

Manual Aluno

Este manual de apoio apresenta os passos necessários para se proceder ao pedido de creditações.

Este pedido deve ser feito pelo aluno, nos serviços académicos online através do link <https://dif.eshte.pt/>

Na página inicial, ou através do menu, aceder à opção Atividades Letivas → Creditações a Unidades Curriculares



De seguida, caso o período de pedido de creditação esteja aberto, deverá seleccionar a opção “aqui”

LISTA DE PEDIDOS DE CREDITAÇÃO DE UC

Ainda não efetuou nenhum pedido de creditação a unidades curriculares

Se desejar criar um pedido de creditação por favor clique [aqui](#)

O passo seguinte, é escolher o tipo de creditação (neste momento apenas existe um tipo) e premir “Fechar”

Escolha o tipo de pedido de creditação a UC ✕

Limpar

Descrição	Valor
Creditação de UC Pedido isolado de creditação de unidades curriculares singulares	0,00 EUR

Fechar

A página seguinte, permitirá acompanhar e definir todo processo. O primeiro passo será adicionar a creditação que se pretende tendo em consideração que cada UC pretendida, deve ter uma linha específica.

Para adicionar uma linha ao pedido (creditação) deve-se premir o botão “Adicionar”

PEDIDO DE CREDITAÇÃO A UNIDADES CURRICULARES

Estado: PEDIDO | EM PREENCHIMENTO > DETALHES

Requerente: [0] ALUNO DE TESTES E PARA TESTES

Curso: [9163] GESTÃO DO LAZER E ANIMAÇÃO TURÍSTICA

Instituição: [1] ESCOLA SUPERIOR DE HOTELARIA E TURISMO DO ESTORIL

Data do pedido: 20/02/2024 17:05:48

Ano Letivo: 2021-22

Tipo: CREDITAÇÃO DE UC > MUDAR TIPO DO PEDIDO

PERFIL UTILIZADOR: Aluno
ÚLTIMAS MENSAGENS:
20-02-2024 17:05 Início do processo no estado "Pedido | Em preenchimento"
[Ver todas](#)

SUBMITER PEDIDO

Lista de itens que compõem o pedido

Limpar

Adicionar Comprovativo Consultar Situação AlunoExportar para Excel

Descrição de item do pedido	Data de obtenção	ECTS origem	EECC origem	Ano curricular origem	Valor do item	Estado do item	Documentos anexos	Associação de UCs
O pedido não tem itens. Adicione através do botão adicionar acima								

Valor total do pedido EUR

SUBMITER PEDIDO

O passo seguinte, é identificar, para a UC que se pretende, qual o tipo de creditação premindo a respetiva opção

Tipo de item do pedido ✕

Digite para pesquisar (busca automática à medida que digita) Limpar

Tipo	Descrição de item do pedido
1 - Creditação obtida em outro curso ESHTe	a) Podem creditar a formação realizada no âmbito de outros ciclos de estudos superiores conferentes de grau na ESHTe, quer a obtida no quadro da organização decorrente do Processo de Bolonha, quer a obtida anteriormente
2 - Creditação ES com grau	a) Podem creditar a formação realizada no âmbito de outros ciclos de estudos superiores conferentes de grau em instituições de ensino superior nacionais ou estrangeiras, quer a obtida no quadro da organização decorrente do Processo de Bolonha, quer a obtida anteriormente
3 - Creditação Exp. Prof.	h) Podem creditar experiência profissional devidamente comprovada, até ao limite de um terço do total dos créditos do ciclo de estudos, sem prejuízo do disposto na alínea anterior
4 - Creditação TEsp / CET	b) Podem creditar a formação realizada no âmbito dos cursos técnicos superiores profissionais até ao limite de 50 % do total dos créditos do ciclo de estudos e) Podem creditar a formação realizada no âmbito dos cursos de especialização tecnológica até ao limite de um terço do total dos créditos do ciclo de estudos
5 - Creditação Outra Forma	f) Podem creditar outra formação não abrangida pelas alíneas anteriores, até ao limite de um terço do total dos créditos do ciclo de estudos

Fechar

Após a escolha do tipo de creditação pretendida, deve-se preencher os restantes dados necessários, relacionados com a creditação que já se detém, e premir “Gravar”

Novo registo

Tipo*

Detalhes da Formação Anterior

Descrição / Formação / Experiência Profissional*

Conforme o tipo de creditação que escolher, deve indicar, uma descrição da creditação a pedir, Experiência Profissional ou Formação anterior.

Data de obtenção

O próximo passo é anexar os comprovativos. Para cada linha do pedido, adicionar o respetivo comprovativo, premindo “Editar”

Lista de itens que compõem o pedido

Documentos anexos

0/1 ficheiro(s) | Aberto | (Editar)

1 obrigatório(s) em falta

0/2 ficheiro(s) | Aberto | (Editar)

2 obrigatório(s) em falta

Valor total do pedido

Na janela seguinte, Premir a opção “Carregar”

Editor de ficheiros do conjunto

Direito e Legislação do Turismo

Conjunto de ficheiros aberto para edição (Fechar)

Certidão de Registo Académico

Carregar

Obrigatório

OK

Escolher o ficheiro que se pretende enviar (PDF) e premir carregar

Certidão de Registo Académico

Carregar

Obrigatório

Enviar ficheiro

Ficheiro: C:\temp\115616.pdf

Carregar

Cancelar

OK

Quando o(s) ficheiro(s) necessário(s) estiver(em) carregado(s), dependendo do tipo de creditação solicitada, premir OK



Confirmar na janela de confirmação



A linha passa ao estado de “Em análise”

	Estado do item	Docum
EUR	Em análise	1, 1
EUR	Em análise	2, 2

De seguida é dó proceder ao pagamento e o processo dará entrada nos serviços.