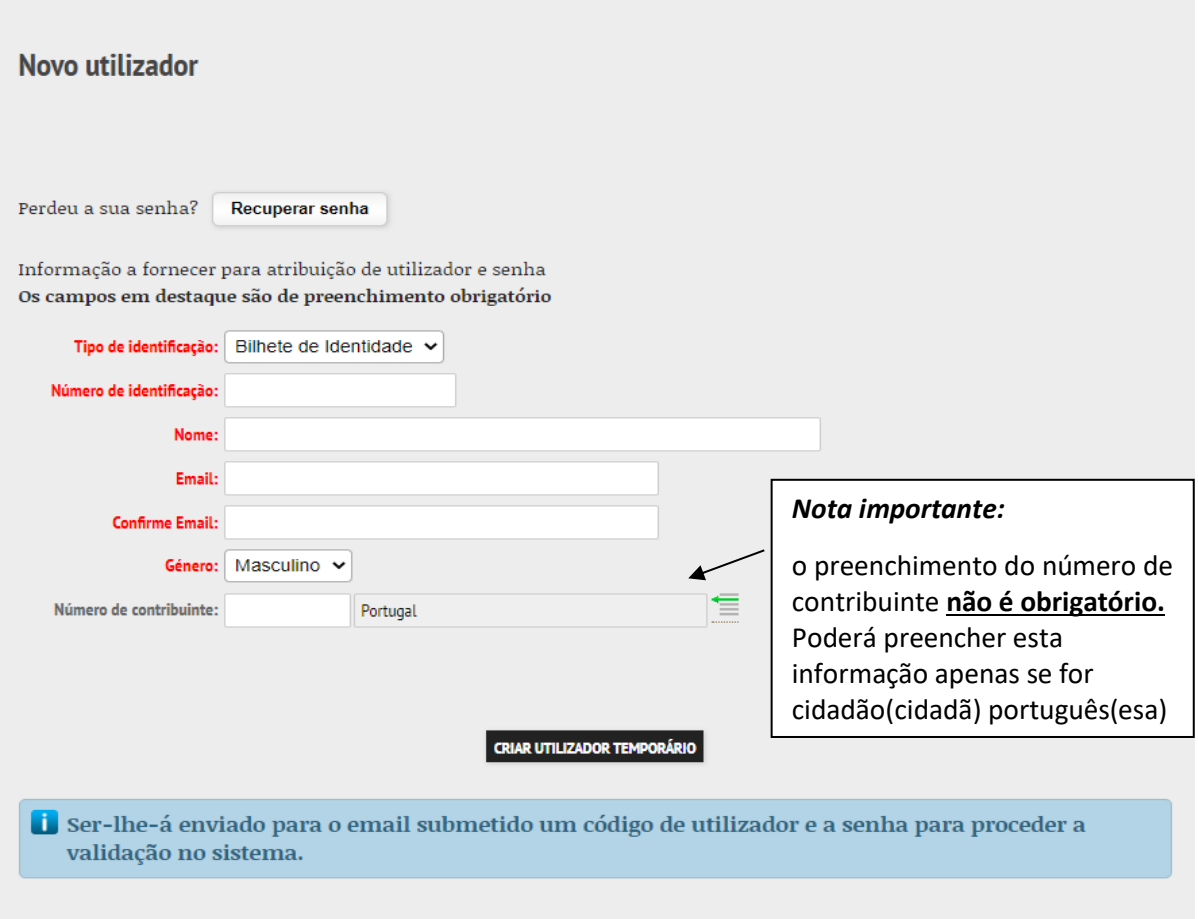



Figura 2 – Dados de login

Após preencher estes campos com os seus dados, receberá um email com o **utilizador e senha**.

Agora, deverá fazer login na página da U.Porto. Após fazer login, será redirecionado/a para a página principal da U.Porto. Para voltar à página de acesso à Candidatura Online, existem duas opções:

1. Clicar/copiar no seguinte link, que dá acesso direto à página de acesso à Candidatura Online:

   https://sigarra.up.pt/up/pt/WEB_BASE.GERA_PAGINA?p_pagina=122272

2. Na página principal da U.Porto, seguir o seguinte caminho:

   Internacional
   Mobilidade
   Candidata-te já
   Formulário de Candidatura
   Clicar na palavra “aqui“ em “seguir todos os passos indicados aqui”
   Formulário de Candidatura On-line (barra de opções do lado direito)

## 2. Preencher Candidatura

Depois de fazer login e seguir um dos dois caminhos indicados acima, deverá clicar na opção "Formulário de Candidatura Online" (barra de opções à direita):

