



GUIA DE CANDIDATURA ONLINE - ESTUDOS

Estudantes Outgoing 2022/2023

Universidade dos Açores

GRE - Gabinete de Relações Externas
reitoria.gre@uac.pt

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| ÍNDICE..... | 1 |
| INTRODUÇÃO..... | 2 |
| PROCESSO DE CANDIDATURA | 3 |
| INSCRIÇÃO 1.ª FASE | 4 |
| CANDIDATURA 2.ª FASE | 8 |
| PRAZO DE LACRAGEM DA CANDIDATURA | 12 |
| ANTES DA PARTIDA | 12 |
| CHEGADA NA INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO | 13 |
| ALTERAÇÕES AO LEARNING AGREEMENT | 13 |
| PROLONGAMENTO DA MOBILIDADE | 14 |
| SAÍDA DA INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO | 14 |
| INFORMAÇÕES ADICIONAIS..... | 15 |
| BOLSAS ERASMUS..... | 15 |
| OUTRAS BOLSAS..... | 16 |
| PASSAPORTE/VISTO/VACINAÇÃO..... | 16 |
| ONLINE LINGUISTIC SUPPORT (OLS) | 17 |
| PAGAMENTO DE PROPINAS | 17 |
| RELATÓRIO FINAL DA COMISSÃO EUROPEIA | 17 |
| INQUÉRITO DE AVALIAÇÃO | 17 |
| RESPONSABILIDADE DO GRE | 18 |
| RESPONSABILIDADE DO COORDENADOR..... | 18 |
| RESPONSABILIDADE DO ESTUDANTE..... | 18 |
| DATAS A CONSIDERAR..... | 19 |
| ATENDIMENTO ESTUDANTES OUTGOING..... | 20 |

Introdução

Este guia prático vai ajudá-lo(a) no processo de inscrição online no Infoestudante da UAc para poder realizar uma mobilidade num dos programas de mobilidade para estudantes da Universidade dos Açores (UAc) e que pretendam realizar um período de estudos numa universidade nacional ou estrangeira.

Programa Erasmus - Mobilidade para Estudos proporciona a realização de um período de estudos em instituições de ensino superior com quem a UAc tenha parceria.

A mobilidade para Estudos tem uma duração mínima de 3 meses completos e um máximo de 12 meses por cada ciclo de estudos conducente à atribuição de grau académico da UAc (proj 2020), e mínima de 2 meses completos, nos projetos 2021.

São elegíveis para os programas de mobilidade os/as estudantes que se encontrem regularmente inscritos/matriculados na UAc, no ano 2021/2022 e que tenham o primeiro ano completo (equivalente a 60 ECTS aprovados) para projetos 2020.

Programa Santander - São elegíveis os alunos regularmente inscritos no 1.º e 2.º ciclos e deverão ter obtido pelo menos metade dos créditos ou superado os dois primeiros anos do seu curso, no caso das licenciaturas.

Programa Nacional Almeida Garrett - São elegíveis todos os alunos regularmente matriculados no 1.º e 2.º ciclo na UAc.

- Para os alunos de Licenciatura - o período de mobilidade decorre obrigatoriamente a partir do 2.º ano e desde que já tenha 60 ects aprovados.
- Para os alunos de Mestrado – a mobilidade deverá decorrer a partir do 2.º semestre do 1.º ano.

Recomenda-se a inscrição num mínimo de 30 ects (equivalente a 1 semestre).

Programa Nacional Vasco da Gama - São elegíveis todos os estudantes nacionais ou oficialmente reconhecidos por Portugal como refugiados, apátridas ou residentes permanentes que estejam simultaneamente inscritos num curso da Escola Superior de Saúde da UAc.

O período de estudos noutra universidade portuguesa poderá ser de 1 semestre ou de um ano letivo, consoante o que for estabelecido no acordo entre instituições, tendo em atenção a organização curricular do curso nas duas escolas e a natureza do trabalho a desenvolver.

