



Acesso ao e-SCA (secretaria virtual) para solicitar Reinscrição / Reingresso

- 1 Aceda ao portal da UCP-CRP em www.porto.ucp.pt
- 2 Seleccione "Campus Online" (barra superior)

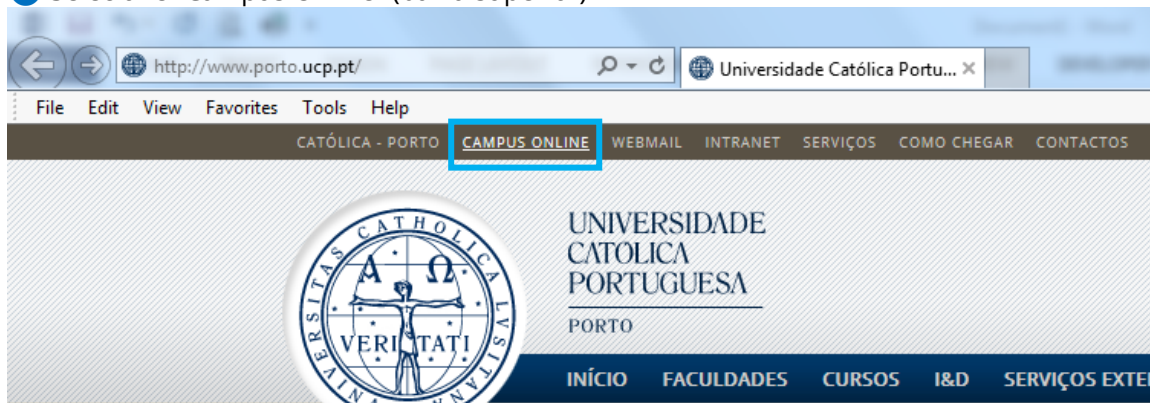


Figura 1 – Acesso ao Campus Online

- 3 Siga as instruções indicadas seguidamente, conforme a sua situação, para entrar no Campus Online / Blackboard

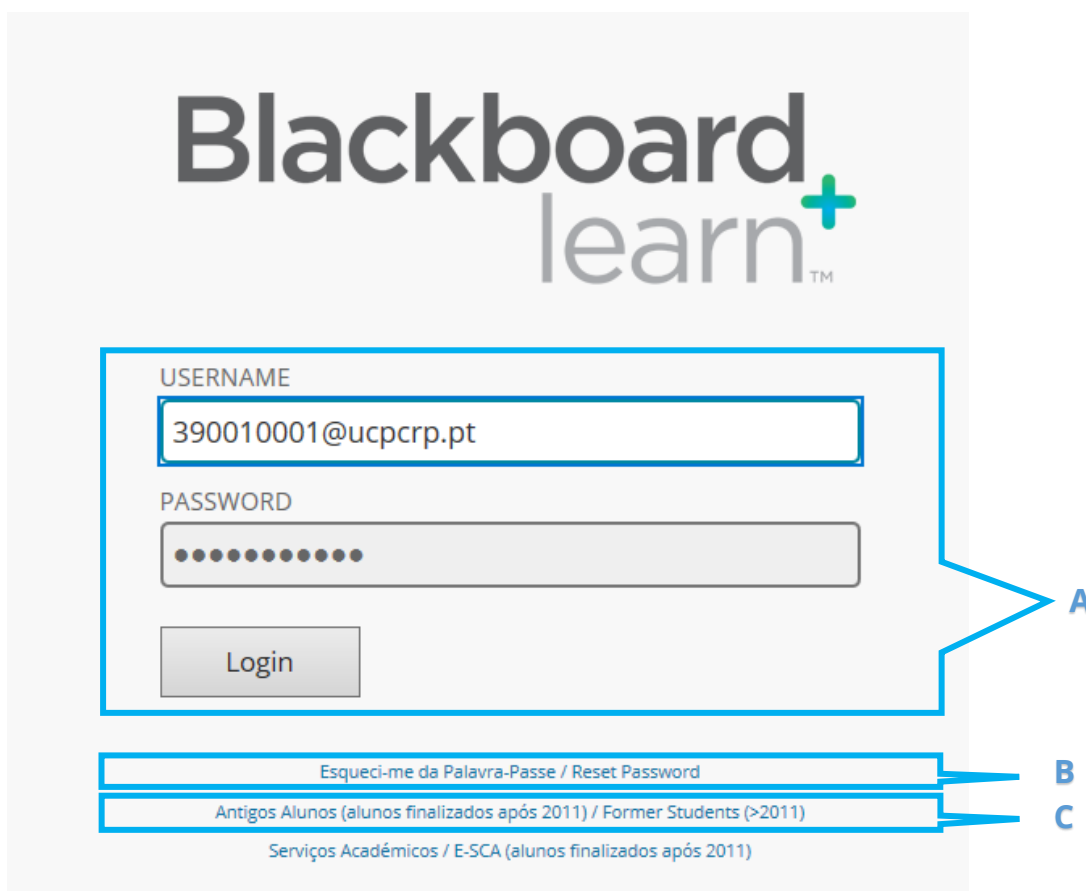


Figura 2 – Inserção de credenciais para acesso ao Campus Online (A). Pedido de nova password (B). Acesso alternativo ao e-SCA (C).



