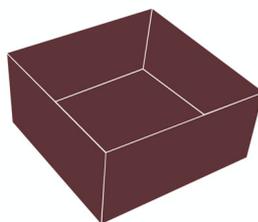


# **ESTUDAR NO ESTRANGEIRO**

**GUIA DE CANDIDATURA ONLINE  
ESTUDANTES OUTGOING 2021/2022  
Universidade de Coimbra**





# ÍNDICE

<b>ÍNDICE</b> .....	<b>2</b>
<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>3</b>
<b>PROCESSO DE CANDIDATURA</b> .....	<b>4</b>
1) INSCRIÇÃO PASSO A PASSO .....	4
2) CANDIDATURA .....	7
CANDIDATURA PASSO A PASSO .....	7
PRAZO DE LACRAGEM DA CANDIDATURA .....	8
ANTES DA PARTIDA .....	9
CHEGADA À INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO .....	9
SAÍDA DA INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO .....	11
<b>INFORMAÇÕES ADICIONAIS</b> .....	<b>11</b>
BOLSAS ERASMUS .....	11
OUTRAS BOLSAS .....	12
PASSAPORTE/VISTO/VACINAÇÃO: .....	12
ONLINE LINGUISTIC SUPPORT (OLS) .....	12
PRESCRIÇÃO .....	13
PAGAMENTO DE PROPINAS .....	13
RELATÓRIO FINAL DA COMISSÃO EUROPEIA .....	13
INQUÉRITO DE AVALIAÇÃO .....	13
RESPONSABILIDADE DA DRI: .....	13
RESPONSABILIDADE DO COORDENADOR: .....	13
RESPONSABILIDADE DO ESTUDANTE: .....	14
DATAS A RETER: .....	15
CONTACTOS PARA A MOBILIDADE OUTGOING .....	15



# 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 realizar um período de estudos numa universidade nacional ou estrangeira.

A Mobilidade para Estudos proporciona a realização de um período de estudos em instituições de ensino superior com quem a UC tenha acordos de cooperação celebrados.

A Mobilidade para estudos no âmbito do Programa Erasmus tem uma duração que pode ir de um período mínimo de 3 meses completos até um máximo de 12 meses por cada ciclo de estudos conducente à atribuição de grau académico da UC. No caso dos Mestrados Integrados, a mobilidade pode ter uma duração até um máximo de 24 meses.

Os/as estudantes interessados/as em realizar mobilidade, devem contactar previamente o GRI da sua Faculdade ou o/a Coordenador/a Departamental da sua área de estudos, para se informar acerca de eventuais critérios específicos da Faculdade ou Departamento.

São elegíveis para os programas de mobilidade os/as estudantes que se encontrem regularmente inscritos na UC e que tenham o primeiro ano completo. As propinas deverão ser pagas pelo/a estudante na UC, ficando isento/a do seu pagamento na universidade de acolhimento, salvo no caso dos acordos de cooperação que estipulam expressamente a necessidade de pagamento de propinas na instituição de acolhimento.

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



# PROCESSO DE CANDIDATURA

## Notificações e Correspondência

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*.

- verificar para que endereço de email tem o seu email da UC ([ucxxxxxxx@student.uc.pt](mailto:ucxxxxxxx@student.uc.pt)) a reencaminhar. Para isso deve aceder à página da UC ([www.uc.pt](http://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.

## I. INSCRIÇÃO PASSO A PASSO

**Prazo: 1 de dezembro até 31 de janeiro**

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.

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, devendo apenas fazer uma inscrição por programa.

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

1. Aceder ao Inforestudante em <https://inforestudante.uc.pt/nonio/security/login.do>

2. Antes de avançar com o processo de inscrição, deve aceder a Dados Pessoais – Detalhes e fazer a verificação dos seus dados bancários (IBAN e SWIFT CODE), uma vez que estes dados serão usados para o pagamento de uma bolsa de mobilidade (caso lhe seja atribuída uma). 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.

6. Definição do tipo de mobilidade: Erasmus+ (mobilidades nos países elegíveis para o Programa) ou Outras Mobilidades (AEN – mobilidade para a Austrália; Almeida Garrett<sup>1</sup> – mobilidade nacional; Convénios – mobilidade para o Brasil, China ou Japão; MAUI – mobilidade para os Estados Unidos da América; RAERI, etc.)

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

**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 a data prevista para iniciar a mobilidade na instituição de acolhimento e a data prevista de partida, tendo em conta o regime que escolheu (1º semestre, 2º semestre ou anual).