Os estudantes em qualquer programa de mobilidade deverão pagar as suas propinas na UAc ficando isentos 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.

Toda a correspondência relativa à mobilidade é feita através de notificações no Inforestudante e **através do e-mail de estudante**. Não serão aceites outras contas de email.

O Estudante DEVE:

- adicionar aos Contactos (Dados Pessoais no Inforestudante) o seu email pessoal. O GRE desaconselha o uso do Hotmail, uma vez que as mensagens vão parar à pasta spam.
- verificar para que endereço de email tem o seu email da UAc (xxxxxxx@uac.pt) a reencaminhar. Para isso deve entrar no seu perfil do email com as suas credenciais de acesso ao Inforestudante e reencaminhar o email. Deve verificar se é esse endereço que utiliza. Caso não seja, deve alterá-lo.

PROCESSO DE CANDIDATURA

INSCRIÇÃO – I.ª FASE

PRAZOS:

ERASMUS: 15 de janeiro a 28 de fevereiro

Almeida Garrett e Vasco da Gama: 1 março a 15 abril

Aconselha-se a que, durante o processo de INSCRIÇÃO 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 por escrito através do email reitoria.gre@uac.pt**. 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 o GRE através do contacto disponibilizado, 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 2 programas de mobilidade para o mesmo semestre e, aquando da decisão final por um dos programas, terá de informar o GRE sobre a desistência do outro. Para cada programa terá de efetuar uma inscrição diferente, devendo apenas fazer uma inscrição por programa.

- ✓ Para iniciar o seu processo de INSCRIÇÃO tem de aceder ao Inforestudante em: <https://inforestudante.uac.pt/nonio/security/login.do>.

No menu “Candidaturas” deve aceder a:

- ✓ Mobilidade Outgoing - Selecionar a matrícula no âmbito da qual pretende sair em mobilidade.

NOTA: antes de avançar com o processo deve ir a: Dados Pessoais, Detalhes e verificar os dados bancários - IBAN e SWIFT CODE. Os dados têm de ser obrigatoriamente de uma conta **sediada em Portugal**. Por favor, tenha atenção aos dados que insere, porque estes dados serão usados para o pagamento de uma bolsa de mobilidade, caso tenha direito a ela.

- ✓ Para prosseguir com o processo de inscrição, deve voltar a “Candidaturas > Mobilidade Outgoing” e selecionar “Nova Inscrição”.

Após declarar que leu e aceitou as condições contidas no Guia de Candidatura Online, no Regulamento das candidaturas outgoing e na Declaração de Privacidade, pode iniciar o preenchimento da inscrição.

O/a estudante terá de definir o tipo de mobilidade:

- Erasmus+ **ou**
- Outras Mobilidades (Almeida Garrett, Vasco da Gama, Santander ou Free Mover.

Regime da Mobilidade – 1.º semestre, 2.º semestre, Anual – tenha especial atenção à escolha desta opção, uma vez que todo o processo de mobilidade estará dependente dela, bem como a inscrição em frequência para o ano letivo da mobilidade.

Âmbito da Mobilidade – Estudo.

Duração – Deve indicar a data prevista de entrada e de partida de acordo com o regime que escolheu e de acordo com o calendário académico da instituição que vai indicar na 1.ª opção. As datas que insere serão tidas em conta para o cálculo da eventual bolsa de mobilidade. Aconselha-se a consulta do calendário académico da instituição parceira, incluindo a data de exames, ou seja, considerar a data do 1.º dia de aulas até ao último dia de exames de recurso”.

O **Programa Almeida Garrett** prevê apenas mobilidade de um semestre. Os/As estudantes que pretendam realizar unidades curriculares práticas (estágios curriculares), ao abrigo deste programa, têm de fazer uma inscrição para estudos.

- ✓ Após preencher os dados referidos deve selecionar o botão “continuar”.

