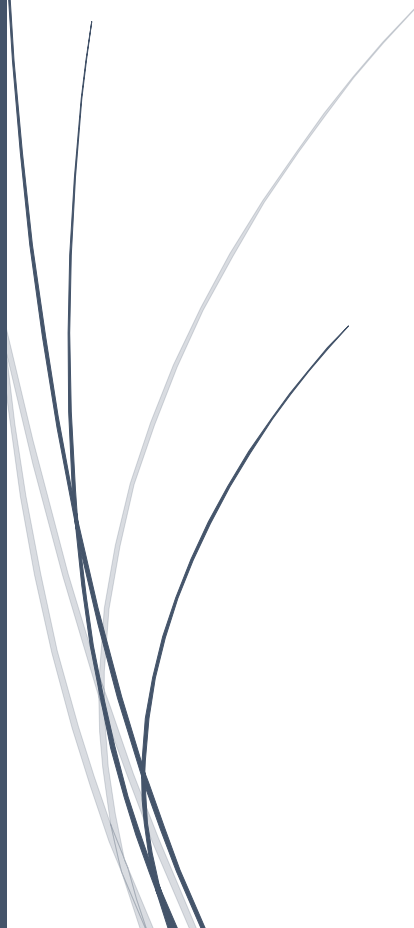




Estudantes Outgoing 2024/2025

Programas Intensivos Mistos



Índice

Introdução	1
Processo de Candidatura	3
Fase 1: Inscrição	3
Inscrição passo a passo:	3
Fase 2: Candidatura	7
Candidatura passo a passo:	8
Prazo de lacragem da candidatura	9
Antes da partida	10
Chegada à instituição de acolhimento	10
Saída da instituição de acolhimento	11
Informações adicionais.....	12
Bolsas Erasmus	12
Passaporte/Visto/Vacinação:	13
Prescrição	13
Pagamento de propinas.....	14
Inscrição/Matrícula na UC.....	14
Relatório final da comissão europeia	14
Inquérito de avaliação	14
Responsabilidade da DRI	14
Responsabilidade do/a Coordenador/a de Mobilidade	15
Responsabilidade do/a estudante	15
Datas a reter	16
Contactos para a Mobilidade Outgoing.....	17
Glossário	18

Introdução

Este é um guia prático do processo de inscrição online em programas de mobilidade para estudantes da Universidade de Coimbra (UC), de Licenciatura, de Mestrado e Doutoramento, que pretendam participar num Programa Intensivo Misto (Blended Intensive Programme) – BIP, numa universidade estrangeira.

Os Programas Intensivos Mistos são programas curtos e intensivos que utilizam formas inovadoras de aprender e ensinar, incluindo a cooperação online.

Grupos de instituições de ensino superior desenvolvem conjuntamente programas curriculares e atividades de mobilidade mista para os estudantes, bem como para pessoal académico e administrativo.

Durante estes programas intensivos mistos, grupos de estudantes ou pessoal realizam uma atividade de mobilidade física de curta duração no estrangeiro, combinada com uma componente virtual obrigatória.

Duração:

- Mobilidade física: entre 5 e 30 dias;
- A duração da componente virtual não está definida, mas a mobilidade combinada virtual e física deve atribuir, no mínimo, três créditos ECTS aos estudantes.

A Mobilidade para participação num Programa Intensivo Misto requer a existência de um acordo de cooperação entre a UC e as restantes instituições participantes (num mínimo 3 Instituições de Ensino Superior (IES) titulares da Carta Erasmus oriundas de 3 países diferentes).

A publicitação e divulgação deste tipo de mobilidade, quando existente, é efetuada pelo GRI da sua Faculdade (aplicável à FEUC, FDUC, FMUC, FPCEUC e FCDEFUC) ou pelo/a Coordenador/a de Mobilidade da sua área de estudos (em caso de inexistência de GRI).



São elegíveis os/as estudantes que se encontrem regularmente inscritos na UC, num curso conferente de grau, até um máximo de 12 meses de mobilidade por ciclo de estudos. As propinas deverão ser pagas pelo/a estudante na UC, ficando isento/a do seu pagamento na universidade de acolhimento.

Não podem participar em programas de mobilidade os/as estudantes que se encontrem em situação de prescrição.