10. Clicar em Continuar para prosseguir com a inscrição

11. Definir, por ordem de preferência, 3 opções onde pretende realizar a mobilidade. Para isso, deverá consultar em <http://www.uc.pt/driic/Acordos> a lista dos Acordos para a sua Faculdade e área de estudos e abrir o documento em pdf (certificando-se das condições do acordo)

**Atenção:** só pode escolher instituições com as quais existe um acordo celebrado na sua área de estudo (por exemplo, se é estudante de Direito serão válidos para si apenas os acordos celebrados na área de Direito)

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.

**Atenção:** caso seja bolseiro dos SAS, deverá selecionar a opção correspondente – este passo é muito importante para que se possa fazer a comunicação de dados aos respetivos serviços.

---

1. O Programa Almeida Garrett (mobilidade nacional) prevê apenas mobilidade de um semestre. Os/as estudantes que pretendam realizar unidades curriculares praticas (ex: estudantes da Faculdade de Medicina) ao abrigo deste Programa deverão selecionar em Âmbito da Mobilidade a opção Estudos



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 (na Casa da Lusofonia – durante o horário de atendimento para estudantes de mobilidade Outgoing) 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.

Se detetar algum erro, deve corrigir os Dados Bancários em Dados Pessoais – Detalhes e fazer novo *download* 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. A não conformidade com os parâmetros definidos pode determinar a não aceitação da inscrição.

Uma vez validada pela DRI, a inscrição seguirá para a posse do/a Coordenador/a Departamental ECTS, que a avaliará.

Seriação e Colocação:

É da responsabilidade do/a Coordenador/a Departamental a decisão sobre a seriação e consequente colocação dos/das estudantes nas respetivas 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, 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 e as notificações no Infoestudante, pois irá receber informações relativas ao seu processo.

Uma vez concluído o processo de avaliação das inscrições, 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 e pela DRI. Caso o 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.

## II. CANDIDATURA

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

- definir o seu plano de creditações (com o/a Coordenador/a Departamental)
- 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 Departamental para assinar e, em seguida, fazer o respetivo *upload* no Infoestudante (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 calendário académico da instituição de acolhimento e, se necessário, corrigir na sua candidatura as datas da mobilidade. As datas da mobilidade não deverão situar-se fora do calendário letivo da instituição de acolhimento, sob pena de não serem consideradas válidas.

As datas que insere serão tidas em conta para o cálculo da eventual bolsa de mobilidade, não havendo lugar a alterações após a lacragem da candidatura.

### CANDIDATURA PASSO A PASSO:

1. Aceder ao Infoestudante em <https://infoestudante.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, selecionar o Curso e escolher as unidades curriculares às quais pretende ter creditação, fazendo a correspondência com as unidades curriculares da instituição de acolhimento

4. Depois de inseridos todos os dados, deve Concluir a candidatura, fazer o download da Ficha de Candidatura (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 estudante assegurar-se que cumpre os prazos estipulados.

Nota: Qualquer alteração de destino tem de ser comunicada à DRI até ao final do mês de Fevereiro, pois não serão aceites alterações depois dessa data.

## PRAZO DE LACRAGEM DA CANDIDATURA

Após a submissão dos documentos obrigatórios - nos quais se inclui a Ficha de Candidatura (Learning Agreement) assinada pelo estudante - deve ser lacrada a candidatura.

Para 1º semestre ou ano letivo: até 1 de Maio

Para 2º semestre: 30 de Setembro

Caso a instituição de acolhimento tenha uma data limite anterior, a candidatura deverá ser lacrada 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.**

O que se segue:

- Após a lacragem, a candidatura seguirá para avaliação pelo/a Coordenador/a Departamental e posteriormente para a posse da DRI que verificará a conformidade da mesma e enviará uma notificação ao/à estudante/a.

A notificação incluirá a convocatória para a assinatura do contrato de mobilidade e a indicação para aceder à plataforma do OLS e realizar o 1º teste linguístico (para o qual foram enviadas as credenciais por e-mail)

- A Ficha de Candidatura (Learning Agreement) do/a estudante será ainda enviada pela DRI para a instituição de acolhimento, para ser validada e assinada.

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.



Caso o/a estudante receba a aceitação por parte da instituição de acolhimento, deverá de imediato dar conhecimento à DRI.

## ANTES DA PARTIDA

O estudante apenas poderá sair em mobilidade após:

- ter assinado o contrato de mobilidade (no seguimento da notificação recebida)
- ter realizado o 1º teste linguístico na plataforma OLS (no seguimento das credenciais recebidas por e-mail)
- 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 estudante não europeu que saia em mobilidade Erasmus é responsável por tratar do seu processo de visto

## CHEGADA À INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO

### **- Assinatura/Carimbo do Documento de Chegada**

O/a estudante deverá aceder ao Inforestudante e preencher as datas da sua mobilidade (data de chegada e datas do calendário académico de acordo com o seu período de mobilidade 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 e, de seguida, informar a DRI que o fez. Para imprimir o documento, deve permitir as janelas de pop up.

