

Procedimento - Processo de Candidaturas a Mobilidade Outgoing: Estudante



# Índice

Índice	2
Índice de Imagens	3
Tabela de Revisões	5
Fluxograma - Procedimento de Candidatura a Mobilidade Outgoing	6
1. Candidatura a mobilidade outgoing - Estudos	7
2. Candidatura a mobilidade outgoing - Estágio	12
3. Formalizar candidatura a mobilidade de estudos após aceitação da inscrição	17
4. Formalizar candidatura a mobilidade de estágio após aceitação da inscrição	22
5. Adicionar Documentos de Partida e Chegada à candidatura	25
6. Pedidos de Alteração ao Contrato de Estudos	26
7. Acompanhamento da candidatura e do processo de creditação	28



# Índice de Imagens

	Figura 1 - Etapas do Procedimento de Candidatura.	6
	Figura 2 - Pesquisa de matrícula ativa à qual será associada a candidatura a mobilidade	7
	Figura 3 - Nova inscrição.	7
	Figura 4 - Indicação obrigatória do IBAN e Swift Code	8
	Figura 5 - Primeiro passo no processo de inscrição	8
	Figura 6 - Definição das opções de candidatura e respetiva ordenação	9
	Figura 7 - Definição das competências linguísticas	9
	Figura 8 - Questões de preenchimento obrigatório	10
	Figura 9 - Indicação do procurador e do contacto de urgência.	10
	Figura 10 - Lista de documentos a inserir.	11
	Figura 11 - Conclusão da inscrição e prazos de lacragem	11
	Figura 12 - Pesquisa de matrícula ativa à qual será associada a candidatura a mobilidade	12
	Figura 13 - Nova inscrição.	. 12
	Figura 14 - Indicação obrigatória do IBAN e Swift Code.	. 13
	Figura 15 - Primeiro passo no processo de inscrição	13
	Figura 16 - Escolha do tipo de instituição de acolhimento	. 14
	Figura 17 - Indicação do protocolo base à mobilidade ou área de estudos	.14
	Figura 18 - Indicação de outra instituição para realização da mobilidade de estágio	. 14
	Figura 19 - Definir a instituição de acolhimento posteriormente	15
	Figura 20 - Definição das competências linguísticas	15
	Figura 21 - Questões de preenchimento obrigatório na mobilidade de estágio	16
	Figura 22 - Indicação do procurador e do contacto de urgência	16
	Figura 23 - Lista de documentos a inserir.	. 17
	Figura 24 - Conclusão da inscrição e prazos de lacragem	. 17
	Figura 25 - Pesquisa da inscrição a mobilidade	18
	Figura 26 - Criar candidatura a mobilidade outgoing.	. 18
	Figura 27 - Seleção das Unidades Curriculares às quais pretende obter creditação	19
	Figura 28 - Criar regras de equivalência	19
	Figura 29 - Tipos de equivalência	20
	Figura 30 - Adicionar correspondência entre disciplinas.	20
	Figura 31 - Resumo das regras de equivalência	21
	Figura 32 - Recolha de informação adicional.	21
	Figura 33 - Anexar documentos obrigatórios e lacragem	22
	Figura 34 - Pesquisa da inscrição a mobilidade	23
	Figura 35 - Criar candidatura a mobilidade outgoing	23
	Figura 36 - Proposta de estágio para realizar em mobilidade	.24
	Figura 37 - Recolha de informação adicional.	24
	Figura 38 - Lacragem da candidatura	25
	Figura 39 - Informação do estado da candidatura	25
	Figura 40 - Documentos a submeter pelo estudante	26
	Figura 41 - Alterações ao contrato de estudos.	26
	Figura 42 - Criar pedido de alteração do contrato de estudos.	26
3	de 29	



Figura 43 - Emissão da proposta de alteração do contrato de programa	. 27
Figura 44 - Lacragem do pedido de alteração do contrato de estudos	. 27
Figura 45 - Links para consulta de creditações e classificações	. 28



### Tabela de Revisões

Versão	Descrição	Autores	Data
1.0	Primeira versão do documento	DGA/NONIO/RI	20/10/2020
2.0	Versão final para distribuição pelas UOE	DGA/NONIO/RI	20/03/2022



## Fluxograma - Procedimento de Candidatura a Mobilidade Outgoing

## Etapas do Procedimento de Candidatura



Figura 1 - Etapas do Procedimento de Candidatura.



#### 1. Candidatura a mobilidade outgoing - Estudos

O processo de candidatura a mobilidade outgoing é realizado pelo estudante no inforestudante e começa com a inscrição para realizar a mobilidade.

No processo de candidatura é importante solicitar o apoio dos serviços já que os mesmos deverão orientar os estudantes no sentido de escolherem as instituições elegíveis para a sua mobilidade. Os estudantes deverão sempre à priori consultar a lista de acordos interinstitucionais em vigor.

# IMPORTANTE: Para se inscrever numa mobilidade de estudos, o estudante tem de ter uma matrícula ativa.

Após proceder à autenticação no **Inforestudante**, através do link **Mobilidade Outgoing** do grupo de menus **Candidaturas**, o estudante tem acesso à matrícula ativa e deverá clicar no link **Selecionar** para avançar no processo de candidatura.



Figura 2 - Pesquisa de matrícula ativa à qual será associada a candidatura a mobilidade.

No contexto da matrícula selecionada, através do link **Nova Inscrição** o estudante inicia o processo.



Figura 3 - Nova inscrição.

Ao fazer uma nova inscrição o estudante deve ter em atenção que deverá ter definido, no separador **Detalhes** dos seus **Dados Pessoais**, o **IBAN** e respetivo **Swift Code**. A plataforma não permite iniciar o processo de candidatura se estes dados não estiverem inseridos.



) processo de inscrição p	ara mobilidade outgoing exige a definição no sistema da seguinte informação pessoal que não tem definida:	
<ul> <li>Número de Identifie</li> <li>Swift Code;</li> </ul>	ação Bancária Internacional (IBAN);	
Deve definir a informação	pessoal listada e, só depois, voltar a tentar iniciar o processo de inscrição.	

