

## MOBILIDADE DE ALUNOS – ESTUDOS E ESTÁGIO ERASMUS+ PROCEDIMENTOS DE CANDIDATURA

### Objetivos:

- ✓ Promover a dimensão europeia e melhorar a qualidade da educação através do fomento da cooperação entre os países participantes, assegurando uma cobertura geográfica e temática equilibrada em toda a EU;
- ✓ O enriquecimento das respetivas aprendizagens;
- ✓ A promoção da criatividade, da competitividade e da empregabilidade;
- ✓ Estimulo à realização pessoal, à coesão social e à cidadania ativa;
- ✓ Incentivo à descoberta de outras realidades e culturas, e aprendizagem de outras línguas.

### Duração dos períodos de mobilidade no estrangeiro

A duração mínima e máxima dos programas de mobilidade varia de programa para programa.

Compete ao interessado certificar-se de que a sua candidatura é compatível com as normas específicas do programa a que se candidata.

Por norma, os programas de mobilidade de Alunos, têm uma duração que pode ir de um mínimo de 3 meses a um máximo de 12 meses. Quando o período não perfaz meses completos, aplica-se a regra dos 16 dias, ou seja, um período de 6 meses e 15 dias conta como 6 meses mas um período de 6 meses e 16 dias, conta como 7 meses.

O Erasmus não garante a atribuição de bolsas de mobilidade financiadas a todos os Alunos selecionados.

### Critérios de elegibilidade

Para efeitos de candidatura, são considerados elegíveis para participar em atividades de mobilidade os Alunos que:

- ✓ Possuam nacionalidade portuguesa, de um Estado-Membro da União Europeia participante no Programa ou nacionais de outros países, apátridas, refugiados ou que beneficiem do estatuto de residente permanente, desde que inscritos num curso superior numa instituição detentora da Erasmus Charter for Higher Education (ECHE);
- ✓ Se encontrem, formalmente, inscritos num curso de estudos a tempo inteiro, de licenciatura conducente a grau académico;
- ✓ Estejam inscritos, pelo menos, no 2.º ano de estudos superiores, exceto para a mobilidade de estágios profissionais;
- ✓ Nunca tenham participado no programa Erasmus, nem estar abrangido, em simultâneo, por outros programas de atividades enquadradas no âmbito da UE;
- ✓ Escolham uma instituição de ensino superior localizada num Estado-Membro da EU, no Espaço Económico Europeu (EEE) ou num país em adesão à EU que tenha um Acordo Interinstitucional Erasmus estabelecido na mesma área científica.

## Constituição do Processo ERASMUS+ - ESTUDOS

### Candidatura:

Os Alunos interessados em efetuar um período de mobilidade devem atentar aos prazos e períodos de candidaturas estabelecidos pelo DDRI (Departamento de Desenvolvimento e Relações Internacionais).

O Aluno interessado deverá formalizar a sua pré-candidatura, em impresso próprio disponível no website da ESAI, presencialmente junto do DDRI ou via email, de 1 de Dezembro a 01 de fevereiro do ano académico anterior ao do início da mobilidade.

A abertura das candidaturas é divulgada pelo DDRI através dos seguintes meios: comunicação ao Diretor de Curso, solicitando a disseminação da informação; divulgação através do email geral dos Alunos da ESAI; colocação do Edital de abertura de concurso no website da ESAI.

Para formalizar a candidatura o candidato deve entregar, via email, fax ou em mão no DDRI, o Formulário Pré-Candidatura Estudos, preenchido e assinado, bem como:

- Fotocópia ou indicação dos dados do Bilhete de identidade / Cartão de Cidadão e NIF
- Fotocópia ou indicação dos dados do Passaporte (se aplicável)
- IBAN (se aplicável)
- Histórico académico.

Depois de enviar a Pré-Candidatura, será contactado pelo DDRI. Se for selecionado, deverá constituir o seu processo.

Os beneficiários **Erasmus+ Estudos** deverão seguir os seguintes procedimentos:

- **Procedimentos prévios à saída**

Antes da partida para a Instituição de Acolhimento, o aluno deverá preencher e remeter os seguintes documentos ao DDRI:

1. Grant Agreement Model for Erasmus+ Studies

2. Learning Agreement for Studies

Trata-se do documento que determina o plano de estudos definido para a mobilidade, isto é, define as unidades curriculares que o aluno irá frequentar na Instituição de Acolhimento.

Este documento será definido sempre antes da partida, entre o aluno, o Diretor de Curso e o Coordenador Erasmus.

