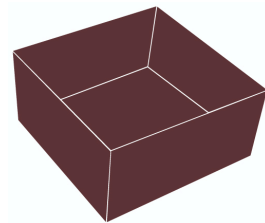


ESTUDAR NO ESTRANGEIRO

**GUIA DE CANDIDATURA ONLINE
ESTUDANTES OUTGOING
Universidade de Coimbra**





INDÍCE

INTRODUÇÃO	3
PROCESSO DE CANDIDATURA	4
1) INSCRIÇÃO	4
2) CANDIDATURA	6
PRAZO DE LACRAGEM DA CANDIDATURA.....	7
ANTES DA PARTIDA.....	8
CHEGADA À INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO.....	8
SAÍDA DA INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO	9
INFORMAÇÕES ADICIONAIS	9
BOLSAS ERASMUS.....	9
OUTRAS BOLSAS	9
PASSAPORTE/VISTO/VACINAÇÃO:	10
ONLINE LINGUISTIC SUPPORT (OLS)	10
PRESCRIÇÃO	10
PAGAMENTO DE PROPINAS.....	10
RELATÓRIO FINAL DA COMISSÃO EUROPEIA.....	11
INQUÉRITO DE AVALIAÇÃO.....	11
DATAS A REter:	11
ATENDIMENTO ESTUDANTES OUTGOING.....	12



INTRODUÇÃO

Este é um guia prático do processo de inscrição online em programas de mobilidade para estudantes da Universidade de Coimbra que pretendem realizar um período de estudos numa universidade nacional ou estrangeira. Período mínimo de mobilidade 3 meses completos a um ano letivo. Neste âmbito, o/a estudante terá obrigatoriamente de se inscrever a unidades curriculares do plano curricular obrigatório. Não pode sair em mobilidade apenas para realizar unidades curriculares para o Suplemento ao Diploma.

Este guia não dispensa a leitura do Regulamento Erasmus.

Candidatos/as elegíveis:

- estudantes regulares da Universidade de Coimbra



PROCESSO DE CANDIDATURA

Toda a correspondência relativa à mobilidade é feita através de notificações no Inforestudante e através do e-mail de estudante.

DEVE:

- adicionar aos Contactos (Dados Pessoais no Inforestudante) o seu email pessoal. A DRI desaconselha o uso do hotmail, uma vez que as mensagens vão para spam.
- criar uma pasta para guardar toda a correspondência relativa à sua mobilidade.

Aconselha-se a que, durante o processo de candidatura online, o/a estudante leia atentamente as perguntas e responda de forma adequada, pois uma vez lacrada a inscrição, não haverá lugar a correções e/ou alterações. E, qualquer correção e/ou alteração deve ser comunicada à DRI por escrito. O estado do processo pode ser visualizado no Inforestudante. Caso verifique que tem um erro na sua inscrição, já depois desta estar lacrada, não deve fazer outra, deve contactar a DRI através dos contactos disponibilizados, solicitando que seja dada a possibilidade de rever a sua inscrição e voltar a lacrar.

O/A estudante pode inscrever-se a um máximo de 3 programas e, aquando da decisão final por um dos programas, terá de informar a DRI sobre a desistência dos restantes. Para cada programa terá de efetuar uma inscrição diferente.

NOTA: Não é possível inscrever-se, em simultâneo, nos programas MAUI (Estados Unidos), AEN (Austrália) e RAERI (Rio de Janeiro).

1) INSCRIÇÃO

Prazo: 1 de dezembro a 15 de janeiro

>> Para iniciar o seu processo de candidatura tem de aceder ao Inforestudante em: <https://inforestudante.uc.pt/nonio/security/login.do>

No menu “Balcão Académico” deve aceder a:

Candidaturas Mobilidade Outgoing >> Selecionar a matrícula no âmbito da qual pretende sair em mobilidade.

NOTA: No caso de lhe aparecer uma mensagem para atualizar os dados bancários, tais como o IBAN e SWIFT Code, deve ir a Dados Pessoais e adicionar essa informação em Detalhes. Os dados têm de ser obrigatoriamente de uma conta sedeadada em Portugal. Por favor, tenha atenção aos dados que insere, pois estes dados serão usados para o pagamento de uma bolsa de mobilidade, caso tenha direito a ela.



