

## Manual de Procedimentos para a Formalização da Candidatura aos Programas de Mobilidade

### Preparar a Candidatura para a Universidade de Acolhimento (UA)

- O estudante deverá consultar o site da UA, para verificar:
  - As unidades curriculares e respetivos programas;
  - O calendário escolar para que possa saber quando começam as aulas (início da sua mobilidade) e termina a época de exames (fim da sua mobilidade). Esta informação terá que ser colocada no Learning Agreement (LA) – Before the Mobility e mais tarde na ficha de estudante para o contrato erasmus.
  - Prazos e formulários de candidatura
- Para além do que lhe for solicitado pelo NMCI, terá também que cumprir os prazos e entregar a documentação que lhe for solicitada pela UA. A documentação necessária varia consoante a escola.
  - Pré-requisitos como por exemplo, certificado de línguas, cv, cartão de cidadão, carta de motivação.
- Nos casos em que seja exigido um comprovativo de nível mínimo de Língua (apenas para o caso de ser INGLÊS) e em que a UA não exija o certificado oficial, os estudantes poderão usar o Template-English Proficiency Form que disponibilizamos no e.mail que é enviado pela equipa ERASMUS \*, cujo assunto é " Procedimentos para a Candidatura da Universidade onde ficou colocado" e terá de pedir ao seu Coordenador de Mobilidade para assinar e se possível carimbar antes de mandar para a UA com a candidatura.
- Deve também ver a informação sobre o alojamento na página da UA. O alojamento é tratado pelo próprio aluno
- Se no site da UA na parte dos incoming students/exchange students, ainda não estiverem disponíveis os planos curriculares o estudante poderá enviar um email para as relações internacionais da UA.

### Preenchimento do Learning Agreement (LA):

- **The Student** - para além dos seus dados pessoais, o estudante terá também de colocar o nome e o código da área de estudo (subject area, code) . Poderão consultar esta informação no email que enviámos com a vossa nomeação para a UA.

- **Study Cycle** - 2nd cycle
- **The Sending Institution** - IST
  - Department - Departamento a que pertencem no IST
  - Código Erasmus: PLISBOA 109
  - Morada Av. Rovisco Pais , 1049-001 Lisbon, Portugal
  - Contact Person; Pode colocar apenas o mail da equipa ERASMUS [erasmus@tecnico.ulisboa.pt](mailto:erasmus@tecnico.ulisboa.pt)
- **The Receiving Institution** - corresponde aos dados da UA. O estudante conseguirá obtê-los através do email da nomeação que a Equipa ERASMUS enviará consoante as deadlines das várias UA..
- **As datas de início e fim do período de mobilidade** do estudante deverão ser preenchidas de acordo com o calendário académico da UA, tendo em consideração que o início da mobilidade corresponde o primeiro dia de aulas e ao fim da mobilidade corresponde o último dia de exames;
- **As tabelas A e B** deverão ser preenchidas em concordância com o Coordenador de Mobilidade. Na elaboração do LA o estudante deverá sempre propor-se a fazer 30 ects por semestre para poder candidatar-se a bolsa erasmus. Se não o fizer ficará automaticamente excluída a hipótese de ter bolsa.
- Se o estudante não encontrar o código das unidades curriculares no site da UA, deverá colocar somente o nome das unidades curriculares. As unidades curriculares do IST não têm código.
- O formulário de LA do IST, pode ser substituído pelo da UA (caso exista), desde que contenha a mesma informação e espaço para as assinaturas do IST e da escola de acolhimento.

### MUITA ATENÇÃO:

O Learning Agreement tem de ser assinado pelo aluno e pelo Coordenador de mobilidade, antes de o enviarem para a escola e para a equipa ERASMUS (para [erasmus@tecnico.ulisboa.pt](mailto:erasmus@tecnico.ulisboa.pt)).

O Plano de Estudos inicial (documento apenas para o IST) também tem de ser assinado pelo aluno e pelo Coordenador de Mobilidade antes de mandarem a equipa ERASMUS (para [erasmus@tecnico.ulisboa.pt](mailto:erasmus@tecnico.ulisboa.pt) ).