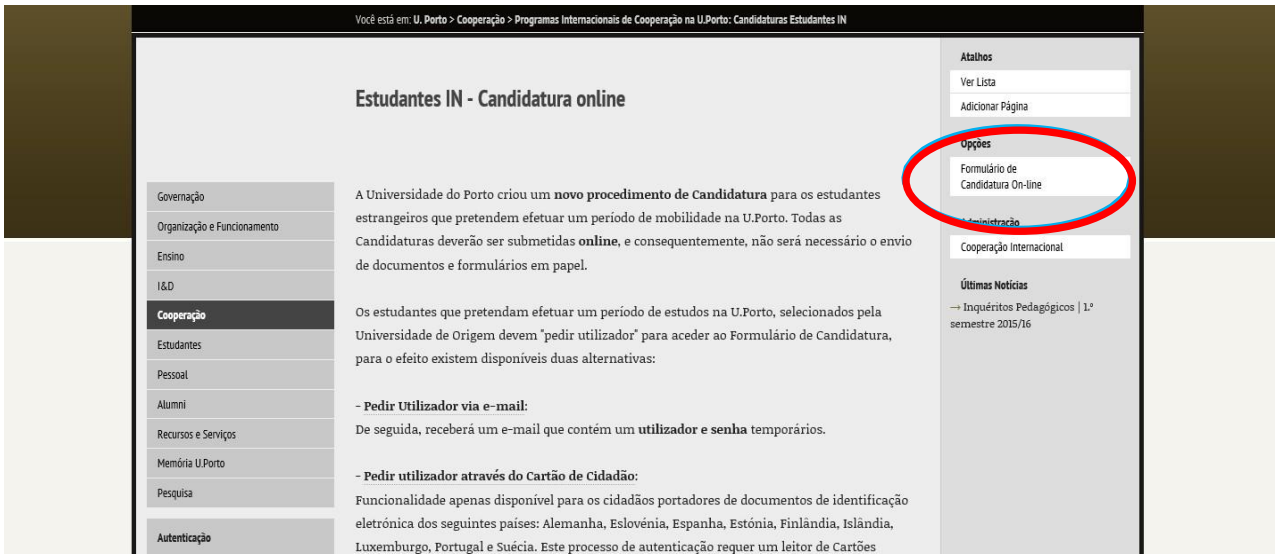



Figura 3 – Acesso ao Formulário de Candidatura Online

Ao clicar nesta opção, visualizará o seguinte:

Figura 4 – Opção de acesso ao Formulário de Candidatura Online

Para criar o seu Formulário de Candidatura, deverá clicar na opção "Criar Formulário de Candidatura Online" na barra de opções à direita:

De seguida, deverá selecionar o ano académico e o período de mobilidade ao qual pretende candidatar-se:

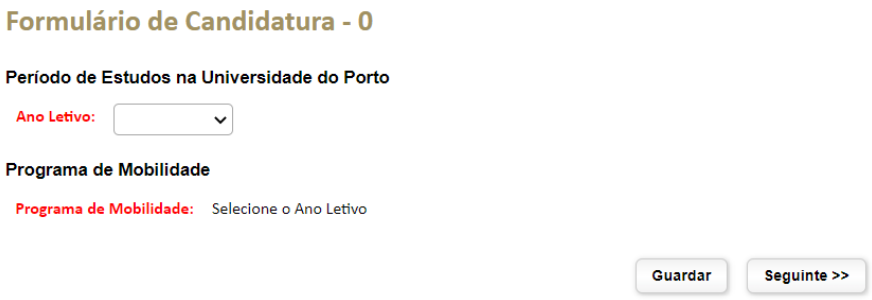



Figura 5 – Formulário de Candidatura – Secção 0

Depois, deverá selecionar o programa de mobilidade de acordo com a informação recebida da instituição de origem:

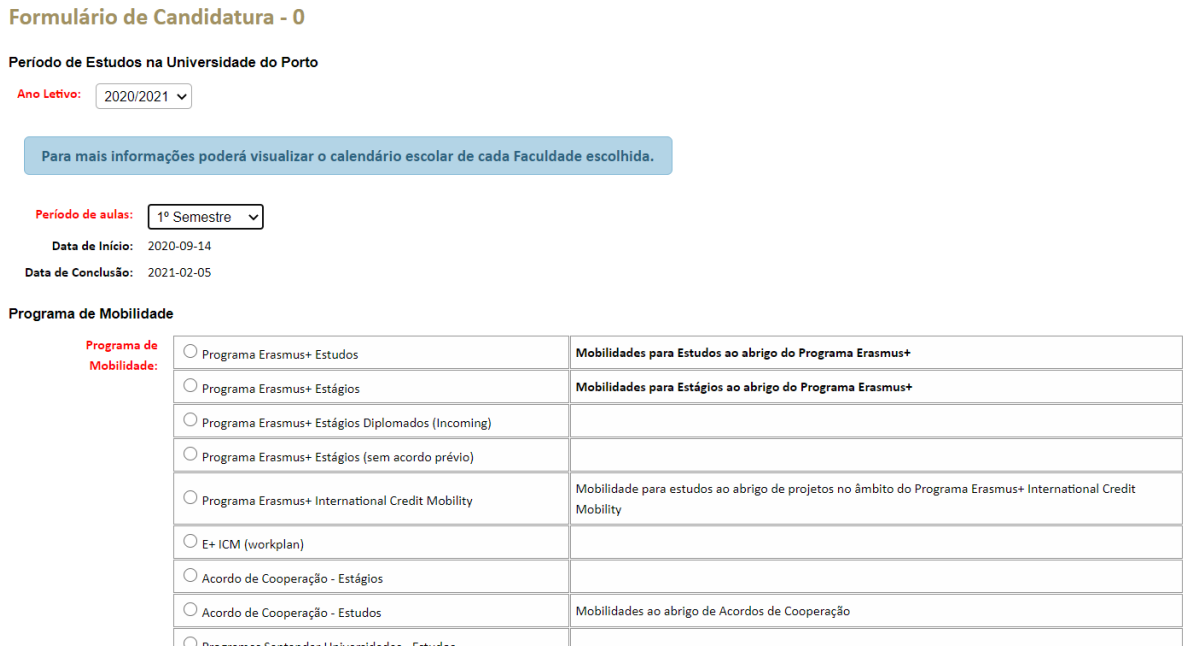



Figura 5.1 – Formulário de Candidatura – Secção 0

Nesta vista, poderá ainda visualizar o Calendário Escolar da U.Porto no caso de necessitar de verificar as datas em que decorrem as atividades académicas na U.Porto:

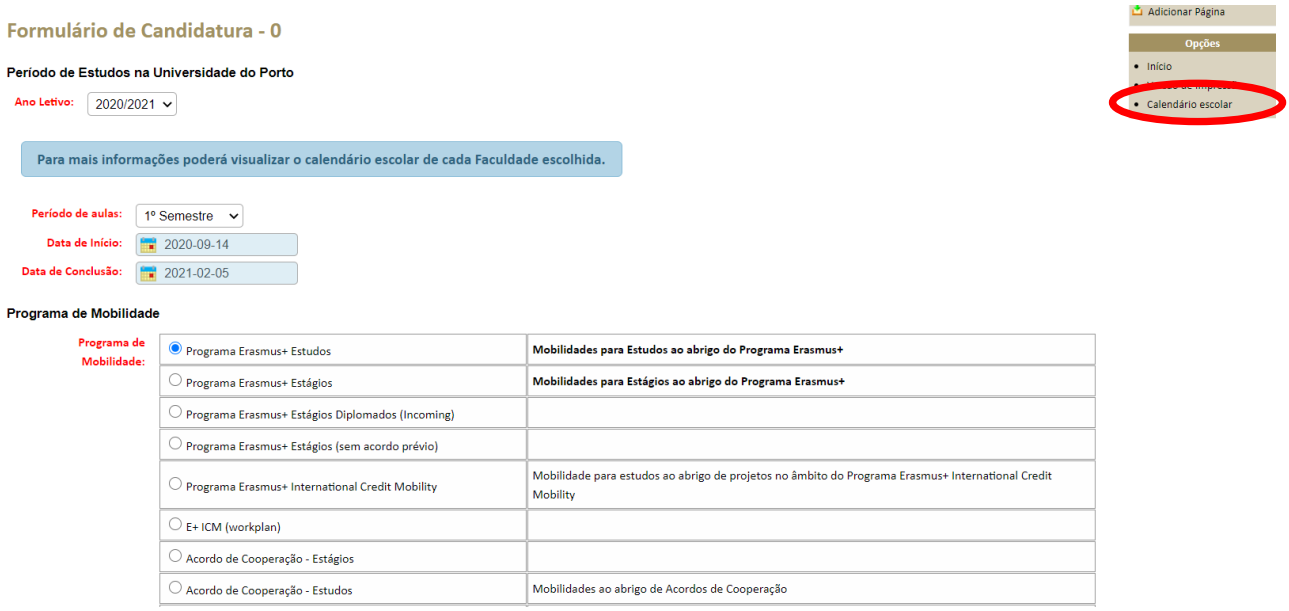



Figura 6 – Formulário de Candidatura – Secção 0 (opção “Calendário Escolar”)

Na **secção 1** do Formulário de Candidatura, preencha os seus dados pessoais tendo em atenção que o tipo do documento de identificação e o número de identificação não podem ser alterados.

Insira uma fotografia que cumpra rigorosamente as especificações técnicas: Formato JPG com 200 pixels de altura por 160 pixels de largura.

**Atenção:** Em caso de aceitação, esta fotografia será usada para o cartão de estudante, pelo que deverá fazer o upload de uma fotografia onde o seu rosto seja bem visível (ex. uma fotografia semelhante à do passaporte ou documento de identificação).

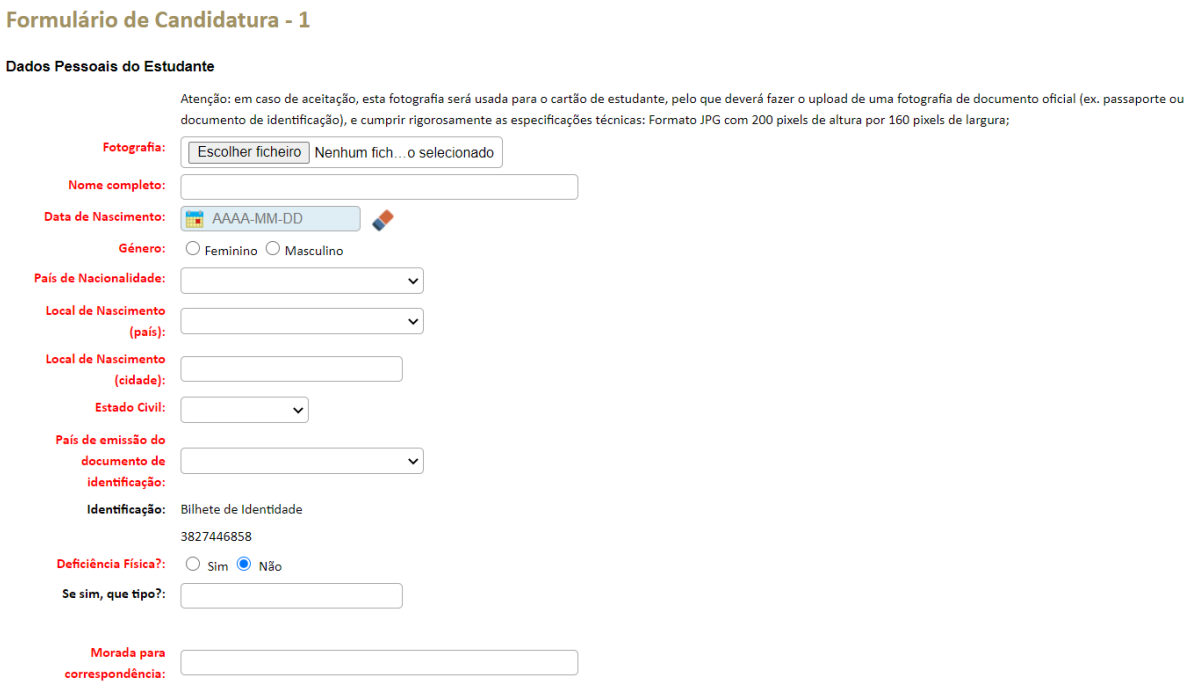



Figura 7 – Formulário de Candidatura – Secção 1

**Nota:** Os campos a vermelho são de preenchimento obrigatório. Só poderá **submeter** a sua Candidatura com todos os campos obrigatórios preenchidos.