Uma vez que as bolsas Erasmus são pagas no início de cada mobilidade, o envio atempado deste comprovativo é essencial para que seja possível evitar atrasos no pagamento das mesmas.

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.

### **- Assinatura da Ficha de Candidatura (Learning Agreement Before the Mobility)**

Caso a DRI não tenha recebido a Ficha de Candidatura assinada pela instituição de acolhimento, a DRI solicitará ao estudante o envio da mesma assinada pela instituição de acolhimento.

Este procedimento é essencial, uma vez que o Learning Agreement inicial (Before the Mobility) tem obrigatoriamente de ser adicionado ao processo do/a estudante em mobilidade, assinado por todas as partes.



### - **Desistências**

Em caso de desistência total da mobilidade, após o início desta, o estudante terá de devolver de imediato o valor da bolsa recebido (se aplicável) e informar-se junto dos Serviços de Gestão Académica acerca da sua inscrição na Universidade de Coimbra.

Em caso de desistência parcial da mobilidade (redução do período de mobilidade anual para semestral), após o início desta, o estudante deverá fazer uma alteração ao plano de estudos e, posteriormente, regularizar a sua inscrição na Universidade de Coimbra.

No final da mobilidade, após a receção do documento de partida, a DRI fará os acertos na bolsa de mobilidade e solicitará a devolução da bolsa parcial.

### - **Alterações ao Contrato de Estudos**

O/a estudante poderá necessitar de alterar o plano de estudos inicial. Para o fazer, deverá seguir o seguinte procedimento, tendo em atenção de que dispõe do prazo de 1 mês (a contar da data de chegada) para o fazer :

- contactar com o/a Coordenador/a Departamental (na UC) para acordar um novo plano de estudos

- uma vez definido o novo plano de estudos, deve aceder ao Inforestudante, ir a Disciplinas – Alterações ao Contrato de Estudos, imprimir o documento, assinar e solicitar a assinatura do/a Coordenador/a na Instituição de Acolhimento e posteriormente deve lacrar

- Ao lacrar, será pedido para fazer o *upload* do documento assinado (pelo/a estudante e pelo Coordenador na Instituição de Acolhimento)

- O documento ficará então disponível na plataforma para o Coordenador Departamental (na UC) validar

No caso de ultrapassar o prazo de alteração regulamentado pelo Serviço de Gestão Académica (Universidade de Coimbra), o estudante deve proceder como estipulado no Regulamento Académico da UC.

### - **Prolongamentos da Mobilidade**

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, apresentando a autorização por parte da instituição de acolhimento e do seu Coordenador Departamental na UC.

Caso o pedido seja aceite, a DRI dará permissão ao estudante para proceder a uma nova inscrição para segundo semestre.

Não serão aceites pedidos que não cumpram o prazo indicado.

**Atenção:** não é garantido que os prolongamentos do período de mobilidade sejam financiados, uma vez que isso dependerá da disponibilidade financeira.



## 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 e, de seguida, enviar o documento à DRI por e-mail. Para imprimir o documento, deve permitir as janelas de pop up.
- realizar o 2º teste linguístico OLS (receberá uma mensagem a solicitá-lo), de caráter obrigatório
- no caso de a instituição de acolhimento lhe entregar a sua avaliação (Transcript of Records), deve entregar o documento na DRI, que fará o respetivo upload no Inforestudante. Com base nesse documento, o seu Coordenador Departamental poderá realizar o processo de creditação
- preencher os dois relatórios solicitados pela Comissão Europeia (EU Survey), de caráter 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 do/a estudante.

## INFORMAÇÕES ADICIONAIS

### BOLSAS ERASMUS

O Programa Erasmus é financiado pela Comissão Europeia e, após comunicação por parte da Agência Nacional do montante da verba atribuído à UC, a distribuição da mesma pelas Unidades Orgânicas é efetuada pela DRI, tendo em conta o grau de cumprimento de cada unidade orgânica face ao número total da mobilidade contratualizada. Com base nessa distribuição, as bolsas a atribuir são definidas de acordo com a seriação elaborada pelo/a Coordenador/a Departamental ECTS.

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+.

Os/as estudantes com dificuldades socioeconómicas podem obter uma bolsa suplementar que visa assegurar a qualidade financeira da mobilidade do/a estudante. São considerados elegíveis os/as estudantes bolseiros/as dos Serviços de Ação Social. A DRI fornecerá aos Serviços de Ação Social da UC toda a informação necessária relativa aos/às estudantes que se referenciaram como bolseiros e se encontrem em mobilidade, com vista a que seja assegurada a atribuição desse complemento de bolsa.