>> Para prosseguir com o processo de inscrição, deve voltar a “Candidaturas Mobilidade Outgoing” e seleccionar “Nova Inscrição”.

Após declarar que leu e aceitou as condições contidas no Guia de Candidatura, pode iniciar o preenchimento da inscrição.

O/a estudante terá de definir o tipo de mobilidade – Erasmus+ (mobilidades nos países elegíveis para o programa) ou Outras Mobilidades (AEN – mobilidade para a Austrália, Almeida Garrett – mobilidade nacional, Convénios – mobilidade para o Brasil, China, Japão, MAUI – mobilidade para os Estados Unidos da América, RAERI, etc). O Programa Almeida Garrett prevê apenas mobilidade de um semestre. Os/As estudantes que pretendem realizar unidades curriculares práticas (estudantes da Faculdade de Medicina), ao abrigo deste programa, têm de fazer uma inscrição para estudos.

Regime da Mobilidade – 1º semestre, 2º semestre, Anual – tenha especial atenção à escolha desta opção, uma vez que todo o processo de mobilidade estará dependente dela, bem como a inscrição em frequência para o ano letivo da mobilidade.

Âmbito da Mobilidade – Estudo.

Duração - data de entrada e de partida (colocar as datas previstas para a mobilidade de acordo com o regime que escolheu).

>> Após preencher os dados referidos deve seleccionar o botão “continuar”.

Neste passo do processo de inscrição, tem que definir, por ordem de preferência, 3 opções onde pretende realizar a mobilidade. Pode consultar a lista dos acordos em: <http://www.uc.pt/driic/Acordos/>

Opção 1 – alterar

Neste passo terá de escolher o país, a cidade da Instituição e a Instituição de acolhimento e a sua área de estudo. Só pode escolher instituições com as quais existe um acordo celebrado na sua área de estudo. (Ex. Se é estudante de Direito, só pode escolher acordos celebrados na área de Direito). Para validar esta opção, deve seleccionar o botão “Terminar Alteração”.

>> Deve proceder do mesmo modo para a opção 2 e opção 3. Após preencher os dados referidos deve seleccionar o botão “continuar”.

Para avançar deve, então, definir as suas **Competências Linguísticas**, começando por referir a sua língua materna e adicionando outras línguas estrangeiras e o seu nível de conhecimento das mesmas.

De seguida, terá de preencher os dados do/a Procurador/a, que deverá ser uma pessoa da sua confiança, com disponibilidade e facilidade de deslocação à Casa da Lusofonia, que ficará responsável por tratar dos assuntos da mobilidade, junto da DRI, durante a sua ausência. **Não se constitua a si próprio/a como Procurador/a. Quem assina a Procuração é o/a estudante.**



Para além disso, deve preencher os dados de alguém a contactar em caso de urgência.

>> No final, seleccione o botão Concluir.

A inscrição não está concluída até ter feito upload de todos os documentos solicitados:

- **Declaração:** deve fazer download da declaração, assiná-la e só então deve fazer o seu upload.
- **Comprovativo do IBAN:** deve fazer upload do comprovativo do IBAN e SWIFT Code, documento a ser solicitado junto do Banco sediado em Portugal ou retirado da sua conta online. O documento tem de ser legível.
- **Procuração:** deve fazer download da Procuração, assiná-la, digitalizá-la e fazer o upload.

Depois de inseridos todos os documentos acima mencionados, no local correto, deverá lacrar a inscrição. Estes documentos não podem ser alterados e retirados.

Após a lacragem pelo/a estudante, a DRI avalia a inscrição. Caso esta não cumpra os requisitos estipulados, a DRI reserva-se o direito de rejeitar/não aceitar a inscrição. Caso a inscrição seja aceite pela DRI, esta passará para o/a Coordenador/a Departamental ECTS.

É da responsabilidade do/a Coordenador/a Departamental a decisão, seriação e colocação dos/as estudantes nas respectivas opções. A seriação efetuada pelo/a Coordenador/a Departamental ECTS servirá de base à distribuição de verba e atribuição de eventuais bolsas do Programa Erasmus+. No entanto, se o estudante não cumprir os prazos estipulados, a DRI reserva-se no direito de excluir/colocar no final da lista para atribuição de eventuais bolsas.

O/A estudante que faça duas mobilidades não será considerado prioritário para receber uma eventual bolsa de mobilidade para a segunda mobilidade. Terminada esta fase, deve consultar o seu e-mail e as notificações no Inforestudante regularmente, pois irá receber informações relativas ao seu processo.