3.1 Se tiver suspenso a sua matrícula recentemente e as suas credenciais de acesso ainda se encontrarem atualizadas, insira-as conforme indicado em **A**.

Acceda seguidamente ao e-SCA selecionando “**e-SCA (PT)**”.



Figura 3. Acesso ao e-SCA a partir do Campus Online

Prossiga para o ponto **4**.

3.2 Se as suas credenciais não estiverem em funcionamento (poderá acontecer se tiver estado ausente na UCP por mais de um semestre), deve solicitar uma nova password (Fig 2 - **B**). Preencha os dados solicitados e, caso sejam idênticos aos existentes nos Serviços Académicos, receberá uma nova password no seu endereço de email pessoal. Seguidamente deverá aceder ao e-SCA selecionando “Antigos Alunos” (Fig 2 - **C**).

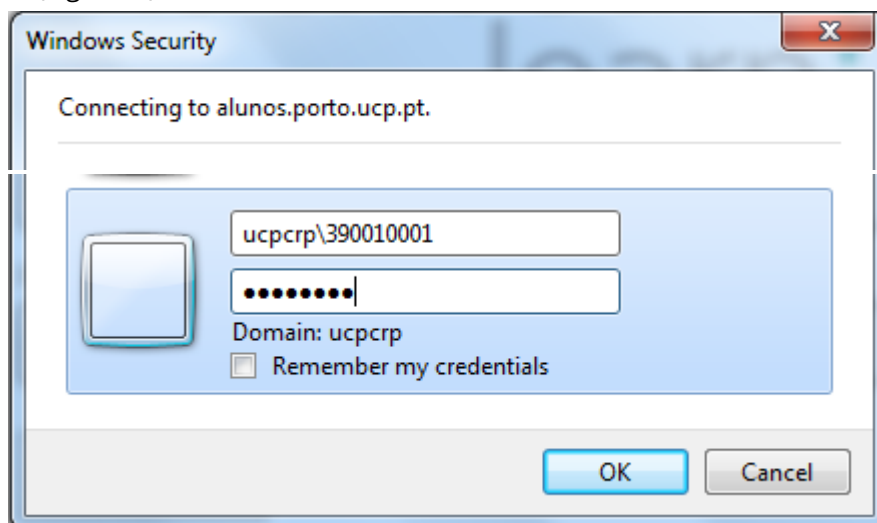


Figura 4. Autenticação com a nova password.

Prossiga pelo acesso alternativo conforme abaixo indicado.

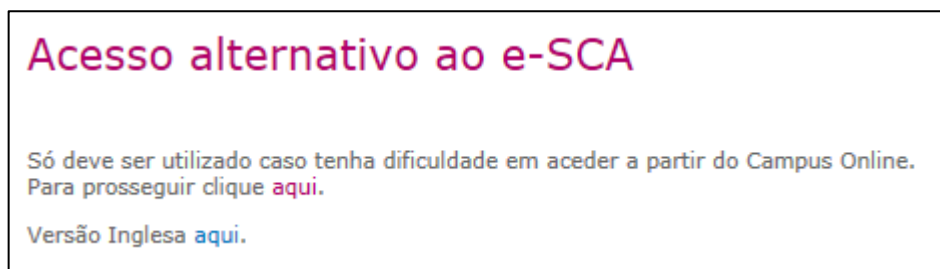


Figura 5. Acesso alternativo ao e-SCA.

4 Aceda ao requerimento para solicitar a reinscrição / reingresso

4.1. Se tiver frequentado mais do que um curso, após ter entrado no e-SCA, selecione o curso relativamente ao qual pretende solicitar a reinscrição/reingresso.