Qualquer modificação ao plano de estudos ficará registada no mesmo documento na secção "to be completed during the mobility" e terá que ser autorizada pelo Diretor de Curso e pelo Coordenador Erasmus o mais tardar um mês após o início da mobilidade.

3. UCs em Mobilidade para Equivalência

4. Assinatura e entrega no DDRI da Minuta Procuração

5. Outros documentos:

Antes da sua saída, o aluno deverá dirigir-se à Segurança Social, ou outros, para solicitar o Cartão Europeu de Seguro de Doença, documento esse que se destina a assegurar a assistência médica em países membros da União Europeia. Deverá ser entregue uma cópia desse cartão no DDRI.

O aluno deverá também fazer entrega de cópia/comprovativo de apólice de seguro adequado.

- **Procedimentos durante a estadia na Instituição de Acolhimento**

1. Certificado de Chegada

À sua chegada na Instituição de Acolhimento, o aluno deverá solicitar o preenchimento e assinatura do Certificado de Chegada. Este documento deverá ser enviado, no prazo de 15 dias, ao DDRI. O original do documento deverá ser conservado durante toda a estadia.

## 2. Learning Agreement for Studies

À sua chegada na Instituição de Acolhimento, deverá solicitar a assinatura do Learning Agreement for Studies pelo responsável na instituição de acolhimento. O original do documento será conservado durante toda a estadia, sendo que, uma cópia deverá ser enviada ao DDRI no prazo de 1 mês.

Qualquer modificação ao Learning Agreement for Studies deverá ser comunicada através da secção "to be completed during the mobility". O prazo limite para a alteração do plano é de 1 mês após a chegada.

## 3. Pedido de Prolongamento do Período de Estudos

Deve ser enviado para o DDRI, preenchido e assinado pelo representante Erasmus da Instituição de acolhimento, dois meses antes do fim da mobilidade Erasmus.

### • **Procedimentos no final da estadia na Instituição de Acolhimento**

#### 1. Certificado de Estadia

No final da estadia, o Aluno deverá solicitar na Instituição de Acolhimento, o preenchimento e assinatura do Certificado de Estadia. Este documento deverá ser enviado, no prazo de 15 dias, ao DDRI, após a chegada do Aluno a território nacional.

#### 2. Learning Agreement for Studies

Após o preenchimento da secção "to be completed after he mobility", o documento deve ser carimbado e assinado pelo responsável da Instituição de Acolhimento. O original deve ser enviado para o DDRI, no prazo de 15 dias, ao DDRI, após a chegada do Aluno a território nacional.

#### 3. Transcript of Records

No regresso, este documento será preenchido e assinado pela Instituição de Acolhimento. Nele constarão as unidades curriculares frequentadas, a classificação obtida de acordo com o sistema de avaliação local, assim como a avaliação ECTS. Poderão ser utilizados outros modelos de Transcript of Records, nomeadamente o documento que a Instituição de Acolhimento utiliza. Ao regressar, o aluno poderá trazer esse documento, caso seja possível. Caso contrário a Instituição de Acolhimento deverá enviá-lo para o DDRI.

#### 4. Relatório Final

O beneficiário irá receber no seu e-mail um login e uma password para preencher on-line na plataforma Mobility Tools o seu relatório final de mobilidade. O aluno deverá preencher e submeter o Relatório Final disponibilizado o mais tardar quinze dias após o seu regresso. Ao submetê-lo, receberá um email com a confirmação da submissão. O mesmo deverá ser reencaminhado para o DDRI.

Verificar Formulários disponíveis em: [http://www.esai.pt/outgoing\\_students.php](http://www.esai.pt/outgoing_students.php)

## Constituição do Processo ERASMUS+ – ESTÁGIOS

### Candidatura:

Os Alunos interessados em efetuar um período de mobilidade devem atentar aos prazos e períodos de candidaturas estabelecidos pelo DDRI (Departamento de Desenvolvimento e Relações Internacionais).

O Aluno interessado deverá formalizar a sua pré-candidatura, em impresso próprio disponível no website da ESAI, presencialmente junto do DDRI ou via email, de 1 de Dezembro a 01 de fevereiro do ano académico anterior ao do início da mobilidade.

A abertura das candidaturas é divulgada pelo DDRI através dos seguintes meios: comunicação ao Diretor de Curso, solicitando a disseminação da informação; divulgação através do email geral dos Alunos da ESAI; colocação do Edital de abertura de concurso no website da ESAI.