Na **secção 2**, deve fornecer dados sobre o seu conhecimento linguístico, estudos anteriores e em curso. No campo "Aptidões Linguísticas" deverá clicar no símbolo à frente do campo de forma a que a informação selecionada possa ser incluída:

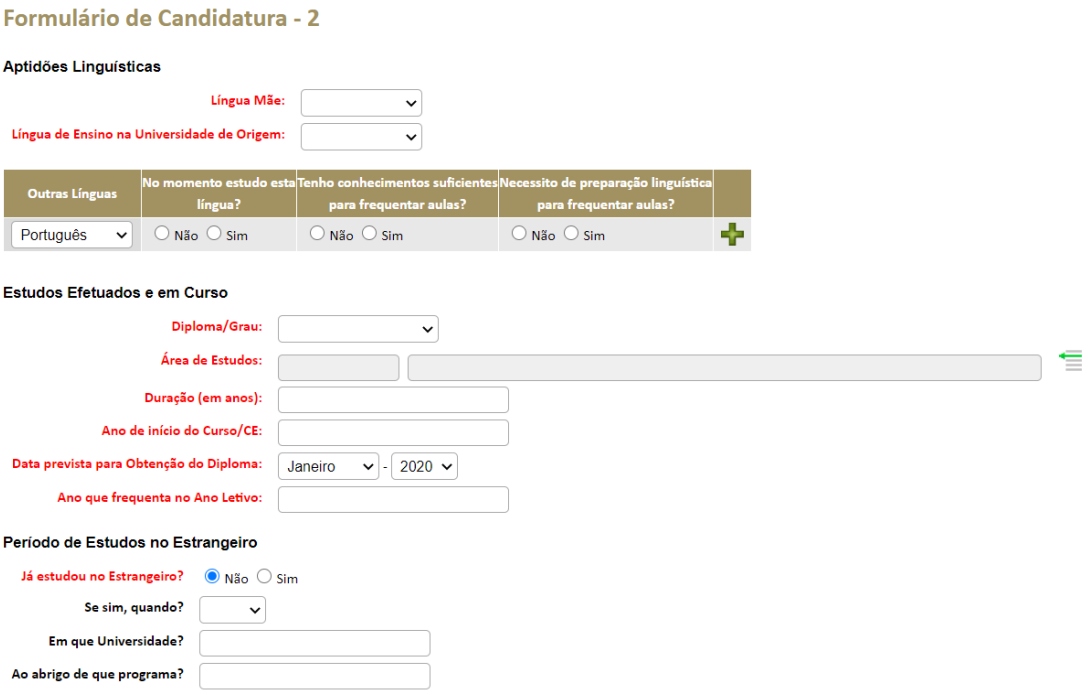



Figura 8 – Formulário de Candidatura – Secção 2

Na **secção 3**, deverá preencher a informação relativa à(s) Faculdade(s) e curso(s) que pretende frequentar na U.Porto. Os dados institucionais da U. Porto são automaticamente preenchidos.

**Caso pretenda realizar um período de Estudos** (caso pretenda realizar um período de Estágio, passe para a página 12 deste documento):

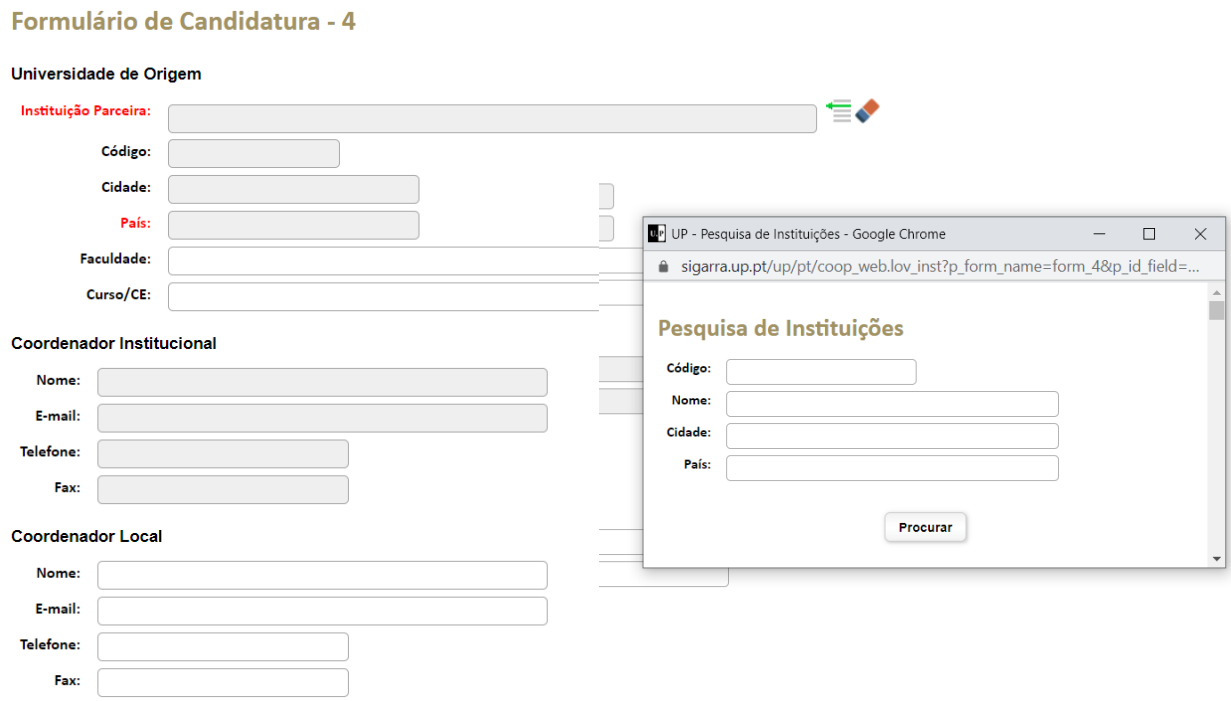
Sempre que seleciona uma Faculdade, a caixa "escolha um curso" disponibiliza uma lista com os cursos, (por ciclos de estudos) da Faculdade escolhida.

Figura 9 – Formulário de Candidatura – Secção 3

Nesta fase, já deverá ter consultado a oferta formativa da U. Porto e os respetivos planos de estudo oficiais de cada curso. No caso de dúvidas sobre os ciclos de estudos (1º, 2º, 3º ciclos) consulte a página http://sigarra.up.pt/up/WEB_BASE.GERA_PAGINA?p_pagina=1001599 .

Os estudantes podem frequentar Unidades Curriculares em mais do que uma Faculdade. No entanto, caso o Plano de Estudos proposto seja aceite por todas as Faculdades escolhidas, poderá ocorrer uma situação de sobreposição de horários ou até dificuldades na deslocação entre Faculdades (dado a U.Porto estar distribuída em 3 polos distintos, em várias zonas da cidade do Porto).