A bolsa será paga por duas tranches (70%/30%), a primeira, depois do envio do documento de entrada e a outra no final da mobilidade e, depois de cumprido todo o procedimento.

2) CANDIDATURA

Depois da avaliação das inscrições por parte do/a Coordenador/a, a DRI dá andamento ao processo.

O/a estudante recebe uma notificação a informar que a inscrição foi:

- **Aceite:** pode avançar com a candidatura.
- **Condicionada:** pode avançar com a candidatura mas o caso será acompanhado pelo Coordenador e pela DRI. Se o/a estudante não reunir as condições necessárias não poderá sair em mobilidade. Neste estado, o/a estudante poderá ter necessidade de alterar a instituição de acolhimento.



- **Não Aceite:** não tem permissão para avançar com a candidatura. A justificação pode ser vista na notificação recebida pelo/a estudante.

NOTA: Para avançar para a candidatura, já deverá ter definido com o/a seu/sua Coordenador/a o seu plano de creditações. Antes de preencher o formulário, deve visitar o site da instituição de acolhimento, ver se tem formulários próprios ou um sistema de candidaturas online que seja de preenchimento obrigatório. No caso de existirem formulários dessa instituição, deve preenchê-los, levá-los ao/à Coordenador(a) para assinar e posteriormente fazer *upload* no Inforestudante (Ficha de Candidatura da Instituição de Acolhimento). O estudante deverá também procurar outro tipo de informação que considere relevante, tal como documentos solicitados pela universidade anfitriã, Fichas de Alojamento, datas de início de aulas, etc.

Tem de aceder ao Inforestudante em:

<https://inforestudante.uc.pt/nonio/security/login.do>

No menu “Balcão Académico” deve aceder a:

>> Candidaturas Mobilidade Outgoing >> Selecionar a matrícula no âmbito da qual fez a inscrição.

>> Deve clicar na lupa e, de seguida, em “Criar Candidatura”, selecionar o Curso e escolher as unidades curriculares às quais pretende ter creditação, fazendo a correspondência com as unidades curriculares da instituição de acolhimento.

Depois de inseridos todos os dados, deve concluir a candidatura, fazer download da Ficha de Candidatura, colar fotografia (se esta não sair no formulário), assiná-la, levá-la ao Coordenador para assinar, fazer upload no sistema e lacrar a candidatura.

Nenhum/a estudante pode sair em mobilidade sem ter um seguro de saúde válido para o país de acolhimento (Cartão Europeu de Seguro de Doença - CESD, PT-BR 14, seguro privado, etc.) e deve fazer upload do documento válido em Seguro de Saúde.

Caso a instituição de acolhimento tenha formulários próprios, devem também fazer upload desses formulários. Devem fazer upload do(s) documento(s) solicitados **até 15 dias antes do prazo estipulado pela instituição de acolhimento.**

A DRI não se responsabiliza por inscrições entregues fora do prazo.

NOTA: Qualquer alteração ao destino deve ser comunicada à DRI até 1 de março. Não serão aceites alterações depois desta data.

PRAZO DE LACRAGEM DA CANDIDATURA

Deve ser lacrada a candidatura após a submissão dos documentos obrigatórios (nos quais se inclui a ficha de candidatura assinada pelo estudante) até 01 de maio (para 1º semestre e ano lectivo) e 30 de setembro (para 2º semestre), salvo se a instituição de acolhimento tiver uma data-limite anterior a essa data. Nesse caso, a lacragem da candidatura deve acontecer **no máximo até 15 dias antes da data-limite da instituição de acolhimento.**



As candidaturas que não sejam lacradas dentro do prazo serão automaticamente excluídas.

Após este passo, a DRI enviará a candidatura à instituição parceira que aceitará ou não a candidatura do/a estudante. Por este motivo, não deve comprar viagem sem estar oficialmente aceite pela instituição de acolhimento.

Caso o estudante receba a aceitação, directamente, deve dar conhecimento à DRI.

ANTES DA PARTIDA

O/a estudante será convocado para assinar o Contrato de Mobilidade. A assinatura deste documento é de carácter obrigatório e nenhum/a estudante poderá sair em mobilidade sem o assinar.