### **Transcript of Records**

- Lista com as cadeiras feitas em Inglês com as notas e créditos ECTS. Para o obter vão à vossa página do fénix e clicam em EN, depois em Curricular Plans e fazem um pdf do que está no fenix (não editem nem mudem o que está no fenix), depois enviam para [erasmus@tecnico.ulisboa.pt](mailto:erasmus@tecnico.ulisboa.pt) para ser assinado e carimbado.
- Só podem fazer upload deste documento depois de assinado pela equipa Erasmus.

### **Documentos para elaboração do contrato Erasmus:**

- Em Junho/Julho irão receber um mail do NMCI com toda a documentação a entregar, (poderá ser enviada por email) e nessa altura deverão entregar o LA já assinado pela Universidade de Acolhimento para não atrasar a elaboração do contrato e o recebimento de parte da bolsa. **Aconselhamos os estudantes a pedirem os LA's assinados à universidade de acolhimento logo passado 3 a 4 semanas após o deadline de entrega das candidaturas de cada escola.**
- Todos os estudantes que formalizaram a candidatura irão receber um email a solicitar o preenchimento dos seus dados pessoais e da mobilidade num Google form.
- Deverão também *entregar no NMCI*- **à equipa ERASMUS** os seguintes documentos: Documento de Identificação, Comprovativo de NIB e cartão europeu de seguro de saúde e doença.

### **Apoio Linguístico**

- No âmbito do Programa Erasmus+, a Comissão Europeia contratou um serviço *online* de apoio destinado aos participantes em atividades de mobilidade de longa duração (i.e. mobilidades entre 2 e 12 meses), designado por **Online Linguistic Suport (OLS)**.

O OLS consistirá no seguinte:

- 1º) Teste 1 de avaliação da competência linguística do estudante (obrigatório) - antes do início da mobilidade
  - 2º) Teste 2 de avaliação da competência linguística do estudante (obrigatório) - no fim da mobilidade (duas semanas antes do fim da mobilidade)
  - Os cursos de língua OLS não têm custos para os estudantes.
  - Os estudantes irão receber, no seu email, o convite à realização do 1º teste de avaliação. Ao acederem ao link que estará no convite, aparecer-vos-á o nome de uma Universidade portuguesa, pois a Plataforma OLS cada ano atribui a licença a uma universidade diferente. Não se trata de um engano, como tal devem prosseguir e fazer o teste de avaliação.
  - No artigo 6º do Contrato de Mobilidade Erasmus, que o estudante irá assinar, está previsto o OLS e a sua obrigatoriedade.
- Para mais informações sobre o OLS, queira aceder ao seguinte link: <http://erasmusplusols.eu/>

### **Inscrição no Técnico e Propinas**

- A inscrição no Técnico é feita pelo plano de estudos inicial que entrega no NMCI, **à equipa ERASMUS** como tal não tem de se inscrever no fenix.
  - Deve efetuar o pagamento das propinas do Técnico como habitualmente
  - Os estudantes em mobilidade estão isentos do pagamento de propinas na UA.
- Contudo a UA pode cobrar algumas taxas, tais como: seguro, cartão de estudante e associação de estudante.

## **Chegada a UA**

- Deve pedir uma cópia do *Learning Agreement*, enviado na altura que fez a candidatura devidamente assinado pela UA, caso a UA ainda não tenha enviado para si ou para a equipa ERASMUS, antes do início da mobilidade

**Atenção:** O contrato Erasmus do aluno só será feito pela Reitoria, quando o aluno entrega o LA assinado pela universidade de acolhimento, e consequentemente o pagamento da 1ª tranche da bolsa

## **Alterações ao Plano de Estudos**

- Deve preencher um documento que se chama "*Learning Agreement - During the Mobility*", que tradicionalmente designamos por **Changes**.

**- Este documento, que deve ser assinado pelo estudante, pelo coordenador de mobilidade e assinado pela UA, tem de ser enviado para a equipa ERASMUS.**

- O formulário necessário é disponibilizado pela equipa ERASMUS a pedido do mesmo por mail.

- Neste formulário, na Tabela A deve colocar **apenas as unidades curriculares que pretende eliminar e/ou adicionar**, assinalando com uma cruz se se trata de uma disciplina eliminada ou adicionada.