Figura 4 - Indicação obrigatória do IBAN e Swift Code.

Considerando que o IBAN e o Swift Code estão devidamente definidos nos dados pessoais do estudante, o processo inicia-se com a obrigatoriedade do estudante aceitar as condições contidas no Regulamento Erasmus do IPC. A não aceitação das condições inviabiliza a continuação do processo de inscrição.

Na interface apresentada o estudante deve contextualizar a mobilidade que pretende realizar e indicar as datas em que a pretende realizar. Tenha em atenção que todos os campos são de preenchimento obrigatório. Clique no link **Continuar** para avançar para o ecrã seguinte.

					Pa
Para poder iniciar o pro	cesso de inscrição	tem <mark>obrigatoriamente</mark> que <b>l</b> e	r e declarar que <b>aceita</b> as conc	lições contidas no <mark>Guia de Candidatura</mark> aces	sivel através de <mark>agui</mark> ,
* Declaro que li e aceit	o as condições co	ntidas no Guia de Candidatu	ira: 🔽 🛑		
lova Inscrição para	Candidatura	a Programas de Mol	ilidade		
iova mocrição para	son concerce	a rogramas ac mor	in clock,		
" Tipo da Mobilidade:	Erasmus+	Outras Mobilidades			
* Programa de Mobilidade:	Erasmus (KA103	0 ~			
* Ano Letivo:	2020/2021				
* Regime:	Anual				
* Âmbito da Mobilidade:	Estudo				
Duração da Mobilidade:	De	🛗 dd-mm-aaaa até	dd-mm-aaaa		
	* Campos de pree	nchimento obrigatório.			

Figura 5 - Primeiro passo no processo de inscrição.

Na fase seguinte do processo o estudante deve definir, obrigatoriamente, 3 opções de destino da mobilidade. Através do link *Alterar*, disponível em cada uma das opções, o estudante tem acesso ao ecrã que permite selecionar a instituição de destino e posteriormente, o protocolo que suportará a mobilidade. Em cada uma das opções deve clicar no link **Terminar Alteração** para concluir as escolhas realizadas nessa opção.

Tenham em atenção que a mobilidade só é possível se existir um protocolo com a instituição selecionada.



🕒 Neste passo do processo de inscrição, tem que definir 3 opções de destino onde pretende realizar a mobilidade outgoing, de entre as 3 disponiv	reis.
Opção 1 Atatemia Petaneliti Saetalnei im Mati Grzegorzewskiej (P) WARSZWIAL ( Warszaw/Reddina)	Alterar Não Definir
Education (01)	
<b>→ ↑ ↓</b>	
Cipção 2 Universidad Autónoma de Madrid (E MADIODO4)   Madrid (Espanítia) Gendres (10)	Alterar Não Definir
<b>↑</b> ↓	
🗸 Ορςão 3	Alterar Não Definir
Politechnika Lubeiska (PL.LUBLNO))   Lubin (Polona) Engineering, Manufacturing and Construction (07)	
ampos de preenchimento obrigatório.	
Continuar Village	

Figura 6 - Definição das opções de candidatura e respetiva ordenação.

Tenha em atenção que as opções podem ser ordenadas através das pequenas setas disponibilizadas para o efeito.

Após definição das 3 opções e indicação da ordenação pretendida, clique no link *Continuar* para avançar para o passo seguinte.

Na interface seguinte o estudante deve indicar o idioma de origem, sendo ainda possível indicar outros idiomas que façam parte das suas competências linguísticas.

Para adicionar outro idioma, clique no link *Adicionar outro Idioma* e preencha os campos apresentados. Pode adicionar vários idiomas.

* Idioma de Origem:	Português	
Outro(s) Idioma(s):	Outro Idioma (1) Remover	
	* Idioma: Inglês	
	* Leitura: A1 😔	
	* Expressão oral: A1	
	* Expressão escrita: A1 -	

Figura 7 - Definição das competências linguísticas.

Ainda nesta interface, o estudante deve responder a algumas questões de carater obrigatório. Tenha em atenção que, em função da resposta dada, a determinadas questões podem ser disponibilizados campos adicionais para preenchimento.



Jutras Questões	
* Está disposto a participar no programa Buddy?	⊖Sim ⊛Não
	Obs: #POR, DEFINIR#
* No âmbito de mobilidade autoriza que os seus contactos sejam divulgados junto de futuros estudantes?	⊖ Sim ⊛ Não
* Está disposto a dar o seu testemunho relativo ao seu período de mobilidade?	⊖ Sim ⊖ Não
* É bolseiro dos SAS / Isenção ou redução de propinas?	⊖Sim ⊛Não
* É portador de alguma deficiência / tem NEE?	⊖Sim ⊛Não
* Já alguma vez efetuou mobilidade no âmbito do programa Erasmus (KA103)?	⊛ Sim ⊘Não Período de Mobilidade já Efetuado
	* Ano Letivo:
	" N.* de meses de duração:
	* No âmbito de curso do ciclo:
	Adicionar outro Período de Mobilidade já efetuado
* Estudos que pretende efetuar na universidade anfitriã:	
* Descreva sucintamente o que o levou a inscrever-se:	
	A

Figura 8 - Questões de preenchimento obrigatório.

Após preenchimento de todos os campos clique no link *Continuar*.

Na fase seguinte do processo de inscrição o estudante deve identificar o procurador e o contacto de urgência. Tenha em atenção os campos de preenchimento obrigatório. Quanto terminar clique no link *Concluir*.

Produrador  *Nome: *Número de Identificação: *Contacto Telefónico: *Endereço:	
" Nome: "Número de Identificação: " Contacto Telefónico: " Endereço:	
* Número de Identificação: * Contacto Telefónico: * Endereço:	
* Contacto Telefónico: * Endereço:	
* Endereço:	
ontacto de Urgência	
Nome	
Contacto Telefónico	
* Campos de preenchimento obrigatório.	