Na **secção 4**, deverá selecionar a sua instituição de origem clicando no símbolo .
Ao escrever o nome da sua instituição de origem e selecionar a mesma, os campos institucionais serão automaticamente preenchidos.




Figuras 10 e 11 – Formulário de Candidatura – Secção 4

Na **secção 5**, clique no símbolo para aceder ao plano de estudos de uma Faculdade que já tenha sido escolhida na secção 3 (ver figura 9).

Figura 12 – Formulário de Candidatura – Secção 5

Unidades Curriculares

FAUP - Faculdade de Arquitectura da Universidade do Porto

Mestrado Integrado em Arquitetura

Ano Letivo: 2020/2021

Se não for possível selecionar a Unidade Curricular que deseja, verifique se escolheu a Faculdade correspondente no "Formulário de Candidatura - 3".

Indica que a unidade curricular pode não funcionar no ano letivo da mobilidade.

| Ano C. | Per. | Código | Nome | ECTS | Língua de ensino | Faculdade | Selecionar |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | A | 100101 | Projecto 1 | 21 | Português | FAUP | |
| 1 | A | 100102 | Teoria Geral da Organização do Espaço | 9 | | FAUP | |
| 1 | A | 100103 | Desenho 1 | 12 | Português | FAUP | |
| 1 | A | 100106 | Geometria e Arquitectura | 9 | Português | FAUP | |
| 1 | A | 200202 | História da Arquitectura Antiga e Medieval | 9 | Português | FAUP | |
| 2 | 1S | 20202A2 | Introdução ao Paisagismo | 3 | Português | FAUP | |
| 2 | 1S | 20203A2 | Geografia | 3 | Português - Suitable for English-speaking students | FAUP | |
| 2 | 1S | 20204A2 | Grandes Projectos Urbanos | 3 | Português | FAUP | |
| 2 | 1S | 2UP2 | Opção U.Porto (Urbanística) | 3 | | FAUP | |
| 2 | 2S | 10125C1 | Antropologia do Espaço | 3 | Português - Suitable for English-speaking students | FAUP | |
| 2 | 2S | 20203A2 | Geografia | 3 | | FAUP | |
| 2 | 2S | 20204A2 | Grandes Projectos Urbanos | 3 | Português | FAUP | |
| 2 | 2S | 2UP2 | Opção U.Porto (Urbanística) | 3 | | FAUP | |
| 2 | A | 200201 | Projecto 2 | 21 | Português | FAUP | |

Figura 13 – Vista da seleção de UC's

Adicione ou remova Unidades Curriculares (UC's). Para submeter a informação, clique no botão "Concluir" no final da página.

**Notas:**

- As UC's com "1S" apenas são lecionadas no 1º semestre; As UC's com "2S" apenas são lecionadas no 2º semestre;

- as UC's com o símbolo poderão não funcionar no ano académico/semestre ao qual se candidata, pelo que aconselhamos um contacto direto com a Faculdade de interesse a fim de verificar esta questão. Caso selecione uma destas UC's, não será possível imprimir o Formulário de Candidatura após a submissão.

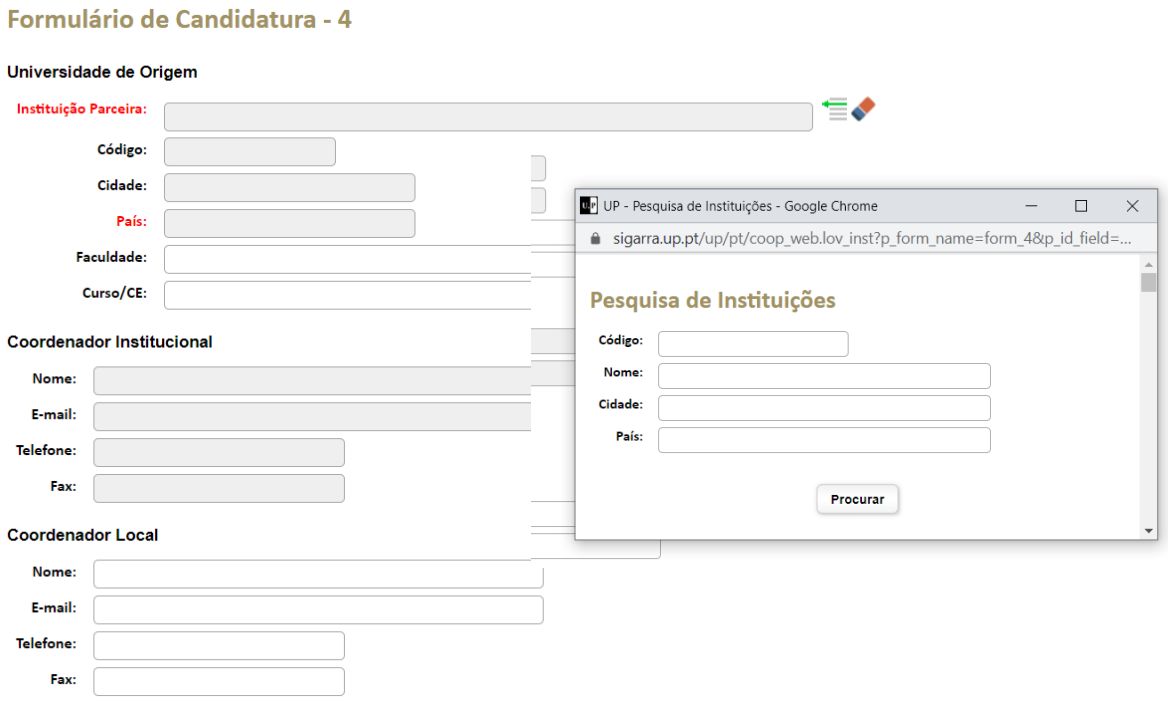
- Caso pretenda eliminar uma Faculdade (na secção 3), será necessário primeiro eliminar as Unidades Curriculares dessa mesma Faculdade na secção 5.