Para formalizar a candidatura o candidato deve entregar, via email, fax ou em mão no DDRI, o Formulário Pré-Candidatura Estágio, preenchido e assinado, bem como:

- Fotocópia do Bilhete de identidade / Cartão de Cidadão e NIF
- Fotocópia do Passaporte (se aplicável)
- IBAN (se aplicável)
- Histórico académico.
- *Europass Mobility*

Depois de enviar a Pré-Candidatura, será contactado pelo DDRI. Se for selecionado, deverá constituir o seu processo.

Os beneficiários **Erasmus+ Estágios** deverão seguir os seguintes procedimentos:

- **Procedimentos prévios à saída**

Antes da partida para a Instituição de Acolhimento/Organização, o aluno deverá preencher e remeter os seguintes documentos ao DDRI:

1. Grant Agreement Model for Erasmus+ for Traineeships

2. Learning Agreement for Traineeships

Trata-se do documento que determina o plano de estágio definido para a mobilidade, isto é, define as competências que o aluno irá adquirir, as tarefas a desempenhar na Instituição de Acolhimento e a forma de avaliação. Este documento será definido sempre antes da partida, entre o aluno, o Diretor de Curso e o Coordenador Erasmus.

Qualquer modificação ao plano de estágio ficará registada no mesmo documento na secção "to be completed during the mobility" e terá que ser autorizada pelo Diretor de Curso e pelo Coordenador Erasmus o mais tardar um mês após o início da mobilidade.

3. Assinatura e entrega no DDRI da Minuta Procuração

4. Outros Documentos:

Antes da sua saída, o aluno deverá dirigir-se à Segurança Social, ou outros, para solicitar o Cartão Europeu de Seguro de Doença, documento esse que se destina a assegurar a assistência médica em países membros da União Europeia. Deverá ser entregue uma cópia desse cartão no DDRI.

O aluno deverá também fazer entrega de cópia/comprovativo de apólice de seguro adequado.

- **Procedimentos durante a estadia na Instituição/Organização de Acolhimento**

1. Certificado de Chegada

À sua chegada na Instituição/organização de Acolhimento, o aluno deverá solicitar o preenchimento e assinatura do Certificado de Chegada. Este documento deverá ser enviado, no prazo de 15 dias, ao DDRI. O original do documento deverá ser conservado durante toda a estadia.

2. Learning Agreement for Traineeships

À sua chegada na Instituição de Acolhimento, deverá solicitar a assinatura do Learning Agreement for Traineeships pelo responsável na instituição/organização de acolhimento. O original do documento será conservado durante toda a estadia, sendo que, uma cópia deverá ser enviada ao DDRI no prazo de 1 mês. Qualquer modificação ao Learning Agreement for Traineeships deverá ser comunicada através da secção "to be completed during the mobility". O prazo limite para a alteração do plano é de 1 mês após a chegada.

3. Pedido de Prolongamento do Período de Estágio

Deve ser enviado para o DDRI, preenchido e assinado pelo responsável na instituição/organização de acolhimento, dois meses antes do fim da mobilidade Erasmus.

- **Procedimentos no final da estadia na Instituição de Acolhimento**

1. Certificado de Estadia

No final da estadia, o Aluno deverá solicitar na instituição/organização de acolhimento, o preenchimento e assinatura do Certificado de Estadia. Este documento deverá ser enviado, no prazo de 15 dias, ao DDRI, após a chegada do Aluno a território nacional.

2. Learning Agreement for Traineeships

Após o preenchimento da secção "to be completed after he mobility", o documento deve ser carimbado e assinado pelo responsável da instituição/organização de acolhimento. O original deve ser enviado para o DDRI, no prazo de 15 dias, ao DDRI, após a chegada do Aluno a território nacional.

3. Traineeship Certificate: Avaliação de Estágio

Este documento será preenchido e assinado pela instituição/organização de acolhimento. Nele serão avaliadas pelo coordenador na instituição/organização de acolhimento as várias componentes do estágio. É recomendado que, ao regressar, o aluno traga esse documento. Caso contrário a Instituição de Acolhimento deverá enviá-lo para o DDRI.

4. Relatório Final

O beneficiário irá receber no seu e-mail um login e uma password para preencher on-line na plataforma Mobility Tools o seu relatório final de mobilidade. O aluno deverá preencher e submeter o Relatório Final disponibilizado o mais tardar quinze dias após o seu regresso. Ao submetê-lo, receberá um email com a confirmação da submissão. O mesmo deverá ser reencaminhado para o DDRI.

Verificar Formulários disponíveis em: [http://www.esai.pt/outgoing\\_students.php](http://www.esai.pt/outgoing_students.php)