Figura 9 - Indicação do procurador e do contacto de urgência.



Os dados de inscrição foram definidos sendo agora necessário anexar os documentos que são solicitados ao estudante. Tenha em atenção os documentos obrigatórios bem como a eventual necessidade de utilizar documentos pré-preenchidos pelo sistema. Nestes casos, deve clicar no link *Aqui*, disponibilizado no texto descritivo do documento, para fazer o download do documento e posteriormente, submete-lo através do link *Adicionar*.

Decumento	Fichelia
Declaração e Comprovativo do IBAN e Swift Code <sup>Obugandore</sup>	2.258476110
Deve fazer downlynad da declaração 🖕 ageilitado e ascinada pele candidato, com tim comprovitivo do JBNN e do Swift Code em anoxo. Inde solicitar esse	Adicionar
Procuração Desperante	• P
Deve faser downiced do documente 🔶 aquil 📦 submeté lo estinado pelo candidaro :	Adicionar
Cópia do documento de identificação	Adicionar

Figura 10 - Lista de documentos a inserir.

Tenha em atenção as mensagens apresentadas relativas aos prazos definidos para a lacragem da inscrição.

Os dados da inscrição foram guardados	com siscesse			
Terá até ao dia 06-09-2020, de anexar os doc	umentos obrigatórios para poder lacrar (ato	de finalizar de forma oficial) a inscrição. 🤙		
		Lasrar In	acrição Remover Inscrição	Consultar Històrico de Estado
SCrição Estado: Inscrição por lacrar				Editar Informaci
Número: OUT_2020	0_0001			
Programa de Mobilidade: Erasmus	(KA103)			
Ano Letivo: 2020/202	1			
Regime: Anual				
Âmbito da Mobilidade: Estudo				
Duração da Mobilidade: De 04-10	2020 até 27-12-2020			
				And the second second second

Figura 11 - Conclusão da inscrição e prazos de lacragem.

Nesta fase e antes da lacragem, o estudante tem a possibilidade de alterar a informação referente à inscrição, utilizando para o efeito o link *Editar Informação*, disponível em cada uma das sessões do resumo da inscrição.

A lacragem da inscrição é obrigatória e encerra todo o processo de inscrição. Verifique toda a informação e documentação introduzidas e lacre a inscrição clicando no link *Lacrar Inscrição*.



#### 2. Candidatura a mobilidade outgoing - Estágio

O processo de candidatura a mobilidade outgoing é realizado pelo estudante no inforestudante e começa com a inscrição para realizar a mobilidade.

# IMPORTANTE: Para se inscrever numa mobilidade de estágio, o estudante tem de ter uma matrícula ativa.

Após proceder à autenticação no **Inforestudante**, através do link **Mobilidade Outgoing** do grupo de menus **Candidaturas**, o estudante tem acesso à matrícula ativa e deverá clicar no link **Selecionar** para avançar no processo de candidatura.

Selecionar Matrícula			
Curso	Ano Letivo Matricula	Estado Matricula	
Licenciatura em Engenharia Informática	2016/2017	Ativo	Seleciona

Figura 12 - Pesquisa de matrícula ativa à qual será associada a candidatura a mobilidade.

No contexto da matrícula selecionada, através do link **Nova Inscrição** o estudante inicia o processo.

carina a a Monti	loade Uurgoing	Nova Inscriçã
lão existem candidaturas a m	obilidade outgoing realizadas com base na matrícula em contexto.	,

Figura 13 - Nova inscrição.

Ao fazer uma nova inscrição tenha em atenção que deverá ter definido no separador **Detalhes** dos seus **Dados Pessoais**, o **IBAN** e respetivo **Swift Code**. A plataforma não permite iniciar o processo de candidatura se estes dados não estiverem inseridos.



O processo de inscrição par	i mobilidade outgoing exige a definição no sistema da seguinte informação pessoal que não tem definida:	
<ul> <li>Número de Identificaç</li> <li>Swift Code;</li> </ul>	ão Bancária Internacional (IBAN);	
Deve definir a informação p	essoal listada e, só depois, voltar a tentar iniciar o processo de inscrição.	

Figura 14 - Indicação obrigatória do IBAN e Swift Code.

Considerando que o IBAN e o Swift Code estão devidamente definidos nos dados pessoais do estudante, o processo inicia-se com a obrigatoriedade do estudante aceitar as condições contidas no Regulamento Erasmus do IPC. A não aceitação das condições inviabiliza a continuação do processo de inscrição.

Na interface apresentada o estudante deve contextualizar a mobilidade que pretende realizar e indicar as datas em que a pretende realizar. Tenha em atenção que todos os campos são de preenchimento obrigatório. Clique no link **Continuar** para avançar para o ecrã seguinte.

Para poder iniciar o processo de inscrição tem obrigatoriamente que ler e declarar que aceita as condições contidas no Guia de Candidatura acessivel através de carpo,     * Declaro que li e aceito as condições contidas no Guia de Candidatura: 💽	
Nova Inscrição para Candidatura a Programas de Mobilidade *Tipo da Mobilidade: Erasmus + O Outras Mobilidades *Programa de Mobilidade: Erasmus (KA103) * *Ano Letivo: 2020/2021 *Regime: Anual *Âmbito da Mobilidade: Estágio *	
* Campos de preenchimento obrigatório.	

Figura 15 - Primeiro passo no processo de inscrição.

Na fase seguinte do processo o estudante deve definir, obrigatoriamente, 3 opções de destino da mobilidade. Através do link *Altere*, disponível em cada uma das opções, o estudante tem acesso ao ecrã que permite indicar o tipo de instituição de acolhimento.



Terminar Alteração Não Definir

Figura 16 - Escolha do tipo de instituição de acolhimento.

Optando por uma instituição de ensino deve selecionar a instituição e posteriormente, indicar se a mobilidade é realizada ao abrigo de um protocolo ou se não existe protocolo base.