**Caso pretenda realizar um Estágio:**

Ao selecionar a sua Faculdade, aparecerá um campo editável: “Instituição de Destino”.
Deverá selecionar a sua Instituição de Destino (Faculdade da U.Porto na qual realizará o seu período de Estágio) clicando no símbolo .

Figura 14 – Formulário de Candidatura – secção 3 (Estágios)

Na **secção 4**, deverá selecionar a sua instituição de origem clicando no símbolo .
Ao escrever o nome da sua instituição de origem e selecionar a mesma, os campos institucionais serão automaticamente preenchidos.




Figuras 15 e 16 – Formulário de Candidatura – secção 4 (Estágios)

Na **secção 5**, descreva as atividades que pretende realizar durante o seu período de Estágio na U.Porto – Programa de Trabalho:

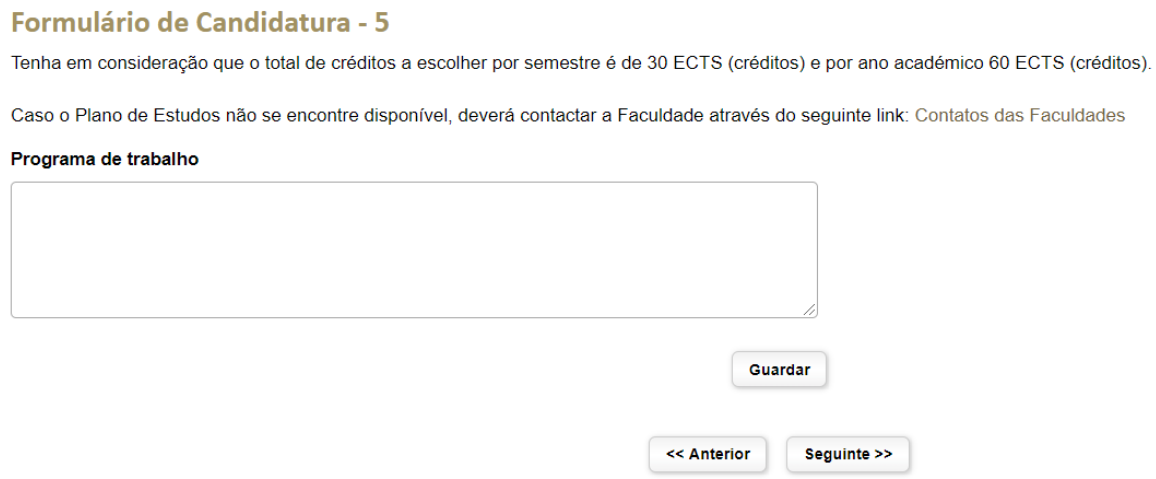



Figura 17 – Formulário de Candidatura – secção 5 (Estágios)

Na **secção 6**, indique se necessita de alojamento e, em caso afirmativo, escolha o tipo que pretende: residência universitária (este pedido não garante atribuição de alojamento universitário) ou alojamento privado (lista de alojamentos enviada apenas após a aceitação oficial para uma mobilidade).

Figura 18 – Formulário de Candidatura – secção 6

## 3. Imprimir Candidatura e Fazer Upload do Ficheiro de Candidatura

Após a submissão da candidatura, irá visualizar a versão de impressão do Formulário de Candidatura. Ao clicar na opção "Imprimir" na barra de opções à direita, terá acesso à impressão do Formulário de Candidatura em formato .pdf, para recolha das assinaturas na instituição de origem:

Figura 19 – Versão de Impressão do Formulário de Candidatura

Deverá clicar na opção "Imprimir" na barra de opções à direita para gerar o documento com os campos de assinaturas.

Depois de recolher a sua assinatura e as assinaturas/carimbos respetivos na Instituição de Origem, deverá fazer upload do Formulário de Candidatura devidamente assinado e carimbado juntamente com os seguintes documentos, obrigatórios para a análise da candidatura:

- Histórico Escolar / Transcrição de Registos;
- CV (opcional);
- Carta de Motivação e/ou Recomendação (opcional).

O campo de upload apenas aceita o carregamento de um documento em formato .pdf. Posto isto, deverá unir todos os documentos acima mencionados num único ficheiro em formato .pdf de forma a poder fazer o upload do mesmo no campo respetivo.

Valide-se novamente na página na U. Porto (Internacional > Mobilidade > Candidata-te já > Formulário de Candidatura > Clicar na palavra “aqui“ em “seguir todos os passos indicados aqui” > Formulário de Candidatura Online - barra de opções do lado direito) para aceder à sua Candidatura Online e fazer upload do ficheiro criado (.pdf) (ver imagem seguinte - Figura 20).

