



UNIVERSIDADE D  
COIMBRA

DIVISÃO  
DE RELAÇÕES  
INTERNACIONAIS

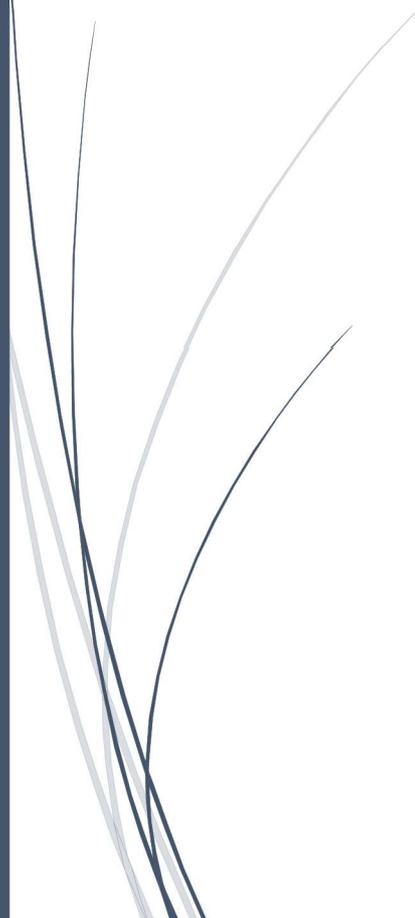
[www.uc.pt/driic](http://www.uc.pt/driic)



# Guia de Candidatura Online

Estudantes Outgoing 2024/2025

Outras Mobilidades



# Índice

|   |    |
|---|----|
| Introdução .....  | 1  |
| Processo de Candidatura.....                            | 2  |
| Fase 1: Inscrição .....                                 | 2  |
| Inscrição passo a passo: .....                          | 3  |
| Fase 2: Candidatura.....                                | 6  |
| Candidatura passo a passo:.....                         | 7  |
| Prazo de lacragem da candidatura .....                  | 8  |
| Antes da partida .....                                  | 9  |
| Chegada à instituição de acolhimento .....              | 10 |
| Saída da instituição de acolhimento .....               | 11 |
| Informações Adicionais - Bolsas.....                    | 12 |
| Passaporte/Visto/Vacinação: .....                       | 13 |
| Prescrição .....  | 13 |
| Pagamento de propinas.....                              | 13 |
| Inscrição/Matrícula na UC.....                          | 13 |
| Inquérito de avaliação .....                            | 13 |
| Responsabilidade da DRI .....                           | 14 |
| Responsabilidade do/a Coordenador/a de Mobilidade ..... | 14 |
| Responsabilidade do/a estudante.....                    | 15 |
| Datas a reter .....                                     | 16 |
| Contactos para a Mobilidade Outgoing.....               | 16 |
| Glossário .....   | 17 |

## Introdução

Este documento é um guia prático de apoio ao processo de inscrição e candidatura a mobilidade, no âmbito dos Programas Almeida Garrett, AEN, Coimbra Group, Convénios, MAUI, Rede de Utrecht e REARI, para os estudantes da Universidade de Coimbra de Licenciatura e Mestrado que pretendam realizar um período de estudos numa universidade estrangeira com quem a UC tenha acordos de cooperação celebrados. Estas mobilidades não se destinam normalmente a estudantes de Doutoramento, à exceção de eventuais protocolos bilaterais existentes no âmbito do programa Convénios com essa permissão.

O Programa Convénios pode contemplar a mobilidade de estágio, caso o/a estudante consiga encontrar um local de estágio e obtenha um comprovativo de aceitação emitido pela instituição de acolhimento. A mobilidade para estágio não é elegível para os restantes programas.

A Mobilidade para estudos no âmbito destes Programas tem normalmente a duração de um ou dois semestres. No caso do Programa Almeida Garrett, a duração normal é de um semestre, salvo se acordado de outra forma com a instituição de acolhimento.

Os/as estudantes interessados/as em realizar mobilidade, devem contactar previamente o GRI da sua Faculdade (aplicável à FEUC, FDUC, FMUC, FPCEUC e FCDEFUC) ou o/a Coordenador/a de Mobilidade da sua área de estudos (em caso de inexistência de GRI), para se informar acerca de eventuais critérios específicos da Faculdade ou Departamento.

