

Mini - Guia de Procedimentos para a formalização da candidatura ERASMUS

1º Após terem comunicado qual o período em que pretendem fazer a mobilidade, o NMCI irá proceder à respetiva nomeação dos estudantes para as universidades de acolhimento (UA).

2º Os estudantes deverão aguardar pelo email do NMCI para tratarem da candidatura à universidade onde ficaram colocados.

3º Os prazos de candidatura (deadlines) variam de escola para escola, por isso nem todos os alunos recebem o email na mesma altura.

4º Os estudantes que vão no 1º semestre/1 ano terão as deadlines de finais de Março a finais de Junho.

Os estudantes que vão no 2º semestre terão as deadlines a partir de Setembro a Dezembro.

5º Apenas os estudantes que vão no 1º semestre poderão fazer prolongamento. Os estudantes que vão no 2º semestre não podem fazer prolongamento porque as mobilidades são feitas por ano académico. Os estudantes que pretendam fazer prolongamento depois de estarem na Universidade de Acolhimento terão de:

- contactar o coordenador de mobilidade para saber se o Professor(a) concorda com o que pretendem fazer no 2º semestre:
- fazer um learning agreement (LA) com 30 ects para o 2º semestre, o qual terá de ser enviado para o NMCI depois de estar assinado pela três partes (U. acolhimento, aluno e Coordenador de mobilidade IST).
- fazer um plano de estudos assinado pelo estudante e pelo Coordenador de mobilidade IST e que também tem de ser enviado ao NMCI depois de assinado por ambos.
- a data limite para enviar estes documentos para o NMCI é 30 Novembro.

6º Os estudantes deverão consultar o site da universidade de acolhimento, (colocam na língua "English") na parte que diga International Relations/Office/Area e depois procuram por "Exchange/Erasmus/Incoming students, a fim de:

- Encontrar unidades curriculares e respetivos programas de forma a poderem escolher cadeiras que perfaçam 30 créditos ects por semestre para:
 - poderem ficar aptos a obter a bolsa ERASMUS
 - poderem obter as equivalências

- O calendário escolar (considera-se o início das aulas e o fim do período de exames), esta informação deverá ser colocado no Learning Agreement.
- pré- requisitos de Língua, por exemplo certificados como TOEFL ou IELTS ou TOEIC ou CAE ou PCE que tenham de ser entregues na altura da candidatura à universidade de acolhimento.
Nestes casos, os estudantes que não possuam certificados oficiais na altura da candidatura à universidade, terão de apresentar pelo menos a prova em como estão inscritos para fazerem o teste e depois terão cerca de 1 mês para enviarem os resultados para a Universidade de acolhimento.
Existem muitas universidades que não exigem um certificado, como tal bastará obter uma declaração por parte do Coordenador de mobilidade em como possuem bons conhecimentos de inglês para poderem seguir as aulas e fazer os exames. O NMCI poderá disponibilizar um template para este efeito.

7º Preenchimento do LA (documento com as cadeiras que os estudantes vão fazer na Universidade de acolhimento)

The Student: Para além dos dados pessoais, terá de colocar no campo Study Cycle - 2nd cycle

Sending institution: IST - Departamento a que pertencem no IST

Código Erasmus: PLisboa109

Contact person: Nome do Coordenador de Mobilidade e email

Receiving Institution: Nome da Universidade de acolhimento (UA)

Código Erasmus da Universidade de acolhimento: podem ver no seguinte link: <http://ai.tecnico.ulisboa.pt/files/sites/52/acordos-bilaterais-2017.pdf>

Before the Mobility:

As datas do início e do fim da mobilidade (mês e ano, tal como viram no calendário académico)

As tabelas A e B deverão ser preenchidas em concordância com o coordenador de mobilidade. Caso não encontrem os códigos, colocam só o nome da cadeira e os créditos.

O Learning agreement terá de ser assinado pelo estudante e pelo coordenador de mobilidade nesta fase da candidatura à UA.

During the Mobility

Durante a mobilidade o estudante pode ter necessidade de fazer alterações ao Learning agreement, caso isto aconteça terá de preencher esta parte do formulário e devolver o mesmo ao NMCI depois de obter as assinaturas do coordenador de mobilidade no IST, da Universidade de acolhimento e do próprio. Caso necessite poderá acrescentar linhas ao documento.

8º Os estudantes terão de entregar o Transcript of Records TOR (lista com as cadeiras feitas em Inglês com as notas e créditos ects) quando fazem a candidatura.

Para obterem este documento em Inglês, vão à página pessoal do Fénix, clicam em EN e imprimem as notas. Depois trazem este documento para ser carimbado pelo NMCI.

9º Deverão entregar no NMCI o **Plano de Equivalências** (plano inicial), onde devem colocar as cadeiras que vão fazer e as cadeiras que vão ter equivalência no IST. Este plano deve ser assinado por vocês e pelo Coordenador de mobilidade e serve para fazer vossa inscrição no Núcleo de Graduação e também é a vossa garantia em como vão ter as equivalências reconhecidas.

10º Documentos para o Contrato/Bolsa ERASMUS (a serem enviados pelo NMCI para os alunos por email)

- Ficha de Estudante: preenchem e assinam a ficha. O coordenador Institucional é o NMCI. As datas de início e fim da mobilidade é o NMCI a preencher de acordo com o calendário académico da escola para onde vão.
- Procuração: O procurador é alguém que fica encarregue de tratar de assuntos relacionados com a mobilidade no NMCI, na Secretaria do IST e na Reitoria enquanto estiverem no estrangeiro. Esta não necessita de ser reconhecida em notário, é uma minuta para preenchimento em computador.
- Cópias dos seguintes documentos:
 - Cartão de cidadão (desde que autorizado pelo próprio)
 - Documento impresso onde conste o nome e o NIB/IBAN
 - Bilhete de Identidade do Procurador;
 - Cartão Europeu de Seguro de doença (Pedem este cartão no sistema de saúde do qual são beneficiários, por ex: ADSE; Segurança Social, etc)

11º No caso de Desistência, os estudantes devem enviar um email ao NMCI e ao coordenador de mobilidade a informar isso mesmo o mais tardar quando receberem o email para tratar das candidaturas. Caso desistam já depois da vossa candidatura ter sido enviada para a UA, terão de enviar um email para a universidade com o NMCI em CC.