O processo administrativo (celebração do acordo de cooperação e seriação dos/das estudantes pelo/a Coordenador/a de Mobilidade da sua área de estudos) deverá ser comunicado à DRI com o mínimo de 2 meses de antecedência tendo em conta o início do curso.

Para a participação neste tipo de programas, serão financiados (se aplicável), um máximo de 5 estudantes por 5 dias. No entanto, o/a Coordenador/a de mobilidade deverá seleccionar o mínimo de 10 estudantes para colmatar eventuais desistências. Deve ser dada preferência a estudantes que nunca realizaram um Programa Intensivo Misto.



Processo de Candidatura

Notificações e Correspondência

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

CASO QUEIRA, PODERÁ:

- 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.
- verificar para que endereço de email tem o seu email da UC (ucxxxxxxx@student.uc.pt) a reencaminhar. Para isso deve aceder à página da UC (www.uc.pt), clicar no cadeado que aparece no canto superior direito e entrar com as credenciais de acesso ao Inforestudante. Deve entrar no Perfil e ir a reencaminhar email. Deve verificar se é esse endereço que utiliza. Caso não seja, deve alterá-lo.
- criar uma pasta para guardar toda a correspondência relativa à sua mobilidade.

Fase 1: Inscrição

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 a alterações. Qualquer correção e/ou alteração durante o processo de mobilidade 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 de esta 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.

Inscrição passo a passo:

1. Aos/às estudantes seleccionados/as será dada permissão para aceder ao Inforestudante em <https://inforestudante.uc.pt/nonio/security/login.do>;



2. Deve aceder a Dados Pessoais – Detalhes e fazer a verificação dos seus dados bancários (IBAN - ex.: PT50... - e SWIFT CODE), uma vez que estes dados serão utilizados para o pagamento da bolsa de mobilidade (em caso de atribuição). Os dados têm obrigatoriamente de ser de uma conta sediada em Portugal;

3. No menu Balcão Académico, clicar no separador Candidaturas Mobilidade Outgoing e selecionar a matrícula no âmbito da qual pretende sair em mobilidade;

4. No mesmo separador – Candidaturas Mobilidade Outgoing – selecionar Nova Inscrição;

5. Declarar que **leu e aceitou as condições contidas no Guia de Candidatura que é de leitura obrigatória para quem faz mobilidade;**

6. Definição do programa de mobilidade: Blended Intensive Programme;

7. Selecionar o Regime da Mobilidade: 1º semestre ou 2º semestre;

Atenção: a inscrição em frequência na UC para o ano letivo da mobilidade está dependente desta opção;

8. Selecionar o Âmbito da Mobilidade: Estudo;

9. Duração da Mobilidade: indicar as datas previstas de início e fim da mobilidade física na instituição de acolhimento;

10. Clicar em Continuar para prosseguir com a inscrição;

11. Indicar a instituição de acolhimento onde vai realizar a mobilidade;

Atenção: só pode escolher a instituição de acolhimento se o acordo já tiver sido celebrado (terá que colocar a mesma instituição nas 3 opções).

Deverá ainda verificar quais as competências linguísticas exigidas pela instituição;

12. Para cada uma das 3 opções, selecionar o país, a cidade, a instituição de acolhimento e a sua área de estudo. Cada opção é validada ao clicar no botão *Terminar Alteração*;

13. Clicar em Continuar para prosseguir com a inscrição;



14. Indicar as suas competências linguísticas, começando por referir a sua língua materna e, posteriormente, adicionar línguas estrangeiras e o respetivo nível de conhecimento das mesmas;

15. Preencher a secção *Outras Questões*;

16. Procurador: indicar os dados da pessoa que pretende constituir como seu/sua procurador/a. Deverá ser alguém da sua confiança, com disponibilidade e facilidade de deslocação ao *Front Office* da DRI (no Student Hub – durante o horário de atendimento - <https://www.uc.pt/driic/horario>) e que ficará responsável por tratar dos assuntos relativos à sua mobilidade, junto da DRI, na sua ausência.

Atenção: não se constitua a si próprio/a como Procurador/a. A procuração é assinada pelo/a candidato/a.