São elegíveis para estes programas de mobilidade os/as estudantes que se encontrem regularmente inscritos na UC, num curso conferente de grau. 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/as 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 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

**Prazo: 15 de novembro até 15 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.

**NOTA:** 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. Em caso de interesse noutros programas de mobilidade, deverá consultar o respetivo Guia de Candidatura disponível.

**Atenção:** No caso dos programas AEN e MAUI, não pode inscrever-se aos dois programas em simultâneo, tendo que optar por um deles.

### Inscrição passo a passo:

1. 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). 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: Almeida Garrett, AEN, Coimbra Group, Convénios, MAUI, Rede de Utrecht, REARI-RJ;
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 ou estágio;
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 <https://www.uc.pt/driic/Acordos> a lista dos Acordos disponíveis (abrir o documento em .pdf certificando-se das condições do acordo);

**Atenção:** só pode escolher instituições com as quais existe um acordo celebrado. No caso da mobilidade para estágio, no âmbito do programa Convénios, não é necessária a existência de um acordo de cooperação mas o/a estudante tem que apresentar um comprovativo de aceitação emitido pela instituição de acolhimento. Caso no momento da inscrição o/a estudante ainda não tenha obtido confirmação de aceitação, pode escolher a opção “A definir posteriormente”.

**Deverá ainda verificar quais as competências linguísticas exigidas pela instituição;**

12. Para cada uma das 3 opções, seleccionar 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 Infoestudante 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 Infoestudante 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 nas respetivas opções.



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 concluído o processo de 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.

## Fase 2: Candidatura

**Prazo único: 15 de maio**

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 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.

### 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 selecionar 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 da UC e seguidamente as unidades curriculares instituição de acolhimento às quais pretende ter creditação. No caso de mobilidade para estágio, deve preencher os campos de descrição do estágio e a forma como este será reconhecido;
4. Depois de inseridos todos os dados, deve concluir a candidatura, fazer o *download* da Ficha de Candidatura, 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;

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.

**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 assinada pelo/a estudante – deve ser lacrada a candidatura até 15 de maio.

Caso a instituição de acolhimento tenha uma data-limite anterior, a candidatura deverá ser lacrada no mínimo 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 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 – Outras Mobilidades).

As Fichas de Candidatura da Instituição de Origem e da Instituição de Acolhimento (se aplicável) do/a estudante serão ainda enviadas pela DRI para a instituição de acolhimento, para serem validadas e assinadas. Nos casos em que a instituição de acolhimento valide e assine estes documentos 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 e informar a DRI.

A carta de aceitação e/ou a Ficha de Candidatura da Instituição de Origem 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 é responsável por tratar do seu processo de visto, caso aplicável.



## 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 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. Para imprimir o documento, deve permitir as janelas de *pop up*.

### 2. Assinatura da Ficha de Candidatura da Instituição de Origem

Caso a DRI não tenha recebido a Ficha de Candidatura da Instituição de Origem assinada pela instituição de acolhimento, irá solicitar ao/à estudante o envio da mesma devidamente assinada.

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

### 3. Alterações ao Contrato de Estudos/ à Proposta de Estágio

O/A estudante poderá necessitar de alterar o plano de estudos/estágio 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 de Mobilidade (na UC) para acordar um novo plano de estudos / alteração à proposta de estágio;
- uma vez definido o novo plano de estudos/estágio, deve aceder ao Inforestudante, ir a Disciplinas – Alterações ao Contrato de Estudos / à proposta de estágio, 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/a Coordenador/a na Instituição de Acolhimento);
- o documento ficará então disponível na plataforma para o/a Coordenador/a de Mobilidade (na UC) validar.

No caso de ultrapassar o prazo de alteração regulamentado pelo Serviço de Gestão Académica (Universidade de Coimbra) -

<https://www.uc.pt/academicos/regulamentos/prazos> -, o/a 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 escrito, por parte da instituição de acolhimento e do/a seu/sua Coordenador/a de Mobilidade na UC.

Caso o pedido seja aceite, a DRI dará as orientações necessárias para o processo.

Não serão aceites pedidos que não cumpram o prazo indicado.