- As unidades curriculares que já fazem parte do *Learning Agreement* e que não sofreram qualquer alteração, não devem ser registadas neste documento.

- Deve acrescentar tantas linhas quantas sejam necessárias. Mesmo que apenas fique a faltar uma única disciplina, terá de acrescentar uma nova linha. Caso contrário, a disciplina não será considerada.

- Os pedidos de alterações que não sejam feitos no formulário próprio para o efeito ou não estejam assinados pelas 3 partes não serão aceites.

- É obrigatório usar o formulário do IST para solicitar alterações ao Plano de Estudos.

- O prazo para fazer alterações é o prazo da UA.

## **Prolongamentos do período de estudos**

- Em primeiro lugar deve contactar o seu coordenador de mobilidade e definir com o Professor as unidades curriculares a realizar e respetivas equivalências.

- Posteriormente, deve enviar para a equipe ERASMUS o *Learning Agreement* devidamente preenchido, bem como o plano de estudos ambos com as cadeiras para o 2º semestre.

- A data limite para enviar os documentos para a equipe ERASMUS, para pedir prolongamento é 30 Novembro.

Os estudantes que realizam mobilidade no segundo semestre **não podem pedir prolongamento para o próximo semestre**, pois iriam transitar para um ano letivo diferente.

### **Bolsa**

- Todos os estudantes que efetuam a candidatura são elegíveis para receber bolsa Erasmus. Essa atribuição dependerá da verba disponibilizada pela Reitoria Universidade de Lisboa para o efeito.

- A atribuição de bolsa Erasmus, é independentemente de ser, ou não, bolseiro SAS.

Os estudantes que sejam **cumulativamente** bolseiros Erasmus e SAS ficam automaticamente elegíveis para receber Bolsa Suplementar Erasmus, caso a Reitoria tenha verba para isso. Os SAS e a Reitoria averiguarão estes casos.

- A bolsa é paga em duas tranches.

-O pagamento da 1ª tranche (80% do valor da bolsa) é efetuado após a assinatura do contrato Erasmus+, que por sua vez só é emitido pela Reitoria da UL, depois dos estudantes terem preenchido toda a documentação necessária, incluindo o la assinado pela UA. A Reitoria da UL dará ordem de pagamento, após o Senhor Vice-Reitor assinar o referido contrato.

-O pagamento da 2ª tranche será feito após o regresso do estudante, e mediante a apresentação da Declaração de Estadia, do Transcript of Records e da submissão do Relatório Final, e elaboração do teste OLS, será feito o pagamento dos restantes 20%, caso se verifique que houve aproveitamento escolar.

-Para receber bolsa terá de obter aproveitamento a pelo menos uma unidade curricular, por semestre, desde que essa cadeira não se trate de cursos de línguas, porque terá de dar equivalência a pelos menos uma cadeira com 6 ects no IST.

-O valor da Bolsa depende do tempo de estadia e do país para onde foi selecionado. No entanto, salientamos que o valor de bolsa atribuído é só para custear a diferença do nível de vida entre o nosso país e o país de destino. Considera-se o tempo da estadia o primeiro dia de aulas até ao fim do período de exames da Universidade de Acolhimento.

### **Documentos a apresentar no fim do Erasmus**

- A **Declaração de Estada** convém ser entregue até 15 dias após ter terminado os seu período de mobilidade, pode ser enviada por email para a equipa ERASMUS.

- **Transcript of records (TOR)**, tem de pedir nas Relações Internacionais da UA para mandarem o original pelo correio para a equipa ERASMUS.

- Após a equipa ERASMUS receber o TOR, enviaremos um mail para o estudante com essa notificação e depois terá de ir tratar do Plano final das equivalências, com o seu coordenador de Mobilidade.

- Depois de entregar estes documentos e fazer o teste de língua OLS e responder a um inquérito on-line que a reitoria lhe irá mandar por email, a Reitoria irá pagar os 20% finais da sua bolsa.

CONTATO DA EQUIPA ERASMUS - [erasmus@tecnico.ulisboa.pt](mailto:erasmus@tecnico.ulisboa.pt)