O/a candidato/a ao programa Erasmus receberá um e-mail a solicitar a realização do primeiro teste OLS (Online Linguistic Support – vide abaixo) que é de carácter obrigatório. Ou seja, nenhum/a estudante pode sair em mobilidade Erasmus sem realizar este primeiro teste de avaliação linguística.

O/a estudante não europeu que saia em mobilidade Erasmus é responsável por tratar do seu processo de visto.

CHEGADA À INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO

O/a estudante deve retirar do Inforestudante o Documento de Chegada que se encontra na Candidatura, no item “Documentos”. Deverá solicitar à instituição parceira o preenchimento do documento (data de chegada e calendário académico de acordo com o seu período de mobilidade) e a assinatura do mesmo. Logo que o documento esteja completo, deve fazer upload no Inforestudante.

No caso de as datas no documento de entrada não coincidirem com as datas de candidatura, que foram contratualizadas, a DRI procederá a novo cálculo de bolsa (se aplicável) e à emissão de uma Adenda ao Contrato Erasmus, que será de assinatura obrigatória.

Caso a DRI não tenha recebido a candidatura inicial assinada pela Instituição de acolhimento, a DRI solicitará ao estudante o envio da mesma assinada pela Instituição de acolhimento.

O/a estudante poderá necessitar de alterar o Contrato de Estudos inicial. Para o fazer, deve contactar o/a Coordenador/a para acordar um novo plano de estudos. Logo que o novo plano esteja definido, deve aceder ao Inforestudante, ir a Disciplinas – Alterações ao Contrato de Estudos. Tem de preencher todos os campos e, no final, tem de lacrar a alteração que seguirá para avaliação do Coordenador.

Caso o/a estudante decida prolongar o seu período de mobilidade, terá de informar a DRI no máximo até um mês após a chegada à instituição de acolhimento. Ultrapassado este prazo, os pedidos não serão aceites.

Os prolongamentos do período de mobilidade não serão financiados.



SAÍDA DA INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO

O/a estudante deve retirar do Inforestudante o Documento de Partida que se encontra na Candidatura, no item “Documentos”. Deverá solicitar à instituição parceira o preenchimento do documento (data de partida) e a assinatura do mesmo. Logo que o documento esteja completo, deve fazer upload no Inforestudante.

O/a candidato/a ao programa Erasmus receberá uma mensagem a solicitar a realização do segundo teste OLS (Online Linguistic Support) que é de carácter obrigatório.

No caso de a instituição de acolhimento lhe entregar a sua avaliação (*Transcript of Records*), deve entregar o documento na DRI. Com base nesse documento, o/a seu/sua Coordenador/a poderá realizar o processo de creditação.

No final da mobilidade, o/a estudante terá de preencher dois relatórios solicitados pela Comissão Europeia, sendo o primeiro relativo à mobilidade e o segundo relativo ao processo de creditação. Os dados de acesso aos Relatórios (link e password) serão enviados da plataforma da Comissão Europeia para o e-mail do/a estudante.

No final da mobilidade, todos os/as estudantes devem preencher o Inquérito de Avaliação online no site <https://surveys.uc.pt/index.php/survey/index/sid/387526/lang/pt>

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

BOLSAS ERASMUS

O facto de o estudante ser aceite para efectuar um período de mobilidade não significa que lhe seja atribuída uma bolsa. **As bolsas de mobilidade não são garantidas.** Caso venham a ser concedidas, estas só serão pagas após estarem reunidas as condições financeiras para tal.

Prolongamentos do período de mobilidade não serão financiados.

Os/As estudantes que tenham recebido uma bolsa de Mobilidade mas que não cumpram o período de mobilidade estipulado terão de devolver a bolsa correspondente a esse período. Os/As estudantes que tenham recebido uma bolsa de Mobilidade, mas que não obtenham aproveitamento curricular durante o período de mobilidade estipulado, terão de devolver, de imediato, a totalidade da bolsa.

Os estudantes bolseiros dos SASUC e a quem tenha sido atribuída uma bolsa de mobilidade Erasmus poderão receber, através desse serviço, um Suplemento de bolsa Erasmus. Cabe à DRI enviar aos SASUC a informação dos estudantes que se encontram em mobilidade. No entanto, este facto não dispensa que o estudante questione os SASUC em relação ao seu suplemento de bolsa.