O facto de o 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, estas só serão pagas após estarem reunidas as condições financeiras para tal.



Caso o/a estudante seja selecionado para receber uma bolsa Erasmus, a bolsa será paga por duas tranches: a primeira (70%) após receção do documento de entrada e a segunda (30%), no final da mobilidade, e depois de cumprido todo o procedimento.

Os prolongamentos do período de mobilidade apenas serão financiados caso exista disponibilidade financeira para tal.

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. Os/As estudantes que tenham recebido uma bolsa de Mobilidade, mas que não obtenham aproveitamento durante o período de mobilidade, a nenhuma das unidades curriculares contratualizadas através do Learning Agreement before Mobility (candidatura efetuada no Inforestudante) ou através das alterações ao Learning During the Mobility (efetuadas através do Inforestudante), terão de devolver, de imediato, a totalidade da 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 seriação 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. A UC disponibiliza consultas de medicina de viagem. Mais informações aqui: [www.uc.pt/e-prevencao/estudantes/saude/saude/medicinadoviajante](http://www.uc.pt/e-prevencao/estudantes/saude/saude/medicinadoviajante)

## 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)

**O Teste de avaliação da competência linguística é obrigatório 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 (*vide* Regulamento Académico). 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 respetivo *e-mail*. (*EU SURVEY*)

## INQUÉRITO DE AVALIAÇÃO

O estudante receberá uma notificação no Inforestudante a solicitar o preenchimento deste inquérito.

### RESPONSABILIDADE DA DRI:

- A divulgação dos programas.
- A gestão de todo o processo de mobilidade.
- O acompanhamento dos/as estudantes durante o período de mobilidade, sem prejuízo do acompanhamento das Unidades Orgânicas.
- A organização e manutenção do processo individual dos beneficiários do programa.

### RESPONSABILIDADE DO COORDENADOR:

- 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 Contrato de Estudos que será enviado à instituição de acolhimento.
- A verificação do número de créditos propostos de acordo com as regras ECTS.
- A análise da alteração ao Contrato de Estudos e a posterior aprovação.
- A aprovação dos pedidos de prolongamento do período de estudos por parte dos estudantes.
- O reconhecimento das unidades curriculares (previamente acordadas) a que os/as estudantes tenham obtido aprovação conforme mencionado no *Transcript of Records*.

## **RESPONSABILIDADE DO ESTUDANTE:**

- Analisar, em conjunto com o/a Coordenador/a Departamental ECTS da sua área de estudos, qual a universidade parceira que mais se adequa ao seu Plano de Estudos do seu curso.
- Efetuar a inscrição dentro dos prazos impostos pela DRI e que constam do Guia de Candidatura.
- Elaborar o Contrato de Estudos sob orientação do/a Coordenador Departamental ECTS da sua área de estudos.
- Se necessário, elaborar a Alteração ao Contrato de Estudos para posterior análise por parte do/a Coordenador/a Departamental ECTS.
- Submeter na plataforma 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 15 dias após a chegada e o comprovativo de partida da universidade de acolhimento no prazo de 15 dias após a partida daquela instituição.
- Em caso de desistência, informar a DRI e o/a Coordenador/a Departamental ECTS sobre essa intenção. Deve também informar-se junto do Serviço de Gestão Académica acerca da sua inscrição na UC.
- Em caso de desistência ou de não cumprimento do plano integral do Contrato de estudos e/ou alteração, deve fazer a devolução total ou parcial da eventual bolsa de estudos que tenha recebido, nos termos das regras de financiamento do Programa Erasmus.
- Ter aproveitamento, durante o período de estudos contratualizado, a pelo menos uma unidade do plano curricular obrigatório que conste do Contrato de Estudos.
- Respeitar os horários de atendimento estabelecidos e divulgados pela Divisão de Relações Internacionais, pelos/as Coordenadores/as Departamentais ECTS 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.
- Informar-se junto dos Serviços de Ação Social sobre o Suplemento de bolsa Erasmus.
- Adotar um comportamento na Universidade de acolhimento que honre a Universidade de Coimbra.



## DATAS A REter:

01.12 a 31.01	Inscrição
01.02 a 15.02	Seriação e colocação
16.02 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.

## CONTACTOS PARA A MOBILIDADE OUTGOING

- Ana Isabel Ferreira – [anisabel@uc.pt](mailto:anisabel@uc.pt) | Skype: DRI\_Outgoing\_students\_mobility\_1

- Ana Catarina Duarte – [dri.intinfo@uc.pt](mailto:dri.intinfo@uc.pt) | Skype: DRI\_Outgoing\_students\_mobility\_2

Tel. (+351) 239.857003

[www.uc.pt/driic](http://www.uc.pt/driic)