Opção 1		Terminar Alteração Não Definir
* Instituição	de Acolhimento:   Instituição de Ensino  Outra instituição  A definir posteriormente	
" Pa	ís da Instituição: Espanha	С.
* Cidad	e da Instituição: Alicante	
	* Instituição: Universidad de Alicante	<i>ч</i>
	<ul> <li>Protocolo:          <ul> <li>Mobilidade ao abrigo de um protocolo</li> <li>Mobilidade sem protocolo de base</li> </ul> </li> </ul>	
Protocolo	Area de Estudo	
	Health and Welfare (99) Ciclo(s): 1° Ciclo, 2° Ciclo	

Figura 17 - Indicação do protocolo base à mobilidade ou área de estudos.

Indicando que existe um protocolo ao abrigo do qual será realizada a mobilidade, deve selecionar o protocolo da lista apresentada.

Caso não exista um protocolo base deverá indicar, obrigatoriamente, a área de estudos em que será realizada a mobilidade.

Caso pretenda indicar uma instituição que não seja de ensino, na interface são apresentados vários campos de preenchimento obrigatório.

🗙 Opção 1		Terminar Alteração Não Definir
* Instituição de Acolhimento:	) Instituição de Ensino 6 Outra instituição ) A definir posteriormente	
* País da Instituição:		*
* Cidade da Instituição:		1
* Instituição:		
Coordenador na Instituição:	Nome:	
	Função:	
	Contacto(s):	a
	Endereço:	2
* Área de Estudo:		×

Figura 18 - Indicação de outra instituição para realização da mobilidade de estágio.

Poderá ainda optar por indicar a instituição de acolhimento posteriormente, no entanto, esta tem de ser definida antes de proceder à lacragem da inscrição.



Neste passo	do processo de inscrição, tem que definir 1 opções de destino onde pretende realizar a mobilidade outgoing, de entre as 3 dispo	univels.
X Opção 1 * Institu	iição de Acolhimento: ○ Instituição de Ensino ○ Outra instituição ● A definir posteriormente ▲ Terã obrigatoriamente que definir os dados da instituição de acolhimento relativa a esta opção atr	Terminar Alteração Não Definir

Figura 19 - Definir a instituição de acolhimento posteriormente.

Tenha em atenção que as opções podem ser ordenadas através das pequenas setas disponibilizadas para o efeito.

Após definição das 3 opções e indicação da ordenação pretendida, clique no link **Continuar** para avançar para o passo seguinte.

Na interface seguinte o estudante deve indicar o idioma de origem, sendo ainda possível indicar outros idiomas que façam parte das competências linguísticas do estudante.

Para adicionar outro idioma, clique no link *Adicionar outro Idioma* e preencha os campos apresentados. Pode adicionar vários idiomas.

* Idioma de Origem:	Português	
Outro(s) Idioma(s):	- Outro Idioma (1) Remover	
	* Idioma:	: Inglês
	* Leitura:	: A1 ~
	* Expressão oral:	- A1 -
	• Expressão escrita:	· A1 ·

Figura 20 - Definição das competências linguísticas.

Ainda nesta interface, o estudante deve responder a algumas questões de carater obrigatório. Tenha em atenção que em função da resposta dada a determinadas questões podem ser disponibilizados campos adicionais para preenchimento.



Outras Questões	
* Está disposto a participar no programa Buddy?	⊖ Sim ⊖ Não
	Obs: #POR, DEFINIR#
* No âmbito de mobilidade autoriza que os seus contactos sejam divulgados junto de futuros estudantes?	⊖Sim ⊖Não
* Está disposto a dar o seu testemunho relativo ao seu período de mobilidade?	⊖ Sim ⊖ Não
* É bolseiro dos SAS / Isenção ou redução de propinas?	⊖ Sim ⊖ Não
* É portador de alguma deficiência / tem NEE?	⊖Sim ⊖Não
* Já alguma vez efetuou mobilidade no âmbito do programa Erasmus (KA103)?	⊖ Sim ⊖ Não
* Tipo de Estágio:	⊖ Curricular ⊖Extra-Curricular ⊖ Recém-Graduado
* Resuma o programa de estágio que pretende efetuar:	
* Quando iniciar o estágio, qual será a sua situação?	⊖ Estudante ⊖ Recém-Graduado
* Descreva sucintamente o que o levou a inscrever-se:	
	4

Figura 21 - Questões de preenchimento obrigatório na mobilidade de estágio.

Após preenchimento de todos os campos clique no link *Continuar*.

Na fase seguinte do processo de inscrição o estudante deve identificar o procurador e o contacto de urgência. Tenha em atenção os campos de preenchimento obrigatório. Quanto terminar clique no link *Concluir*.

		Pass
ocurador		
* Nome:		
* Número de Identificação:		
* Contacto Telefónico:		
* Endereço:		
antacto de Urgência		
Nome		
Contacto Telefónico		
* Campo	e preenchimento obrigatório.	

Figura 22 - Indicação do procurador e do contacto de urgência.

Os dados de inscrição foram definidos sendo agora necessário anexar os documentos que são solicitados ao estudante. Tenha em atenção os documentos obrigatórios, bem como a eventual necessidade de utilizar documentos pré-preenchidos pelo sistema. Nestes casos, deve clicar no



link *Aqui*, disponibilizado no texto descritivo do documento, para fazer o download do documento e posteriormente, submete-lo através do link *Adicionar*.

Documentos	
Decumento	Fichelia
Declaração e Comprovativo do IBAN e Swift Code Organiza	- Chine Wys
Deve fazer download da declaração 😵 oppl	Adicionar
Procuração Composition	Alleinen
Deve faber downisae do documento 🗇 aquii e publicetó lo essinudo peto candidario	Adicional
Cópia do documento de identificação	Adicionar

Figura 23 - Lista de documentos a inserir.

Tenha em atenção as mensagens apresentadas relativas aos prazos definidos para a lacragem da inscrição.

