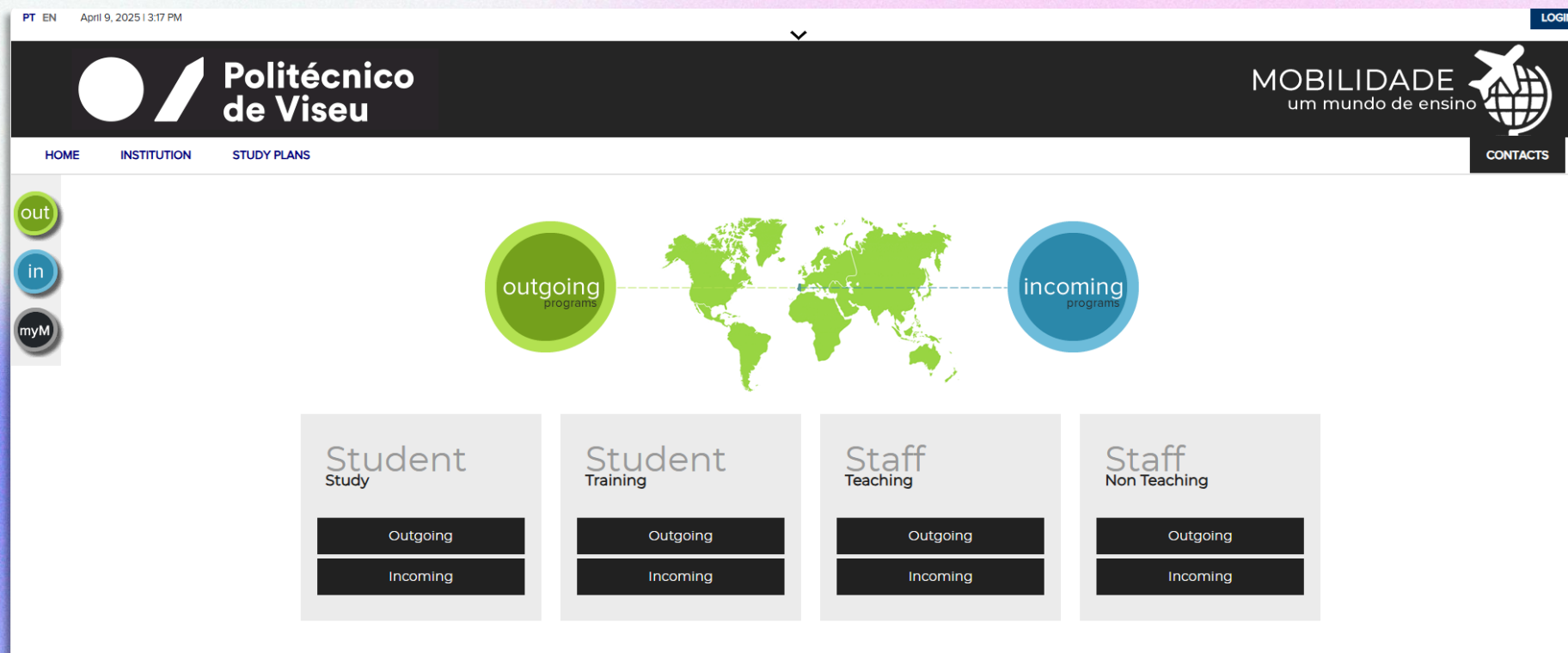
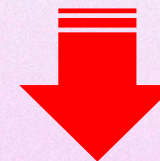