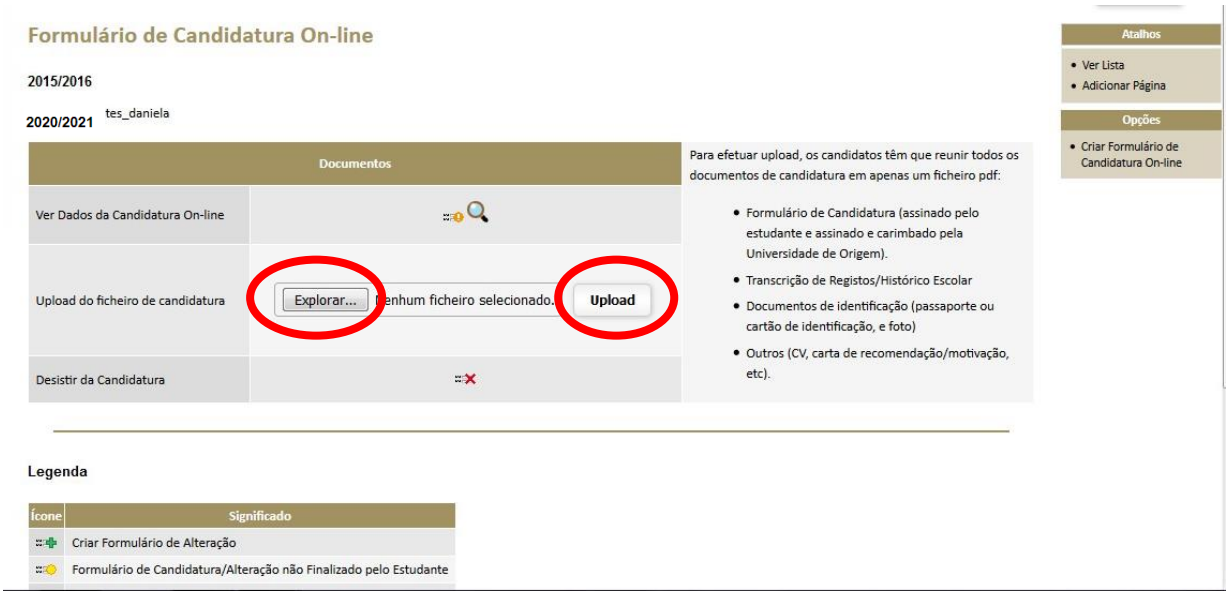



Figura 20 – Upload do ficheiro de candidatura

Caso pretenda corrigir/atualizar o ficheiro carregado, poderá eliminá-lo ou substituí-lo. Em caso de substituição, o novo ficheiro anula o anterior.

Depois de adicionar o ficheiro, pode acompanhar o estado da sua candidatura fazendo login na página da U.Port com as suas credenciais, devendo aguardar a sua validação pela(s) Faculdade(s) interveniente(s) e pelos serviços centrais da U.Porto.

Depois de a candidatura ser validada por todas as partes, não será possível inserir ficheiros. No entanto, poderá:

- consultar os dados da candidatura;
- visualizar o ficheiro carregado;
- criar formulário de alterações;
- desistir da candidatura.

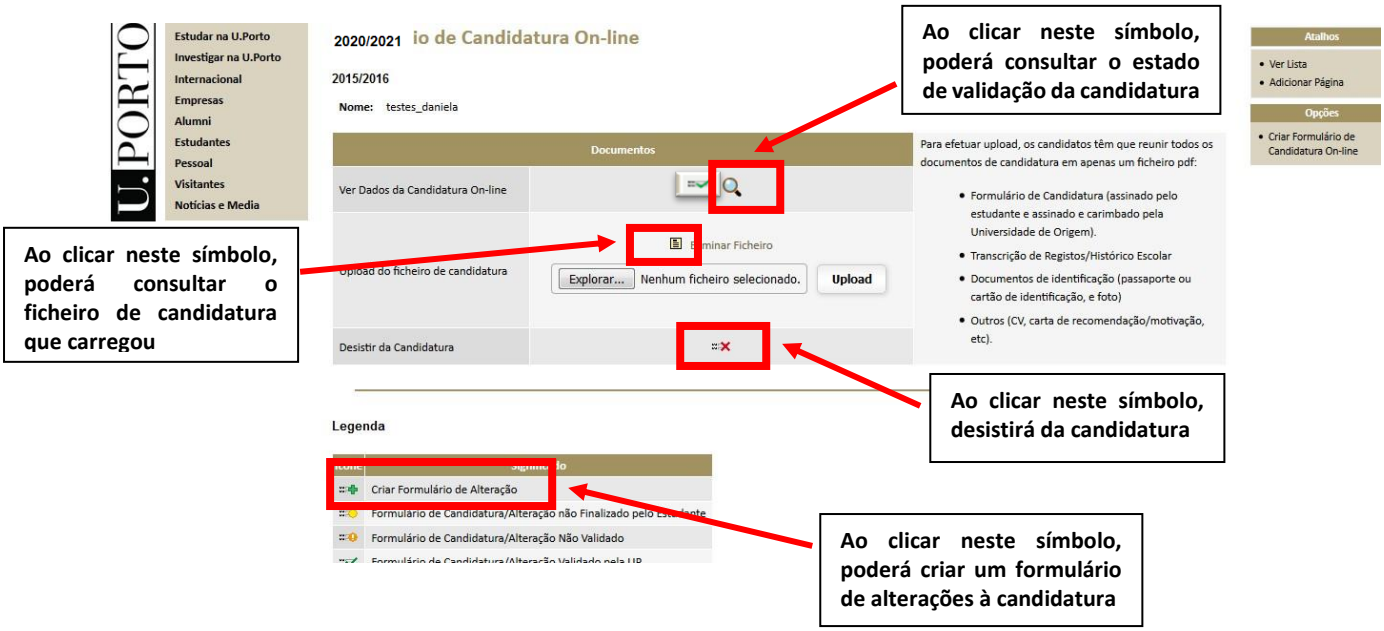
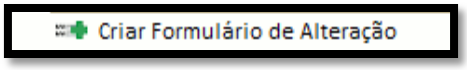



Figura 21 – Vista da Candidatura Online após a mesma estar submetida e os documentos de candidatura carregados

## 4. Criar e Imprimir Formulário de Alteração da Candidatura

Antes de efetuar uma alteração ao Plano de Estudos/Estágio inicialmente proposto, aconselhamos um contacto prévio com as Instituições de Origem e de Acolhimento.

Para efetuar uma alteração ao Contrato de Estudos/Estágio e/ou período que propôs, deverá clicar no seguinte símbolo na sua Candidatura Online:




.

Poderá realizar as seguintes alterações neste formulário:

- alteração ao Contrato de Estudos (apenas para adicionar/eliminar Unidades Curriculares);
- alteração do período de estudos (*Prolongamento* ou *Redução*)

Após submeter um pedido de alterações, terá que aguardar que o mesmo seja validado/recusado pelos intervenientes. Poderá efetuar mais do que um pedido de alterações, mas terá sempre de aguardar que o pedido de alterações anterior seja devidamente validado/recusado antes de submeter um novo pedido.