Os dados da inscrição foram j				
Teră até ao dia 06-09-2020, de anex	ar os documentos obrigatórios para poder lacrar (ato de finalizar de forma oficial) a inscriça	e.		
ISCRIÇÃO   Estado: Inscrição por las	rat	Lacrat Inscrição	Remover inscrição	Consultar Histórico de Esta
Número:	OUT_2020_0001			
Programa de Mobilidade:	Erasmus (KA103)			
Ano Letivo:	2020/2021			
Regime:	Anual			
Âmbito da Mobilidade:	Estudo			
Duração da Mobilidade:	De 04-10-2020 até 27-12-2020			
				CONTRACTOR OF TAXABLE

Figura 24 - Conclusão da inscrição e prazos de lacragem.

Nesta fase e antes da lacragem, o estudante tem a possibilidade de alterar a informação referente à inscrição utilizando para o efeito o link *Editar Informação*, disponível em cada uma das sessões do resumo da inscrição.

A lacragem da inscrição é obrigatória e encerra todo o processo de inscrição. Verifique toda a informação e documentação introduzidas e lacre a inscrição clicando no link *Lacrar Inscrição*.

Após a análise de candidatura, o estudante recebe a notificação de candidatura aceite ou candidatura condicionada e solicitação de alteração da mesma. Caso ocorra esta última situação, a notificação segue com a devida justificação e com a informação do que deve fazer.

#### 3. Formalizar candidatura a mobilidade de estudos após aceitação da inscrição

No **Inforestudante** através do link **Mobilidade Outgoing** do grupo de menus **Candidaturas**, o estudante deve selecionar matrícula no contexto da qual realizou a inscrição a mobilidade outgoing e de seguida clicar no link **Detalhes**.



anninaturas a N	Applildage Gutgoing				Nova miseriçã
una Letivo	Angime	Programa	Ambito/	O folado	
020/2021	Anual	Erasmus (KA103)	Estudo	Traverigilo accitte	Detalhes

Figura 25 - Pesquisa da inscrição a mobilidade.

Para avançar com a candidatura, o estudante deve clicar no link *Criar Candidatura*.

<ul> <li>Inscrição aceite. A sue inscrição foi aceite e pade servir d Poderá levar a cabo o processo de oriação</li> </ul>	: base a uma <b>candidatura</b> a programas de mubilidade ouegoing o de candidatura a partir de <b>aqui</b> .	Arters de crior o sua condiciatura, deve rel	er abentarmente u	Gula de Candidutura d	spooled en
Inscrição   Estado		1	Remover	Criae Canadidatura	Comolar Historio de Franks
Número:	OUT_2020_0001				
Programa de Mobilidade:	Erasmus (KA103)				
Ano Letivo:	2020/2021				
Regime:	Anual				
Âmbito da Mobilidade:	Estudo				
Duração da Mobilidade:	De 01-10-2020 até 31-12-2020				
Associada ao Coordenador:					
Opções					Comultar Litta de Señaçã Colocação
1 Akademia Morska w Gdyni (PL GDWN/AG) Engineering, Manufacturing and Constru-	) ( Caliprim (Philoraus) ction (0?)				Colocarde
2 Mendelova univerzita v Brně (CZ Biloco), Engineering, Manufacturing and Constru	1   Binio (República-Ohecu) tilga (139)				
3 Università Cattolica del Sacro Cuore - Mil Health and Welfare (31)	ano (1 MILAVICICE)   Autores (califas				

Figura 26 - Criar candidatura a mobilidade outgoing.

Na interface apresentada, o estudante deverá indicar as disciplinas às quais pretende ter creditação após o período de mobilidade.

IMPORTANTE: O estudante deve selecionar disciplinas do curso em que se encontra matriculado.

Selecione o curso, clique no link **Pesquisar** e da lista de disciplinas apresentadas adicione as que pretende ter creditação após realização da mobilidade.

O estudante deverá realizar o processo de candidatura e em particular, a escolha das disciplinas da instituição de origem e as regras de equivalência, com o auxílio do coordenador de curso e/ou dos serviços das RI da sua UOE.

**IMPORTANTE:** O estudante deve selecionar disciplinas às quais ainda não tenha obtido aprovação e às quais não estará inscrito à data de início da mobilidade.



disciplinas por código e no	ne, entre outros filtros.			Contrast of Contrast of Contrast	
)isciplinas na instituiçã	o de Origem				
Disciplina		Curso	Regime	ECTS	
Análise Financeira 5000302		GE	1," Semestre	s	Remover
Adicionar Disciplinas					
Disciplinas de:	€Curso ⊖Unidade Orgânica				
Curso:	Licenciatura em Gestão de Empresas				1
Unidade Orgânica:	Escola Superior Agràda				1
Filtrar por:	Nome				
Disciplina	resquisar	Curso	Regime	EC75/	
Análise Financeira 50000300		GE	1.ª Semestre	5	×
Análise Macroeconómica 50000269		GE	1.º Servestre	4	Adicionar
Análise Microeconómica		(CE	1.º Comartes	*	Adicious

Figura 27 - Seleção das Unidades Curriculares às quais pretende obter creditação.

As disciplinas adicionadas são apresentadas na lista de **Disciplinas na Instituição de Origem**. Depois de adicionar as disciplinas clique no link *continuar*.

Nas mobilidades de estudos, deverá criar as regras de equivalência entre as disciplinas selecionadas anteriormente e as disciplinas que frequentará na instituição de acolhimento as quais darão a equivalência pretendida. Clique no link *Adicionar Equivalência* para avançar no processo.

	Parte naccó do novereso de candidatura: resuras de equivalencia entre es disciplina selecionadas no nacco asterior (discribinas na instituicão de Onnem ãe poste portende ter evalualencia e ativ
	isciplinais) que frequentará na instituição de acolhimento e que datão a equivalência pretendida.
1	oderá adicionalmente definir as disciplinas que frequentará na instituição de destino mesmo que não resultem em equivalências na instituição de origem.
PLa	10 de Estudos
Venit	uma regra de equivalência definida até ao momento. Para o fazer, use o link 'Adicionar Equivalência'.