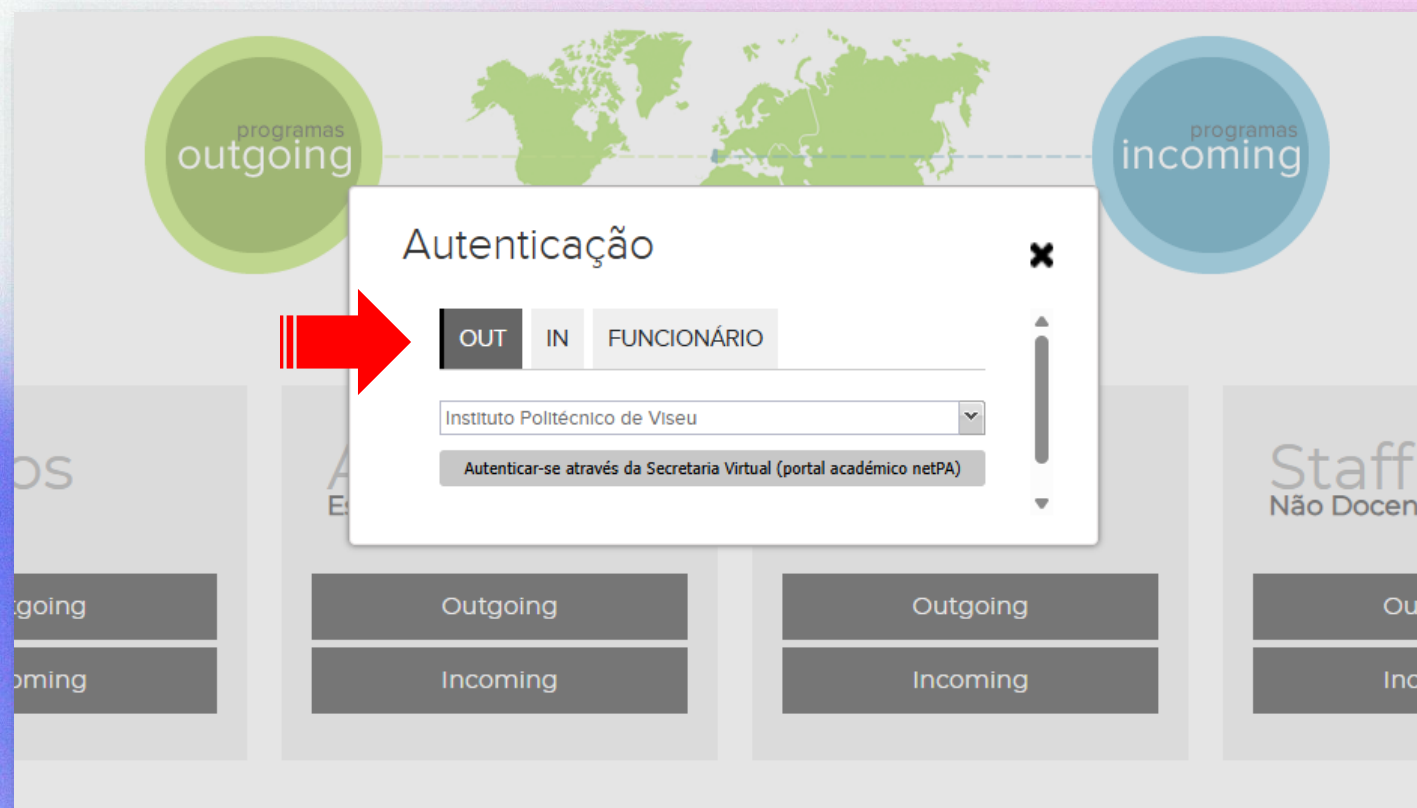
MOBILIDADE NET

Guia do utilizador para Staff

1 – Aceda à página do Portal Mobilidade.net e clique em Login



2 – No separador OUT selecione a Unidade Orgânica, clique em *Autenticar-se através da Secretaria Virtual* e insira as suas Credenciais de Acesso às plataformas do IPV.



3 – Inicie um novo Processo de Candidatura

The screenshot shows a web application interface. At the top right, there is a 'FECHAR' button with a hamburger menu icon. Below it, a large grey rectangular area is visible. A red arrow points to a blue button labeled 'Iniciar novo processo'. To the left of this button, there is a tab labeled 'processo' and 'OUTGOING'. Below the tab, there is a table with the following structure:

Em Validação/ Under validation		consultar
-	-	
-	-	
-	-	por iniciar
-	-	criar

On the right side of the interface, there is a sidebar with the following sections:

- acessos rápidos**
 - > os meus dados
 - > o meu coordenador
 - > registos académicos
 - > outras candidaturas
 - > portal académico
- processo**
 - > repositório documental
 - > tutoria

4 – Selecione o tipo de Mobilidade:

STA – Mobility for Teaching Activities (só para docentes)