OUTRAS BOLSAS

Para as Outras Mobilidades não existe financiamento. No caso do Brasil e países da América Latina, os/as estudantes podem concorrer às Bolsas do Banco Santander, cujo concurso é anunciado anualmente na página da DRI.



No caso dos Programas MAUI, AEN e RAERI, não existe financiamento. Caso a Universidade de Coimbra entenda financiar estas mobilidades, os/as estudantes serão alvo de uma seleção para a atribuição das eventuais bolsas disponíveis.

Aconselhamos os/as estudantes a procurar na Internet concursos de atribuição de bolsas para esses destinos.

PASSAPORTE/VISTO/VACINAÇÃO:

Para as Outras Mobilidades, o/a estudante é responsável por tratar do seu Passaporte, do Visto e de se informar acerca da vacinação necessária. Estes trâmites devem ser tratados antes de partir em mobilidade.

ONLINE LINGUISTIC SUPPORT (OLS)

Todos/as os/as participantes em atividades de mobilidade no âmbito do ERASMUS terão, **obrigatoriamente**, de participar no OLS (Online Linguistic Support).

O OLS consistirá no seguinte:

1. Teste 1 de avaliação da competência linguística do estudante (obrigatório)
2. Curso de língua (facultativo)
3. Teste 2 de avaliação da competência linguística do estudante (no fim da mobilidade (obrigatório))

Os Testes 1 e 2 de avaliação da competência linguística são obrigatórios para todos, mas o facto de o estudante ter uma nota negativa no teste não significa que não possa sair em mobilidade. **O curso de língua é opcional**. Este curso pode ser atribuído ao estudante, tendo por base o nível de competência linguística demonstrada pelo estudante no Teste 1 de avaliação.

Os testes de avaliação e os cursos de língua OLS não têm custos para os estudantes.

Os estudantes que não cumprirem o OLS não têm direito a bolsa.
Para mais informações, consultar o site: <http://erasmusplusols.eu/>

PRESCRIÇÃO

Os estudantes que se encontram em situação de prescrição não podem realizar um período de mobilidade. No entanto, podem candidatar-se a uma mobilidade a realizar no ano letivo seguinte, caso reingresssem.

PAGAMENTO DE PROPINAS

Os estudantes que saem em mobilidade têm de ter a sua situação regularizada junto da Universidade de Coimbra, ou seja, têm de estar regularmente inscritos e ter as propinas pagas. No âmbito do Programa Erasmus, o estudante fica isento de pagamento de propinas na



instituição de acolhimento. No âmbito das Outras Mobilidades, algumas instituições cobram o pagamento de propinas. Nestes casos, a DRI informa o estudante desta situação.

RELATÓRIO FINAL DA COMISSÃO EUROPEIA

(APENAS PARA ESTUDANTES DE MOBILIDADE ERASMUS)

Os/As estudantes que saem em mobilidade têm obrigatoriamente de preencher um Relatório Final que lhes será enviado pela Comissão Europeia para o respectivo e-mail.

INQUÉRITO DE AVALIAÇÃO

Documento a ser preenchido online no site:

<https://surveys.uc.pt/index.php/survey/index/sid/387526/lang/pt>

DATAS A RETER:

01.12 a 15.01	Inscrição
16.01 a 05.02	Seriação e colocação
06.02 a 28.02	Alteração de destino
Até 01.05	Candidatura para Ano letivo e 1º semestre*
Até 30.09	Candidatura para 2º semestre*

** Salvo se a data da instituição de acolhimento for anterior a esta data. Caso seja, a candidatura tem de ser lacrada até 15 dias antes da data-limite da instituição de acolhimento.*

NOTA: Este Guia não dispensa a leitura do Regulamento do Programa Erasmus e do Regulamento dos Programas de Outras Mobilidades.



ATENDIMENTO ESTUDANTES OUTGOING

O atendimento aos estudantes Outgoing é feito no front office da DRI, na Casa da Lusofonia, de segunda a sexta das 13h00 às 17h30.

CONTACTOS PARA A MOBILIDADE OUTGOING

- Outras Mobilidades: Ana Isabel Ferreira - anisabel@uc.pt;
- Erasmus: Sofia de Jesus - dri.intinfo@uc.pt;
- Erasmus (estágios de 2º e 3º ciclos das Ciências Sociais) e OLS: Raquel Sampaio - raquelsampaio@uc.pt

Tel. (+351) 239.857003

www.uc.pt/driic