Figura 28 - Criar regras de equivalência.

Na interface para adicionar equivalência são apresentadas 3 opções distintas: **com equivalência** a uma disciplina na instituição de origem; a adicionar ao Suplemento ao Diploma na instituição de origem; a creditar em área científica na instituição de origem.



dicionar Equivalent	ia.	
* Tipo de Equivaléne	la: Disciplina a frequentar na instituição de acolhimento	
	<ul> <li><u>com</u> equivalência a uma disciplina na instituição de origem</li> <li>a adicionar ao <u>Suplementra ao Diploma</u> na instituição de origem</li> <li>a creditar em <u>area científica</u> na instituição de origem</li> </ul> * Campos de preenchimento obrigatório.	
	colorum Villetia	

Figura 29 - Tipos de equivalência.

Ao selecionar a primeira opção, deve indicar da lista, a disciplina da instituição de origem e clicar no link **Adicionar**. De seguida, preencha os campos correspondentes à disciplina da instituição de acolhimento, a qual dará creditação à primeira. Depois de preencher os campos indicados clique no link **Gravar**.

* Tipo de Equivalência:	Disciplina a frequentar na ins	stituição de acolhimento	
	<ul> <li><u>com</u> equivalência a uma</li> <li>a adicionar ao <u>Suplemen</u></li> <li>a creditar em <u>área cientí</u></li> </ul>	disciplina na instituição de origem <u>to ao Diploma</u> na instituição de origem <u>fica</u> na instituição de origem	
* Disciplina na Instituição de Origem:	Análise Macroeconómica		Adicionar
	Disciplinas Análise Financeira		Remover
* Disciplina a realizar na Instituição de Acolhimento:	Disciplina (1)		
	Código:		
	* Nome:	Designação da disciplina	
	* ECTS:	5	
	* Língua de Ensino:	Inglés	1
	* Regime:	1.º Semestre	9

Figura 30 - Adicionar correspondência entre disciplinas.

Repita o processo para todas as disciplinas que selecionou na instituição de origem.

Selecionando uma das outras duas opções de equivalência, **equivalências a adicionar ao suplemento ao diploma e a creditar em área científica**, deve preencher os campos relativos às disciplinas da instituição de acolhimento.

Após definição das regras de equivalência clique no link **Continuar**.



equivalência) e a(s) disciplina(s) que frequentará na instituição d Poderá adicionalmente definir as disciplinas que frequentará na	le acohimento e que da do a succionada no passo ananos (docipanda na nacio le acohimento e que da do a equivalência pretendida. I instituição de destino mesmo que não resultem em equivalências na instituição de orij	pern.
line in Criudae		
hano de CSIDOOS. Distinina na Instituição de Orisem	Disciplina na Institueño de Acolhumento	Adicional Equivalent
Análise Financeira (50000302) - GE 11º Semiestre   5 ECIS	Designação da disciplina 1.º Serrivestre   5 ECTS Língue de Breines Rusico	Alterar
Anàlise Macroeconòmica (5000/269) - GE	Designação da disciplina 1.º Trimitor   4.5CTS Linguarde Ensing: Português	Alterar Remover

Figura 31 - Resumo das regras de equivalência.

Na interface seguinte é solicitada informação adicional para completar o processo de mobilidade.

Informação Adicional		
Instituição de Acolhimento:	Akademia Pedagogiki Specja PL WARSZAW04   Warszaw I	alnej im. Marii Grzegorzewskiej (Polónia)
Idioma da Instituição de Acolhimento:	Inglês ~	
* Nível de conhecimento do Idioma da Instituição de Acolhimento:	A1 ~	
Coordenador na Instituição de Acolhimento:	Nome:	
	Função:	
	Contacto(s):	
	Endereço:	
* Duração da Mobilidade:	De 04-10-2020 🛗 dd-r	
Nome Completo:	Administration	
Nome Próprio:		
* Apelido:		
	* Campos de preenchimento	o obrigatório.

Figura 32 - Recolha de informação adicional.

Concluído o preenchimento da candidatura o estudante deve rever todos os dados fornecidos e proceder à lacragem da candidatura. Tenham atenção aos documentos obrigatórios solicitados



na área **Documentos**. Nesta fase é obrigatório a anexação do documento Ficha de Candidatura assinada pelo estudante. O estudante faz o download, assina e procede ao upload. A lacragem da candidatura só é possível depois de associar os referidos documentos

**IMPORTANTE:** tenha em atenção as mensagens apresentadas em destaque na zona superior da candidatura.

		Statistics and Statistics	3 1 10 10 10 10
ni Latrica   Ataka   Continuency per Sacar			pre-seg stream
Número da Candidorura: (JUT, 2020 (300)			
Programe de Mobilidade: Exercice (SA103)			
Ann Letive: 2020/2021			
Regime: Acual			
Ámbico de Mobilidade: Titudo			
Durreção de Mobilhéade: De 01-10/2020 até 31-12/2020			
Tristituição de Acothimentos: Akademia Morsu w Guyw			
Area de Estudo: Trigoreoring: Manufacturing and Construction			
Coordenator na instituição de Acothonente:			
Resociade ao Coordenador:			
			1.
ang mana kana ang mang mang mang mang mang mang ma	The prime of Contrastic Street Contrastics		
ka k Deomongia (roddantel) - suf-te Servera ( Stort)	General public public process (2009) 21 (public public public) 2 (public public) 2 (public public) 2 (public public)		
ndermennes de Composedals (Belf var (Smithalder), - c.e. a.) I anne (19.1.5)	Biological approximation presented (2000) 12 Sectorements (1975-11) 20 January Annual Seguine		
and the second se			
		To Party	
		The second se	-Barney
ne en Caracterura da hemougia en O an			
			Anne

Figura 33 - Anexar documentos obrigatórios e lacragem.

## NOTIFICAÇÃO

Após a análise de candidatura, o estudante recebe a notificação de candidatura aceite ou candidatura não aceite e solicitação de alteração da mesma. Caso ocorra esta última situação, a notificação segue com a devida justificação e com a informação do que deve fazer.