Figura 22 – Vista do Formulário de Alterações – alteração do período de estudos

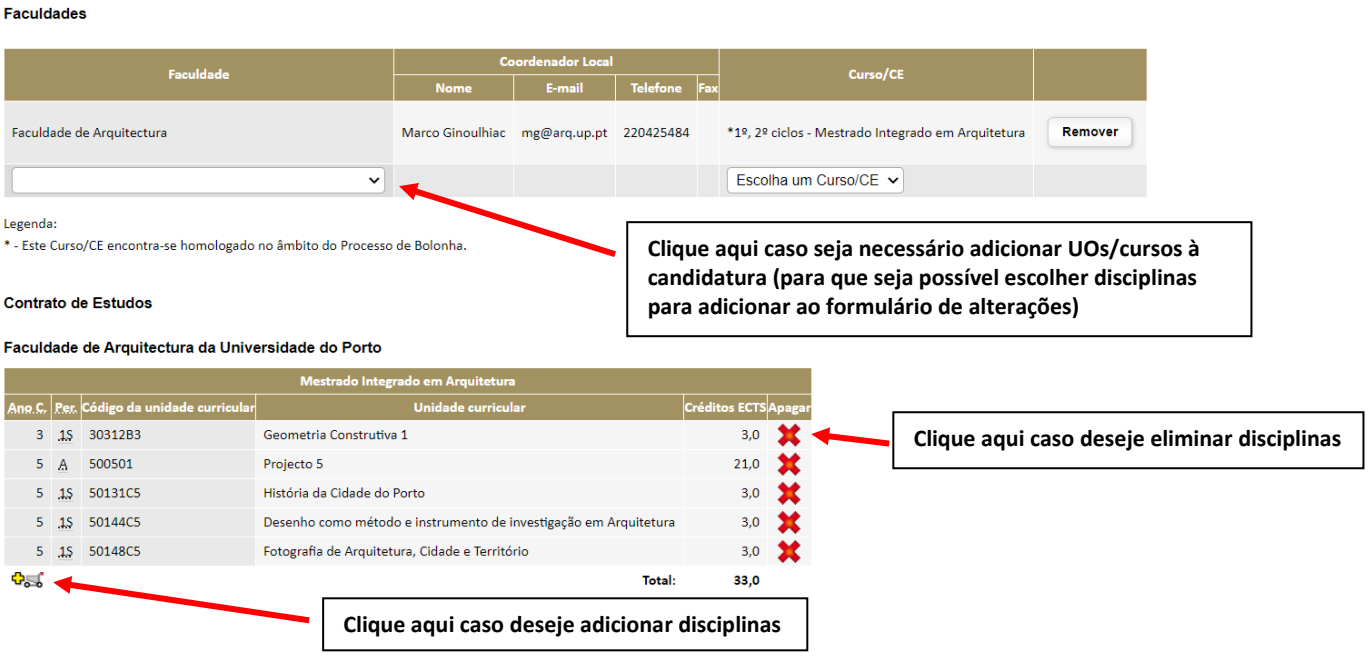



Figura 23 – Vista do Formulário de Alterações – adicionar/remover disciplinas

Depois de ter preenchido todos os campos obrigatórios, deve submeter o Formulário de Alterações e imprimir o mesmo.

Após imprimir o Formulário de Alterações, deverá assinar e enviar o mesmo por email à(s) Faculdade(s) da U.Porto para análise e recolha de assinaturas (a Faculdade da U.Porto irá assinar e carregar o documento na sua Candidatura Online para validação dos serviços centrais da U.Porto).

Depois de o Formulário de Alterações ser validado por todas as partes, será notificado via email. Após esta notificação, deverá aceder à sua Candidatura Online através do seguinte link:

https://sigarra.up.pt/up/pt/WEB_BASE.GERA_PAGINA?p_pagina=122272

Depois de ter efetuado o login, deve clicar em “Formulário de Candidatura On-line”, no lado direito da página. Na página que abre, poderá ver o histórico da sua candidatura e os documentos da candidatura, entre os quais o Formulário de Alterações (para abrir o documento, deve clicar no ícone ).

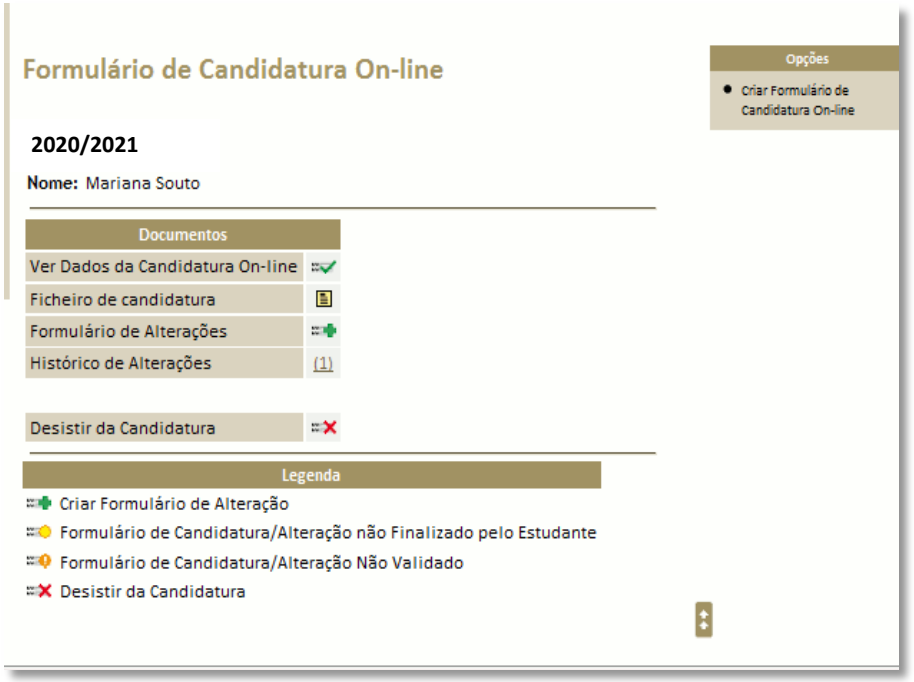



Figura 24 – Formulário de Alterações submetido – vista de estudante

Nesta página tem a possibilidade de visualizar o estado do seu Formulário de Alterações, nomeadamente saber se o mesmo foi ou não foi validado.

No caso de ter sido validado, poderá visualizar o formulário de alterações e/ou criar um novo.