### **- 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. Sem este procedimento, o/a estudante terá dificuldade em efetuar e/ou atualizar a sua inscrição em frequência na UC visto que as unidades curriculares previstas realizar em mobilidade não estarão disponíveis para inscrição e frequência na UC.

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

## 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 a sua avaliação, deve enviar o documento para a DRI, que fará o respetivo *upload* no Inforestudante. Com base nesse documento, o/a seu/sua Coordenador/a de Mobilidade na UC poderá realizar o processo de creditação;

## Informações adicionais

### Bolsas

Para estes programas não existe financiamento próprio.

No caso dos programas AEN e MAUI (mobilidades no âmbito da Rede de Utrecht), a Universidade de Coimbra tem conseguido disponibilizar alguma verba para atribuição de 2 bolsas por programa. Para esse efeito, poderá ser aberto um concurso anual, para o qual os/as candidatos/as a estes programas terão que apresentar uma candidatura.

Relativamente a mobilidades para os países da CPLP, os/as estudantes podem estar atentos/as a uma eventual abertura de concurso de bolsas no âmbito do protocolo com o Banco Santander.

Os/as estudantes devem sempre verificar junto da instituição de acolhimento ou de outras entidades nos países de acolhimento se existe algum tipo de financiamento ao qual podem concorrer.

Nota: Os eventuais concursos para candidatura a bolsas decorrem paralelamente com o processo de candidatura. Para se candidatarem, os/as estudantes devem ler atentamente os Editais e verificar se reúnem as condições necessária. Na página da DRI [https://www.uc.pt/driic/bolsas/bolsas\\_estudos](https://www.uc.pt/driic/bolsas/bolsas_estudos), pode encontrar informação sobre eventuais concursos para atribuição de bolsas.



## Passaporte/Visto/Vacinação:

O/a estudante é responsável por tratar do seu Passaporte, do Visto e de se informar acerca da eventual vacinação necessária. Estes trâmites devem ser tratados antes de partir em mobilidade. A UC disponibiliza consultas de medicina de viagem. Mais informações: [www.uc.pt/e-prevencao/estudantes/saude/saude/medicinadoviajante](http://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

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.

## 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.

## Inquérito de avaliação

O/A estudante receberá uma notificação no Infoestudante 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 Contrato de Estudos / Proposta de Estágio 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 / Proposta de Estágio e a posterior aprovação;
- A aprovação dos pedidos de prolongamento do período de estudos/estágio por parte dos/as estudantes;
- O reconhecimento das unidades curriculares (previamente acordadas) ou do estágio a que os/as estudantes tenham obtido aprovação conforme mencionado no *Transcript of Records*.



## Responsabilidade do/a estudante

- ✓ Analisar, em conjunto com o/a Coordenador/a de Mobilidade da sua área de estudos, qual a universidade parceira que mais se adequa ao Plano de Estudos/ Estágio do seu curso;
- ✓ Efetuar a inscrição dentro dos prazos impostos pela DRI e que constam do Guia de Candidatura;
- ✓ Elaborar o Contrato de Estudos/ Estágio sob orientação do/a Coordenador/a de Mobilidade da sua área de estudos;
- ✓ Se necessário, elaborar a Alteração ao Contrato de Estudos/Estágio para posterior análise por parte do/a Coordenador/a de Mobilidade;
- ✓ Submeter nas plataformas todos os documentos solicitados pela DRI dentro dos prazos estabelecidos;
- ✓ Respeitar os procedimentos e 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 de Mobilidade 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 / Estágio e/ou alteração, deve fazer a devolução total ou parcial de uma eventual bolsa de estudos que tenha recebido;
- ✓ Ter aproveitamento, durante o período de estudos contratualizado, a pelo menos uma unidade do plano curricular obrigatório que conste do Contrato de Estudos. No caso da mobilidade para estágio, ter aproveitamento no estágio realizado;
- ✓ 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 exceionalmente nova *call* de inscrições/candidaturas.

## Contactos para a Mobilidade Outgoing

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

- **Juliana Lucas** – [dri.intinfo@uc.pt](mailto:dri.intinfo@uc.pt)

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

Tel. (+351) 239 857 003

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