#### 4. Formalizar candidatura a mobilidade de estágio após aceitação da inscrição

No **Inforestudante** através do link *Mobilidade Outgoing* do grupo de menus **Candidaturas**, o estudante deve selecionar matrícula no contexto da qual realizou a inscrição a mobilidade outgoing e de seguida clicar no link **Detalhes**.



anninaturas a M	fobilidade Outgoing				Nova miceliçã
una Letivo	Angime	Programa	Ambine.	O Falado	
020/2021	Anuał	Erasmus (KA103)	Estudo	Treverição accitie	Detalhes

Figura 34 - Pesquisa da inscrição a mobilidade.

Para avançar com a candidatura, o estudante deve clicar no link *Criar Candidatura*.

Inscrição aceite, A sua mempio foi aceite o pode servir d Poderá lesar a cabo o processo de criaç	t base a uma <b>candidatura</b> a programas de mobilidade ourgoing. Are Io da cindidatura a partir de <b>aqui</b> .			
nscrição   Estador   Varas do sumur		Remover	Criar Candidature	Concellar Historico de Escad
Número:	OUT_2020_0001			
Programa de Mobilidade:	Erasmus (KA103)			
Ano Letivo:	2020/2021			
Regime:	Anual			
Âmbito da Mobilidade:	Estudo			
Duração da Mobilidade:	De 01-10-2020 até 31-12-2020			
Associada ao Coordenador:	Aug - State Street Street			
Opções				Comultar Luta de Señaçã Eclocação
1 Akademia Morska w Gdyni (PL GDV/PAC) Engineering, Manufacturing and Constru	1 Calipress (Priximan) 2506 (07)			Colocatie
2 Mendelova univerzita v Brně (CJ. 6/0x00), Enginewring, Manufacturine and Constru	(-) Brito (República-Ohecu) Itica (37)			
Università Cattolica del Sacro Cuore - Mil	and (EMILAUCOE)   Littless reality			

Figura 35 - Criar candidatura a mobilidade outgoing.

Na interface seguinte o estudante deve preencher o formulário apresentado com a informação que caracteriza o estágio que vai realizar na instituição de acolhimento. Tenha em atenção ao preenchimento dos campos obrigatórios. Após preenchimento dos campos clique no link *Continuar*.



Proposta de estágio	
Título do estágio:	
* Número de horas semanais de trabalho:	Exemplos: 2h90: 1h15m; 01:30: 1h; 90m
* Número de ECTS a atribuir após o estágio:	
* Programa detalhado do estágio:	
* Conhecimentos e competências a adquirir:	
* Plano de monitorização:	
= Plano de avaliação:	
* Reconhecimento do período de estágio através de:	Créditos ECTS Certificado Transcrição de Registo Académico Suplemento ao Diploma Europass

Figura 36 - Proposta de estágio para realizar em mobilidade.

Na interface seguinte é solicitada informação adicional para completar o processo de mobilidade. Tenha novamente em atenção ao preenchimento dos campos obrigatórios. Quando terminar clique no link *Concluir*.

Informação Adicional		
Instituição de Acolhimento:	University College Syddann DK ESBJERG19   EsbJerg (D	nark inamarca)
* Idioma da Instituição de Acolhimento:	Chinês ~	
* Nível de conhecimento do Idioma da Instituição de Acolhimento:	A1 ~	
* Coordenador na Instituição de Acolhimento:	* Nome:	Nome do coordenador
	Função:	
	* Contacto(s):	Contactos
	Endereço:	
* Duração da Mobilidade:	De 07-09-2020 🛗 dd	-mm-aaaa até 08-12-2020 🏥 dd-mm-aaaa
Nome Completo:	André da Cunha Ribeiro	
Nome Próprio:		
* Apelido:	~	
	* Campos de preenchiment	io obrigatório.

Figura 37 - Recolha de informação adicional.



Concluído o preenchimento da candidatura o estudante deve rever todos os dados fornecidos e proceder à lacragem da candidatura. Tenham em atenção aos documentos obrigatórios solicitados na área **Documentos**. A lacragem da candidatura só é possível depois de associar os referidos documentos.

**IMPORTANTE:** Tenha em atenção as mensagens apresentadas em destaque na zona superior da candidatura.

Complementar				
		Lacrar Candidatura	Remover Candidatura	Consultar Histórico de Estado
Candidatura   Estodo: Candidatura p	or lacrar			
				Editar Informação
Número da Candidatura: OL	JT_2020_0002			
Programa de Mobilidade: Era	asmus (KA103)			
Ano Letivo: 20	20/2021			
Regime: An	ual			
Âmbito da Mo <mark>bili</mark> dade: Est	tágio			
Duração da Mobilidade: De	07-09-2020 até 08-12-2020			

Figura 38 - Lacragem da candidatura.

#### 5. Adicionar Documentos de Partida e Chegada à candidatura

A qualquer altura o estudante pode aceder à candidatura e acompanhar o estado em que a mesma se encontra.

Com a candidatura aceite acedendo aos detalhes da candidatura, o estudante tem a possibilidade de anexar documentos à candidatura.

IMPORTANTE: Quando acede à candidatura, tenha em atenção as mensagens apresentadas em destaque.

Candidatura Aceita.		
<ul> <li>Aquer a sue tragade à intimação de aconver</li> <li>Aquerdo da sus parteis da exclusição de ac</li> </ul>	ни на замиа (протите и сосително и рати се адад о розвезотните селе зайтелно и рекоссира у количата реколекти индеруд "автеми личе" в поретик и сосително и рати се адад у розвезотните селе забличе за рекоссира у и порети и порети	
	i con	ter menning få Ti
andidaming   Estado:   Contillion and and		
Número da Candidatura:	000, 2020, 2001	
Programa de Mobilidade:	Erasmus (K4103)	
Ano Letivo:	2029/2021	
Regime:	Anual	
Âmbito da Mobilidade:	Fstudo	
Duração da Mobilidade:	De 01-10-2020 add 31-12-2020	
Instituição de Acolhimento:	Akademia Monika w Gdyni Po donoson u Gdyna (Hodowa)	
Área de Estudo:	Engineering, Manufacturing and Construction	
Coordenador na instituição de Acolhimento:		
Associada ao Coordenador:		

Figura 39 - Informação do estado da candidatura.



