

PROCEDIMENTO

Ref. Pcd. **1-sGA**

Creditação de formações e reconhecimento de experiência profissional a aplicar nos termos do regulamento da Universidade de Aveiro definido para esta matéria

Data: 29 / 03/ 2017

Elaboração Nome: Maria João da Silva Soares Serviço/Unidade: Serviços de Gestão Académica Data: 29/03/2017	Aprovação Nome: Prof. Doutor Gonçalo Paiva Dias Serviço/Unidade: Reitoria Data:
--	---

0. Índice

1. Objectivo.....	2
2. Âmbito.....	2
3. Definições, siglas e referências.....	2
4. Procedimento	3

1. Objectivo

Visa definir e clarificar o circuito do pedido de creditações de formações e reconhecimento de experiência profissional para a frequência dos vários ciclos de estudo ministrados na Universidade de Aveiro, designadamente no que diz respeito à sua forma de instrução por parte do estudante e à responsabilidade da análise e aprovação.

2. Âmbito

Este procedimento aplica-se a todos os processos de creditação previstos no regulamento de creditação de formações e de reconhecimento de experiência profissional publicado através do Regulamento nº 141/2017 de 24 de março e com aplicação a todos os ciclos de estudo ministrados na Universidade de Aveiro.

3. Definições, siglas e referências

SGA – Serviços de Gestão Académica

Refª MB – Referência Multibanco

CCR – Comissão de Creditação

DC – Direção de Curso

CC – Conselho Científico

SIGACAD – Sistema Integrado de Gestão Académica

4. Procedimento

Descrição das ações	Responsável	Documento / referência
<p>1- O pedido de creditação de competências pode ser desencadeado pelo estudante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ no ato da matrícula na sequência da sua admissão em curso de técnico superior profissional, licenciatura (1º ciclo), mestrado (2º ciclo), doutoramento (3º ciclo), curso de especialização e curso de formação avançada; ▪ na secretaria virtual (PACO) nos primeiros 30 dias do início de cada ano letivo 	Estudante	Pedido de Creditações
<p>2- O pedido de creditação, independentemente do momento e meio pelo qual é efectuado, obedece ao preenchimento de formulário (disponível nos módulos de matrícula <i>online</i> ou na secretaria virtual nos primeiros 30 dias do ano letivo) onde o estudante insere os seus dados pessoais e indica o tipo de creditação que pretende solicitar:</p> <p>Formação certificada – realizada em instituições de ensino superior nacionais ou estrangeiras desde que a formação seja de nível superior ou pós secundária</p> <p>Experiência profissional e outra formação não abrangida pelo ponto 1 do artigo 2º do regulamento</p>	Estudante	<p>Pedido de creditação – via PACO</p> <p>https://paco.ua.pt/Creditacoes/Geral/Default.aspx</p>
<p>3- O estudante, no ato do pedido de creditação, deve juntar a documentação estabelecida para o tipo de pedido em causa. No entanto, se esta já tiver sido entregue no acto da candidatura ao ciclo de estudos, o estudante fica dispensado dessa entrega, devendo assinalar no formulário a opção que indica que a documentação já foi entregue aquando da candidatura.</p> <p>A documentação para instrução do pedido de creditação é aquela que está prevista no regulamento da UA para esta matéria (art.5º do Regulamento), a saber:</p> <p>Para efeitos de pedido de creditação de formação realizada no âmbito de formação certificada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certidões originais ou autenticadas que comprovem a classificação, o conteúdo programático, a carga horária das unidades curriculares realizadas bem como o respetivo plano de estudos <p>Para efeitos de pedido de creditação de experiência profissional e outra formação:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curriculum Vitae, devidamente assinado e datado, e um portefólio apresentado pelo estudante, onde deverá constar, de forma objectiva e sucinta, a informação relevante para efeitos de creditação, nomeadamente: <ul style="list-style-type: none"> Descrição da experiência acumulada (quando, onde e em que contexto, etc.); Declaração da(s) entidade(s) empregadora(s) comprovativa da experiência adquirida; Certificados autenticados de todas as formações obtidas; Lista dos resultados da aprendizagem a declarar pelo próprio ou por outra entidade (conhecimentos, competências e capacidades adquiridas); Documentação, trabalhos, projectos, artigos publicados e outros elementos que demonstrem ou evidenciem a aquisição dos resultados da aprendizagem <p>Os estudantes com pedidos referentes a formação obtida na UA estão dispensados da entrega dos documentos previstos para instrução do pedido de creditação de formação no âmbito de formação certificada.</p> <p>No caso de estudantes com formação obtida no estrangeiro deve também ser entregue documento comprovativo do estatuto e natureza da instituição que</p>	Estudante	Documentação comprovativa para instrução do pedido de creditação

