

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 (inicio 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 do NMCI- nmci@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 o NMCI (para a equipa ERASMUS*).

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 para o NMCI (para a equipa ERASMUS*).

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 fénix (não editem nem mudem o que está no fénix), depois enviam para NMCI (para a equipa ERASMUS *) 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* 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, 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 o NMCI, antes do início da mobilidade do estudante e depois enviar para a equipa ERASMUS* do NMCI.

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* do NMCI.**
- O formulário necessário é disponibilizado pela equipa ERASMUS* do NMCI 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 equipe ERASMUS* do NMCI 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 o NMCI, 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 efetuem 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 eu período de Erasmus, pode ser enviada por email para a equipa Erasmus * do NMCI
- **Transcript of records** (TOR), tem de pedir nas Relações Internacionais da UA para mandarem o original pelo correio para o NMCI.
- Após o NMCI 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.

***CONTATOS DA EQUIPA ERASMUS**

Ana Rita Pata - aritapata@tecnico.ulisboa.pt

Cristina Sousa - cristina.sousa@tecnico.ulisboa.pt

Paula Lopes - paula.lopes@tecnico.ulisboa.pt