STT – Mobility for Training Activities (docentes e funcionários)

Erasmus+ Staff Training (STT) - 1ª fase

Iniciar novo processo

Instituição

Programa*

fase candidatura*

5 – Preencha os seus dados e adicione as opções de instituição de acolhimento (até ao máximo de 4)

Consulte , previamente, as instituições parceiras disponíveis:

[ESAV](#) | [ESEV](#) | [ESSV](#) | [ESTGL](#) | [ESTGV](#)

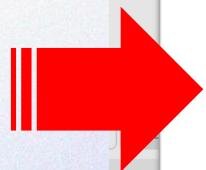
Dados Instituição Acolhimento*

escolha...

prioridade	país	instituição	área de estudos
 Adicionar dados instituição acolhimento			

5 – Preencha os seus dados e adicione as opções de instituição de acolhimento (até ao máximo de 4)

Organize as instituições por ordem de preferência/prioridade



escolha...

dados instituição acolhimento

qual a prioridade?*

prioridade 1

qual o país?*

Netherlands

qual a instituição?*

outra

descrição instituição*

Inholland University of Applied Sciences

qual a área de estudos?*

All study areas available

qual a periodo de mobilidade?*

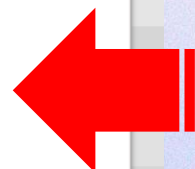
2º Semestre / Spring

qual a duração?

2º Semestre / Spring

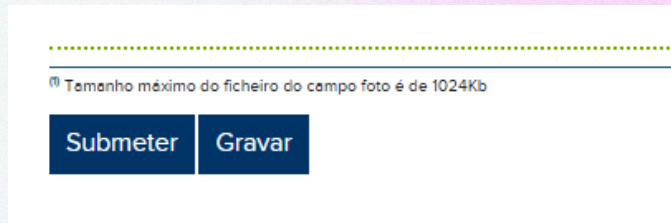
submeter

cancelar



Indique o semestre em que pretende realizar a mobilidade. *(A escolha não é vinculativa, poderá sempre negociar as datas/períodos de mobilidade com a instituição de destino).*

8 – Click in submit button to submit the application

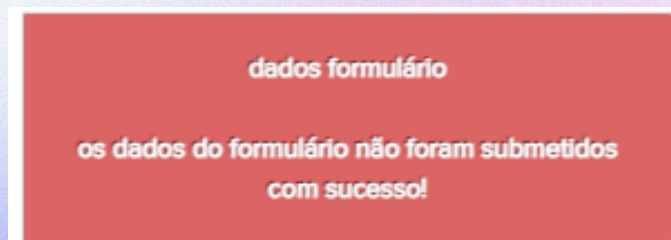
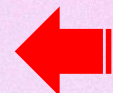


.....

Tamanho máximo do ficheiro do campo foto é de 1024Kb

Submeter Gravar

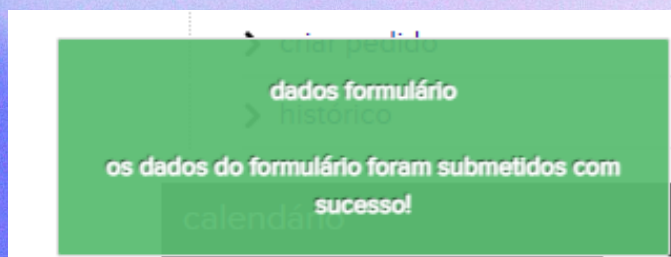
Clique no botão Submeter.
Depois de submeter vai surgir uma mensagem no canto inferior direito do ecrã:



dados formulário

os dados do formulário não foram submetidos com sucesso!

Uma caixa vermelha indica que falta dados ou documentos. A candidatura não foi submetida.



criar pedido

dados formulário

historico

os dados do formulário foram submetidos com sucesso!

calendário

Uma Caixa verde indica que a candidature foi submetida com sucesso. Irá receber um email automático com a menção:



“A sua candidatura (XXXX)foi submetida e encontra-se em fase de validação.”



OBRIGADO

Aguardamos as vossas candidaturas

Serviço de Relações Externas

Tel: 232 480 700 / 739 / 773

Email: internationaloffice@sc.ipv.pt