17. Contacto de urgência: indicar os dados da pessoa a contactar em caso de urgência

18. Clicar em *Concluir*

19. Fazer o *upload* dos documentos solicitados:

- Declaração do IBAN (deve fazer o *download* da Declaração e assiná-la) + Comprovativo de IBAN e Swift Code (documento a ser solicitado junto do Banco sediado em Portugal ou retirado da sua conta *online*). **Deve juntar ambos os documentos (comprovativo e declaração assinada por si) no mesmo ficheiro pdf e fazer o upload.**

Se detetar algum erro, deve corrigir os Dados Bancários em Dados Pessoais – Detalhes e fazer novo *download* e *upload* do documento.

- Procuração: deve fazer o *download* da Procuração, assiná-la, digitalizá-la e fazer o seu *upload*.

Após inserir todos os documentos acima mencionados, no local correto e da forma indicada, deverá lacrar a inscrição.

Atenção: A lacragem não é reversível – os documentos não poderão ser alterados ou retirados.



O que se segue:

Validação da Inscrição:

Após a lacragem pelo/a estudante, a DRI valida a inscrição (aparece no Inforestudante com o estado: Inscrição em Validação). A não conformidade com os parâmetros definidos acima pode determinar a não aceitação da inscrição.

Uma vez validada pela DRI, a inscrição seguirá para a posse do/a Coordenador/a de Mobilidade, que a avaliará (aparece no Inforestudante com o estado: Inscrição em Avaliação).

Seriação e Colocação:

É da responsabilidade do/a Coordenador/a de Mobilidade a decisão sobre a seriação e consequente colocação dos/das estudantes.

A seriação efetuada pelo/a Coordenador/a de Mobilidade servirá de base à distribuição de verba e atribuição de eventuais bolsas do Programa Erasmus+. No entanto, se o/a estudante não cumprir os prazos estipulados, será colocado – caso se aplique – no final da lista para atribuição de eventuais bolsas.

Nota: Caso não exista financiamento disponível para todos/as os/as candidatos/as, o/a estudante que faça mais do que uma mobilidade, durante o mesmo ciclo de estudos, não será considerado prioritário para receber uma eventual bolsa a partir da segunda mobilidade.

Terminada esta fase, deverá consultar com regularidade o seu e-mail UC e as notificações no Inforestudante, pois irá receber informações relativas ao seu processo.

Uma vez concluída a avaliação das inscrições, o processo seguirá para a DRI (aparece no Inforestudante com o estado: Inscrição em Aceitação) onde será analisada a conformidade do mesmo. Após decisão, o/a estudante receberá uma notificação a informar que a sua inscrição foi:



- Aceite: significa que pode avançar para a fase de candidatura
- Condicionada: significa que pode avançar para a fase de candidatura, mas o seu caso será acompanhado pelo/a Coordenador/a de Mobilidade e pela DRI. Caso o/a estudante não venha a reunir as condições necessárias, não poderá sair em mobilidade. A inscrição neste estado pode implicar a necessidade de alterar a opção de instituição de acolhimento.
- Não Aceite: significa que não tem permissão para avançar para a fase de candidatura. A justificação será indicada na notificação recebida pelo/a estudante.

Nomeação do/a estudante à instituição de acolhimento:

Os/As estudantes cujas inscrições foram aceites serão nomeados/as para a instituição de acolhimento onde foram colocados. Este processo compete ao GRI da faculdade ou, nos casos em que este não existe, à DRI.

Fase 2: Candidatura

Antes de iniciar o processo de candidatura, o/a estudante deverá:

- definir o seu plano de creditações (com o/a Coordenador/a de Mobilidade);
- verificar a existência de formulários próprios e/ou sistema de candidatura *online* da instituição de acolhimento, de preenchimento obrigatório.
Caso existam, tem de preenchê-los, levá-los ao/a Coordenador/a de Mobilidade para assinar e, em seguida, fazer o respetivo *upload* no Inforestudante (em Ficha de Candidatura da Instituição de Acolhimento);
- verificar outras informações relevantes para a sua mobilidade naquela instituição (como, por exemplo, outros documentos solicitados ou Fichas de Alojamento);
- consultar o programa do curso facultado pela instituição de acolhimento e, se necessário, corrigir na sua candidatura as datas da mobilidade. As datas da



mobilidade não deverão situar-se fora da mobilidade física do programa do curso. As datas definidas na candidatura servirão de base para o cálculo de eventual bolsa Erasmus, em caso de atribuição.