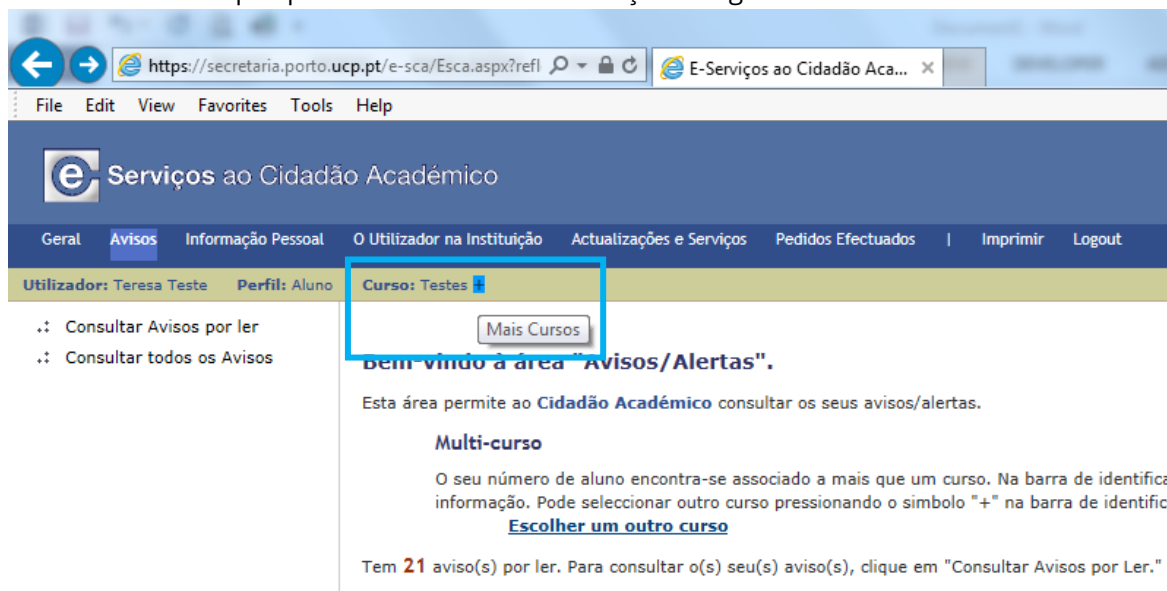


Figura 6. Seleção do curso (apenas se tiver frequentado mais do que um curso)

4.2. Selecione **"Atualizações e Serviços"**, seguido de **"B. Requerimentos"** e **"Reingresso"**. Escolha a Faculdade a que se pretende dirigir, exponha o seu pedido e envie o requerimento.

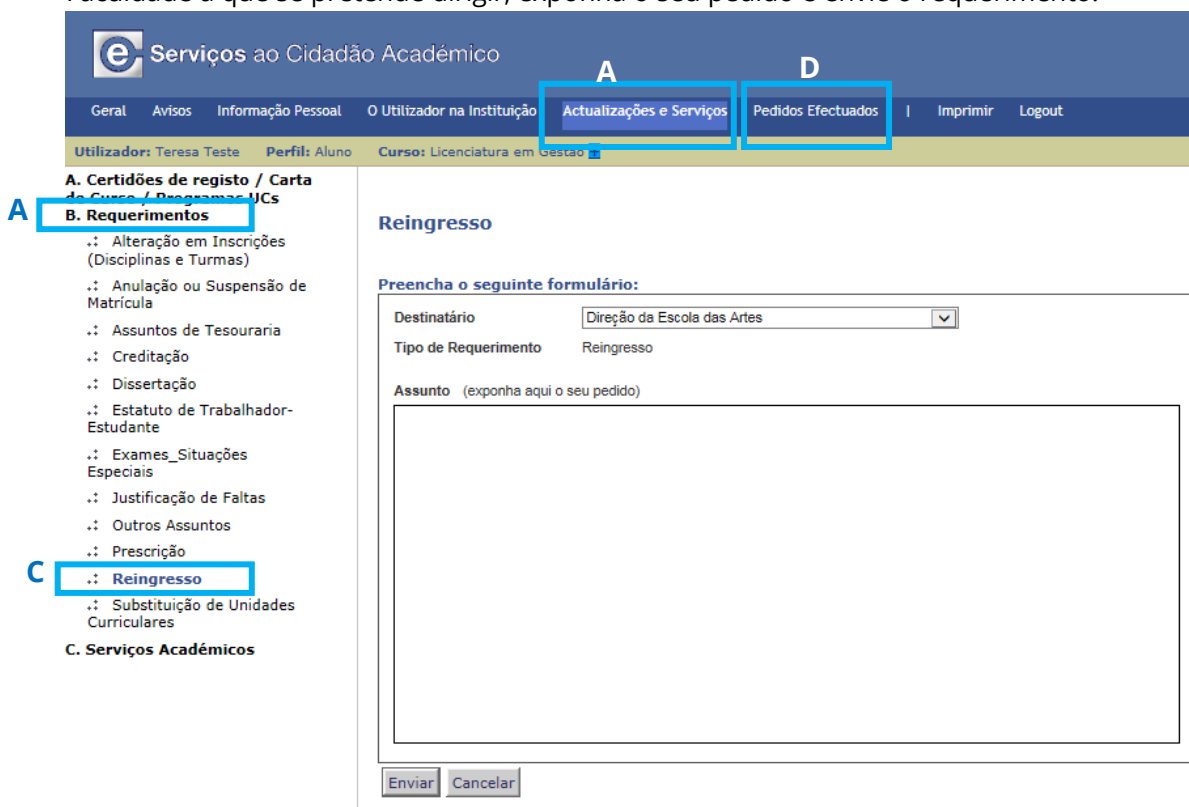


Figura 7. Preenchimento e submissão do requerimento

5 Consulte posteriormente o resultado do seu pedido em **"Pedidos efetuados"** (Fig 7 – D).