ministrou a formação cuja creditação se requer.		
4- A entrega dos documentos comprovativos necessários à instrução do pedido de creditação deve ser submetida pelo estudante via upload de ficheiros (em formato pdf ou outro formato legível) no formulário de pedido e mediante envio pelo correio para a morada dos SGA dos documentos originais até ao limite do prazo fixado para o pedido em causa.	Estudante	Envio de documentação comprovativa
5- O processo de creditação tem um custo previsto na Tabela de Taxas dos Serviços da UA para cada tipo de pedido. Após a formalização do pedido pelo estudante, será gerada Refª MB para que este proceda ao pagamento da taxa no prazo indicado. Só serão considerados para análise os pedidos de creditação cujo pagamento tenha sido efetuado.	Estudante	Pagamento do pedido de creditação
6- Após o pagamento do pedido de creditação este segue para análise pela CCR. A CCR é notificada para analisar o pedido de creditação com a indicação do local onde pode consultar os documentos relativos ao processo do estudante e o boletim onde indicará a creditação a propor.	CCR	Análise do pedido
7- Será criada uma interface que permita à Reitoria, ao CC, às direções departamentais e às comissões de creditação a consulta de processos de creditação em curso.	PACO	Verificação dos estados dos pedidos de creditação formulados
8- A CCR preenche o boletim com a proposta de creditação a conceder ao estudante nos termos previstos no Regulamento de creditação de formações e de reconhecimento de experiência profissional da UA. O boletim de creditação só pode ser preenchido <i>online</i> , em formulário concebido para o efeito. O boletim de creditação conterá todos os campos necessários para a concessão dos tipos de creditação previstos regulamentarmente. A CCR submete o formulário de creditação, depois de totalmente preenchido, à aprovação do CC.	CCR	Proposta de creditação
9- O CC recebe notificação da receção do pedido (notificação a ser enviada ao presidente adjunto em causa) O CC tem acesso <i>online</i> à pasta com a documentação para instrução do pedido de creditação do estudante e aprova a creditação ou recusa a creditação.	CC	Aprovação ou recusa da creditação
10- Em caso de recusa pelo CC, o processo é devolvido à CCR, para esclarecimentos adicionais e análise, retomando, neste caso, o procedimento anteriormente definido; nesta fase a CCR recebe notificação para se pronunciar sobre o pedido do CC	CCR	Esclarecimentos adicionais pedidos pelo CC
11- Quando o CC emite decisão sobre o pedido de creditação, o estudante é notificado dessa decisão.	SIGACAD	Registo de creditação e alteração do plano de estudos
12- O estudante é notificado por <i>e-mail</i> sendo informado de que o seu pedido de creditação já obteve despacho do CC e que pode consultar o seu resultado no endereço indicado na notificação O estudante deve aceder à plataforma de creditações (PACO) para tomar conhecimento da creditação concedida e para declarar se aceita ou não a creditação. Nos casos em que o estudante pretenda alterar a sua inscrição em função da creditação concedida, esta alteração deve ser formalizada ao balcão dos SGA. A	Estudante	Notificação do estudante

<p>alteração da inscrição obedece ao estabelecido no art. 14º do Regulamento de creditação de formações e de reconhecimento de experiência profissional e deve ocorrer no prazo máximo de 5 dias úteis contados da data de notificação da decisão.</p> <p>Após a conclusão do processo da tomada de conhecimento por parte do estudante, e do pagamento da taxa adicional de creditação (caso exista), a creditação é registada no SIGACAD e o plano de estudos e a inscrição do estudante são alteradas em conformidade com o disposto no Regulamento sobre esta matéria.</p> <p>O pivot responsável pelo curso nos SGA recebe notificação desta operação.</p>		
<p>13- No caso o estudante pretender reclamar da creditação concedida (nos termos do nº3 do art.12º e do art.15º do regulamento), este deverá apresentar pedido ao balcão dos SGA nos 15 dias após a notificação da decisão. Neste processo, o estudante pode, caso entenda, juntar mais documentação e deve sempre fundamentar o pedido. Os SGA remeterão o pedido à CCR. A respetiva análise segue os trâmites anteriormente definidos (parecer da CCR e aprovação pelo CC). A reclamação da decisão do pedido de creditação implica o pagamento do emolumento previsto na tabela de taxas dos Serviços da UA.</p>	<p>Estudante</p>	<p>Reclamação</p>