

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DA.PR.27
	Inscrição em Ano, Unidades Curriculares e Turmas dos Alunos em Mobilidade Outgoing	Versão:	01
		Data	27-01-2020

1. Objetivo

O presente procedimento tem por objetivo definir a metodologia para a Inscrição em Ano, Unidades Curriculares e Turmas dos Alunos em Mobilidade Outgoing.

Procedimentos a adotar nas inscrições dos alunos Outgoing do ano letivo anterior (nos casos de creditações não concluídas) e do ano letivo seguinte.

2. Âmbito

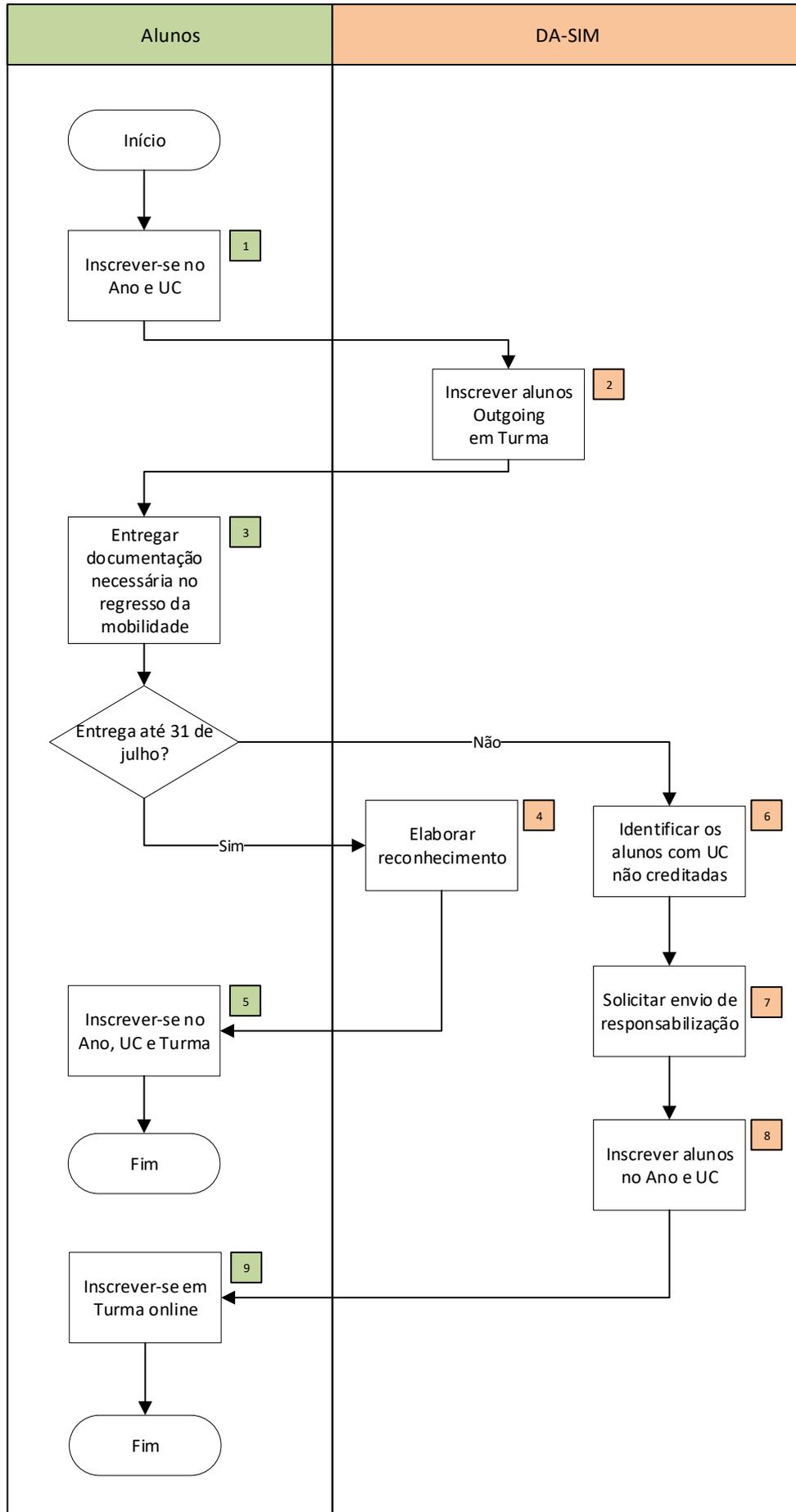
Este procedimento aplica-se à Inscrição em Ano, Unidades Curriculares e Turmas em Mobilidade Outgoing, para os alunos da NMS.

3. Enquadramento

Mobilidade Outgoing da NMS.

4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

De seguida são apresentados o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações que devem ser tomadas durante a Inscrição em Ano, Unidades Curriculares e Turmas.



Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	<p>Inscriver-se no Ano e UC</p> <p>Todos os alunos Outgoing devem inscrever-se online no ano e unidades curriculares. Os alunos com mobilidades anuais previstas fazem apenas esta inscrição.</p>	Alunos	
2	<p>Inscriver alunos Outgoing em Turma</p> <p>Os alunos com mobilidades semestrais previstas serão colocados em turma pela DA-SIM.</p> <p>Recolher os BIT dos alunos Outgoing semestrais e efetuar a distribuição em turma, utilizando o mesmo mapa de ocupação de turmas onde foram colocados os alunos Incoming. Definir uma data final para fechar as inscrições em turma no mapa Excel. Após esta data, qualquer alteração deverá ser feita diretamente no BIT de cada aluno.</p>	DA-SIM	Boletim de Inscrição em Turma (BIT)
3	<p>Entregar documentação necessária no regresso da mobilidade</p> <p>Os alunos Outgoing que tenham terminado a sua mobilidade devem entregar os documentos de fim de mobilidade atempadamente.</p>	Alunos	
4	<p>Elaborar reconhecimentos académicos até 31 de julho</p> <p>Elaborar o reconhecimento académico, enviar cópia ao aluno e entregar os originais na DA-SG.</p>	DA-SIM	
5	<p>Inscriver-se no Ano, UC e Turma</p> <p>O aluno inscreve-se online no ano curricular seguinte, UC e turma, dentro dos prazos estipulados pela DA-SG.</p>	Alunos	
6	<p>Identificar os alunos com UC não creditadas até 31 de julho</p> <p>Efetuar um levantamento dos alunos que estiveram inseridos em programas de mobilidade e não têm reconhecimentos académicos efetuados até 31 de julho.</p>	DA-SIM	
7	<p>Solicitar envio de responsabilização</p> <p>Após identificação dos alunos em falta, contactá-los para que enviem à DA-SIM, por email, declaração de responsabilização relativa ao aproveitamento obtido nas UC acordadas no QR.</p>	DA-SIM	

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
8	<p>Inscriver os alunos em Ano e UC</p> <p>Após receber confirmação dos alunos sobre o seu aproveitamento, a DA-SIM efetua as suas inscrições em Ano e UC.</p>	DA-SIM	
9	<p>Inscriver-se online em Turma</p> <p>De seguida, os alunos podem inscrever-se em Turma, online, nas datas estipuladas no Aviso emitido pela DA.</p>	Alunos	