Em função dos documentos que foram definidos pelos serviços no calendário de candidatura, na listagem apresentada na zona inferior dos detalhes da candidatura, são identificados os documentos que devem ser entregues pelo estudante.

Decumente	Ficheiro	
Ficha de Candidatura da Instituição de Origem <sup>Obv</sup> entino	+ Downinad	
Versão atexal submenda pelo Coerdenador a 06-09-2020 Ver histórico	In all becaute consider	
Contrato da Mobilidade	🔶 Download	
Documento de Chegada		
Após a sua chegada a instituição de acolhimento deverá imprimir o documento a partir de Taqui e postenormente deve submeté-lo preenchido e assinado pela mesma Instituição.		Adicionar
Documento de Partida		
Aquando da sua partida da instituição de acolhimento deverá imprimir o documento a partir de aquan e posteriormente deve submetê-lo preenchido e assinado pela misma instituição		Adicionar
Ficha de Creditações		

Figura 40 - Documentos a submeter pelo estudante.

IMPORTANTE: Tenha em atenção os documentos de submissão obrigatória.

#### 6. Pedidos de Alteração ao Contrato de Estudos

Se necessitar de fazer alterações ao contrato de estudos/estágio, aceda aos detalhes da candidatura e click no link *Alterações ao Contrato de Estudos*.

Disciplinas	Creditações Classificações Alterações ao Contrato de Estudos
Disciplina na Instituição de Origem	Disciplina na Instituição de Acolhimento
Análise Financeira (50000302) - GE 1.º Semestre (15 ECTS	Designação da disciplina 1.ª Sementra   3 ECTS Lingua de Ensina: Brissa
Análise Macroeconómica (50009269) - GE 1 * Semestro   4 ECTS	Designação da disciplina 1ª Trementre   4 TCTS Lingue de Friedror Printuguês



Na interface seguinte clique no link *Criar pedido de alteração ao contrato de estudos*.

Candidaturas Outgaing Complementar	
Pedidos de alteração ao contrato de estudos Não existem pedidos de alteração ao contrato de estudos da candidatura.	Griar pedido de elteração ao contrato de estudoa
Contrato de estudos original Disciplina na Instituição de Origem	Disciplina na Instituição de Acolhimento
Análise Financeira (50000302) - Gé 1 * Semestre   5 ECT5	Designação da disciplina 1.:: Sementre   5. ECIS Jángoo de Ensino: Russio
Analise Macroeconómica (50000269) - GE 1 * Semestrie   4 ECT5	Designação da disciplina 12º frimeistra   A ECTS Ungoo de Ensino: Portuguita

Figura 42 - Criar pedido de alteração do contrato de estudos.

De seguida proceda à semelhança do procedimento adotado aquando da submissão da candidatura, fazendo as alterações pretendidas ao contrato de estudos.



Concluídas as alterações deve fazer o download do documento com a proposta de alterações para que o mesmo seja devidamente assinado e posteriormente associado ao processo aquando da lacragem do pedido de alteração.

Pedidos de alteração ao contrato de estudos			
	Pedidos de alteração a	o contrato de estudos	Criar pedido de alteração ao contrato de estudos

Figura 43 - Emissão da proposta de alteração do contrato de programa.

O pedido de alteração tem de ser lacrado clicando no link **Lacrar**. Na lacragem deve ser submetido o documento com a proposta de alteração devidamente assinado.

Pedido de alteração ao co O pedido de alteração ao contrato d acolhimento. O documento a ser as	pritrato de estudos por lacrar e estudos encontra-se por lacrar. A sua lacrazem exige a submissão do documento com as alterações pretendidas assinado pelo candidato e pela instituição de simado e submetido pode ser obtido 🔷 nou
acrar pedido de alteração a	o contrato de estudos
* Ficheiro do pedido de alteração assinado:	Explorar Nenhum ficheiro selecionado.
	Sé são permitidos Richeiros com tamanho interior a 100MB
	Compar de associationante alistatégia

Figura 44 - Lacragem do pedido de alteração do contrato de estudos.

O pedido de alteração segue a mesma tramitação da candidatura, passando pela avaliação por parte do coordenador e pela aceitação por parte dos serviços.

Após a análise da alteração, o estudante recebe uma notificação indicando se a mesma foi a aceite ou não.

**NOTA IMPORTANTE:** O Contrato de Mobilidade é assinado pelo estudante e pelo IPC e neste documento consta, entre outras informações, o valor da bolsa a atribuir. O documento será gerado pelos serviços e depois de disponibilizado deverá ser assinado pelo estudante e submetido na plataforma para posterior assinatura da Coordenação das RI do IPC.

Mais uma vez se alerta para a importância de solicitar apoio dos serviços de relações internacionais da **Unidade Orgânica de Ensino** que frequenta, uma vez que estes orientam os estudantes ao longo de todo o processo de candidatura.



### 7. Acompanhamento da candidatura e do processo de creditação

Conforme já foi referido, o estudante pode acompanhar o processo de candidatura ao logo de toda a sua tramitação interna.

Concluída a mobilidade, o estudante pode aceder à informação de creditação e classificações obtidas, através dos respetivos links disponibilizados nos detalhes da candidatura.



Figura 45 - Links para consulta de creditações e classificações.



#### Ficha Técnica

Título

Procedimento - Processo de Candidaturas a Mobilidade Outgoing: Aluno

#### Emissor

Departamento de Gestão Académica

#### Versão 2.0

20 de março de 2022

©2020, POLITÉCNICO DE COIMBRA

www.ipc.pt

https://sigq.ipc.pt qualidade@ipc.pt