Candidatura passo a passo:

1. Aceder ao Inforestudante em <https://inforestudante.uc.pt/nonio/security/login.do>;
2. No menu Balcão Académico, clicar no separador Candidaturas Mobilidade Outgoing e seleccionar a matrícula no âmbito da qual fez a inscrição;
3. Clicar na lupa e, de seguida, em Criar Candidatura, seleccionar o Curso e escolher o tipo de creditação na UC (definida com o/a Coordenador/a) e seguidamente o nome do Programa Intensivo Misto;
4. Depois de inseridos todos os dados, deve clicar em “Concluir” a candidatura, fazer o *download* da Ficha de Candidatura (*Online Learning Agreement*), colar fotografia (caso esta não saia no formulário), assiná-la, fazer o respetivo *upload* no sistema e lacrar a candidatura;
5. Fazer o *upload* do documento de saúde válido em Seguro de Saúde;

Atenção: 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, seguro privado, etc.);

6. Caso a instituição de acolhimento tenha formulários próprios, estes devem ser submetidos até 15 dias antes do final do prazo estipulado pela instituição de acolhimento;

Atenção: É da responsabilidade do/a estudante assegurar-se que cumpre os prazos estipulados.



Prazo de lacragem da candidatura

Após a submissão dos documentos obrigatórios - nos quais se inclui a Ficha de Candidatura (Online Learning Agreement) assinada pelo/a estudante – deve ser lacrada a candidatura até à data-limite comunicada na notificação.

O que se segue:

Após a lacragem, a candidatura seguirá para avaliação pelo/a Coordenador/a de Mobilidade (aparece no Inforestudante com o estado: Candidatura em Avaliação) e posteriormente para a posse da DRI (aparece no Inforestudante com o estado: Candidatura em Aceitação) que verificará a conformidade da mesma e enviará uma notificação ao/à estudante.

Nos casos em que a candidatura tenha de ser revertida (ao estado: 'Candidatura por lacrar'), a notificação seguirá com a indicação do que é necessário alterar/corrigir e o/a estudante deverá ler com atenção e proceder às correções em conformidade. Após a alteração, deverá voltar a lacrar a candidatura. Nos casos em que a candidatura é aceite, a notificação ao/à estudante incluirá um conjunto de informações importantes relativas ao processo de mobilidade (não dispensa a leitura obrigatória do Guia de Candidatura - BIP).

A Ficha de Candidatura da Instituição de Origem (*Online Learning Agreement*) do/a estudante será ainda enviada pela DRI para a instituição de acolhimento, para ser validada e assinada. Nos casos em que a instituição de acolhimento valide e assine este documento e envie para o/a estudante, este deverá enviá-lo para a DRI, constituindo um documento obrigatório do processo do/a estudante.

A instituição parceira poderá aceitar ou não a candidatura do/a estudante, pelo que este/a não deverá comprar a viagem sem antes estar oficialmente aceite pela instituição de acolhimento.



Quando o/a estudante receber a aceitação por parte da instituição de acolhimento, deverá inserir o documento que o comprova no Inforestudante, no campo Carta de Aceitação.

A carta de aceitação e/ou a Ficha de Candidatura da Instituição de Origem (*Online Learning Agreement*) são imprescindíveis para a emissão do Contrato de mobilidade.

Antes da partida

O/A estudante apenas poderá sair em mobilidade após:

- ✓ ter assinado o contrato de mobilidade (no seguimento da notificação recebida);
- ✓ ter regularizada a sua inscrição em frequência na Universidade de Coimbra.

O/A estudante deverá assegurar-se que se encontra inscrito em frequência na Universidade de Coimbra, pois as propinas são pagas na instituição de origem (com isenção – salvo indicação em contrário – do pagamento de propinas à instituição de acolhimento).

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

Chegada à instituição de acolhimento

1. Assinatura/Carimbo do Documento de Chegada

O/a estudante deverá aceder ao Inforestudante e preencher as datas da sua mobilidade (data de chegada e data da realização do Programa Intensivo Misto na instituição de acolhimento).

Deverá, então, imprimir o Documento de Chegada (encontra-se na Candidatura, no item Documentos) e solicitar à instituição de acolhimento a assinatura e carimbo do mesmo.



Logo que o documento esteja completo, deve fazer o seu *upload* no Inforestudante. Para imprimir o documento, deve permitir as janelas de *pop up*.

Caso as datas no documento de entrada não coincidam com as datas da candidatura (contratualizadas), a DRI procederá a novo cálculo da bolsa, se aplicável.

2. Assinatura da Ficha de Candidatura da Instituição de Origem (*Online Learning Agreement*)

Caso a DRI não tenha recebido a Ficha de Candidatura da Instituição de Origem (*Online Learning Agreement*) assinada pela instituição de acolhimento, irá solicitar ao/a estudante o envio da mesma devidamente assinada.

Este procedimento é essencial, uma vez que o Ficha de Candidatura da Instituição de Origem (*Online Learning Agreement*) tem obrigatoriamente de ser adicionado ao processo do/a estudante em mobilidade, assinado por todas as partes.

- Desistências

Em caso de desistência da mobilidade antes da saída, o/a estudante deverá informar a DRI para que seja possível registar a desistência em sistema.

Em caso de desistência total da mobilidade, após o início desta, o/a estudante terá de devolver de imediato o valor da bolsa recebido (se aplicável).

Saída da instituição de acolhimento

No final da mobilidade, o/a estudante deverá seguir os seguintes procedimentos:

- ✚ Retirar do Inforestudante o Documento de Partida (encontra-se na Candidatura, no item Documentos) e solicitar à instituição de acolhimento a assinatura e carimbo do mesmo;
- ✚ Logo que o documento esteja completo, deve fazer o seu *upload* no Inforestudante. Para imprimir o documento, deve permitir as janelas de *pop up*;



- ✚ No caso de a instituição de acolhimento lhe entregar o Certificado de Participação, deve enviar o documento para a DRI, que fará o respetivo *upload* no Inforestudante. Com base nesse documento, será feito o registo da mobilidade nas atividades do Suplemento ao Diploma;
- ✚ Preencher os dois relatórios solicitados pela Comissão Europeia (EU Survey), de carácter obrigatório. O primeiro é relativo à mobilidade e o segundo refere-se ao processo de creditação. Os dados de acesso aos Relatórios (*link* e *password*) serão enviados da plataforma da Comissão Europeia para o e-mail institucional do/a estudante.

Informações adicionais

Bolsas Erasmus

O Programa Intensivo Misto faz parte do programa Erasmus, sendo por isso financiado pela Comissão Europeia.

Para a participação neste tipo de programas, serão financiados (se aplicável), um máximo de 5 estudantes por 5 dias. No entanto, o/a Coordenador/a de mobilidade deverá seleccionar o mínimo de 10 estudantes para colmatar eventuais desistências. Deve ser dada preferência a estudantes que nunca realizaram um Programa Intensivo Misto.

Os/As estudantes com necessidades especiais podem concorrer a bolsas suplementares (DIS/SEVD). A DRI publica no seu site toda a informação necessária à candidatura a este suplemento, assim que esta seja disponibilizada pela Agência Nacional Erasmus+.

O facto de o/a estudante ser aceite para efetuar um período de mobilidade não significa que lhe seja atribuída uma bolsa. As bolsas de mobilidade não são garantidas. Caso venham a ser concedidas, o cálculo das mesmas tem por base a disponibilidade financeira e o limite máximo compreendido entre as datas de chegada e de partida comprovadas nos documentos próprios e, serão pagas após estarem reunidas as condições financeiras e processuais para tal, podendo não contemplar o período total da mobilidade. Se for atingida a dotação financeira tendo em conta os processos de



mobilidade existentes, o financiamento das mobilidades poderá não contemplar o período total da mobilidade.

Caso o/a estudante seja selecionado para receber uma bolsa Erasmus de curta duração, a mesma será paga numa única tranche após assinatura do contrato de mobilidade.

No final da mobilidade, após a submissão do documento de partida no Inforestudante no prazo estipulado, é obrigatório o preenchimento do Relatório Final (EU Survey). **O não cumprimento leva à solicitação da devolução da bolsa já recebida.**

Nos termos das regras de financiamento do Programa Erasmus, os/as estudantes que tenham recebido uma bolsa de Mobilidade, mas que não cumpram o período de mobilidade definido no Contrato ERASMUS, terão de devolver a bolsa correspondente a esse período.

Passaporte/Visto/Vacinação:

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. A UC disponibiliza consultas de medicina de viagem. Mais informações aqui: www.uc.pt/e-prevencao/estudantes/saude/saude/medicinadoviajante.

Prescrição

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



Pagamento de propinas

O/A estudante fica isento de pagamento de propinas na instituição de acolhimento. Contudo, terá de pagar as propinas na UC.

Inscrição/Matrícula na UC

Os/As 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**.

Relatório final da comissão europeia

Os/As estudantes que saem em mobilidade têm obrigatoriamente de preencher um Relatório Final (EU SURVEY), que lhes será enviado pela Comissão Europeia para o respetivo e-mail institucional (deverão estar atentos ao SPAM).

Inquérito de avaliação

O/A estudante receberá uma notificação no Inforestudante a solicitar o preenchimento deste inquérito da UC.

Responsabilidade da DRI

- Divulgação dos programas de mobilidade;
- Gestão de todo o processo de mobilidade;
- Acompanhamento dos/as estudantes durante o período de mobilidade, sem prejuízo do acompanhamento das Unidades Orgânicas;



- Organização e manutenção do processo individual dos beneficiários dos programas.

Responsabilidade do/a Coordenador/a de Mobilidade

- A avaliação das parcerias existentes e a dinamização de novas propostas;
- A análise e aprovação de Acordos Bilaterais propostos por instituições de ensino superior de outros países;
- A seleção e seriação dos/as candidatos/as, de acordo com o princípio geral do mérito académico como critério prioritário;
- A orientação do/a estudante na escolha da universidade de acolhimento e na elaboração do Plano de Estudos que será enviado à instituição de acolhimento;
- A verificação do número de créditos propostos de acordo com as regras ECTS;
- O reconhecimento plano de estudo acordado ao qual os/as estudantes tenham obtido aprovação conforme mencionado no Certificado de Participação/*Transcript of Records*.

Responsabilidade do/a estudante

- ✓ Efetuar a inscrição dentro dos prazos impostos pela DRI e que constam do Guia de Candidatura;
- ✓ Elaborar o Plano de Estudos sob orientação do/a Coordenador/a de Mobilidade da sua área de estudos;
- ✓ Submeter nas plataformas todos os documentos solicitados pela DRI dentro dos prazos estabelecidos;
- ✓ Respeitar os prazos estabelecidos pelas universidades parceiras para entrega de documentos;
- ✓ Submeter na plataforma o documento comprovativo de chegada à universidade de acolhimento no prazo de 1 dia após a chegada e o comprovativo de partida da



universidade de acolhimento no prazo de 1 dias após a partida daquela instituição;

- ✓ Em caso de desistência, informar a DRI e o/a Coordenador/a de Mobilidade sobre essa intenção;
- ✓ Em caso de desistência ou de não cumprimento do plano de estudos integral, deve fazer a devolução total ou parcial da eventual bolsa de estudos que tenha recebido, nos termos das regras de financiamento do Programa Erasmus+;
- ✓ Respeitar os horários de atendimento estabelecidos e divulgados pela DRI, pelos/as Coordenadores/as de Mobilidade e Gabinetes de Relações Internacionais das unidades orgânicas, onde estes existam;
- ✓ Inscrever-se na Universidade de Coimbra antes do início da mobilidade e pagar as respetivas propinas;
- ✓ Adotar um comportamento na Universidade de acolhimento que honre a Universidade de Coimbra.

Datas a reter

15.11 a 15.01	Inscrição e Sessões de Informação
16.01 a 15.02	Seriação e colocação
16.02 a 28.02	Alteração de destino
Até 15.05	Candidatura para Anual, 1º semestre e 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: Após estes prazos, e caso haja disponibilidade financeira, poderá a UC abrir excecionalmente nova *call* de inscrições/candidaturas.



Contactos para a Mobilidade Outgoing

- **Ana Isabel Ferreira** – anisabel@uc.pt | Skype: DRI_Outgoing_students_mobility_1

- **Juliana Lucas** – dri.intinfo@uc.pt

- **BIP – Outgoing (Blended Intensive Programme)** - dri.bip-outgoing@uc.pt

Tel. (+351) 239 857 003

www.uc.pt/driic



Glossário

DRI – Divisão de Relações Internacionais

GRI – Gabinete de Relações Internacionais (FEUC, FDUC, FMUC, FPCEUC e FCDEFUC)

UC – Universidade de Coimbra

BIP - Blended Intensive Programme

SAS – Serviços de Ação Social