Neste passo do processo de inscrição, tem de definir, por ordem de preferência, **duas opções** onde pretende realizar a mobilidade. Pode consultar a lista de parcerias em: <https://novoportugal.uac.pt/pt-pt/studying-uac/> > estudantes da UAç > Erasmus.

Opção 1 – alterar

Neste passo terá de escolher o país, a cidade da Instituição e a Instituição de acolhimento e a sua área de estudo. Só pode escolher instituições com as quais existe um acordo celebrado na sua área de estudo e para o ciclo de estudo (1.º ciclo Licenciatura, 2.º ciclo Mestrado ou 3.º ciclo Doutoramento) que está matriculado.

Por exemplo: se é estudante de licenciatura de Gestão, só pode escolher acordos celebrados na área de Gestão e para o 1.º ciclo. Se é estudante de Mestrado na área de Gestão, só pode escolher acordos celebrados na área de Gestão para o 2.º ciclo. Para validar esta opção, deve selecionar o botão “Terminar Alteração”.

Ao escolher uma Instituição deve verificar na lista de parceiros ou na página web da Instituição parceira quais as competências linguísticas exigidas pela Instituição, ou seja, em que língua é que a instituição dá as disciplinas e o nível (Por exemplo: Inglês B1 ou B2).

- ✓ Deve proceder do mesmo modo para a **opção 2**. Após preencher os dados referidos deve selecionar o botão “continuar”.

Para avançar deve, então, definir as suas **Competências Linguísticas**, começando por referir a sua língua materna e adicionando outras línguas estrangeiras que domina e o seu nível de conhecimento das mesmas. **Não esquecer que deverá ter um certificado de língua oficial**. Informe-se na FCSH como frequentar cursos de língua estrangeira, a fim de obter um certificado para

apresentar na instituição de acolhimento ou consulte a página da UAc, relativamente aos exames e cursos disponíveis.

<https://uac.pt/pt-pt/exames-de-linguas>

<https://uac.pt/pt-pt/cursos-breves>

Verifique no quadro das competências abaixo os respetivos níveis e competências associadas a cada nível, a fim de verificar se tem as competências linguísticas exigidas pela Instituição parceira, sendo que **A1 e A2**: nível fraco; **B1 e B2**: Nível médio e **C1 e C2**: nível excelente.

Se o estudante já tiver um certificado de língua (por exemplo da Cambridge School), já conhecerá o seu nível. Se não tem, consegue fazer uma autoavaliação e identificar o seu nível.

| Nível | Competências |
|-----------|--|
| A1 | Consegue e interagir em situações simples do dia-a-dia como expressar desejos, necessidades, vontades e falar sobre si e sua rotina diária. |
| A2 | Consegue interagir em situações um pouco mais complexas como descrever pessoas, lugares, objetos e situações e emitir opiniões de maneira simples e objetiva. |
| B1 | Consegue demonstrar opiniões através raciocínios simples, discernir com mais clareza sobre passado, presente futuro. |
| B2 | Consegue se expressar com mais profundidade em assuntos em que possui maior grau de conhecimento, dar exemplos, identificar problemas e apontar soluções. |
| C1 | Consegue falar, ler, ouvir e escrever com maior grau de fluência, participar ativamente em uma negociação, argumentar, concordar ou discordar de forma adequada ao contexto. |
| C2 | Consegue se expressar espontaneamente, de modo fluente e com exatidão, sendo capaz de distinguir finas variações de significado em situações complexas. |

De seguida, terá de preencher os dados do/a Procurador/a, que deverá ser uma pessoa da sua confiança, que ficará responsável por tratar dos assuntos da sua mobilidade, durante a sua ausência/indisponibilidade. **Não se constitua a si próprio/a como Procurador/a.** Quem assina a Procuração é o/a aluno/a.

Para além disso, deve preencher os dados de alguém a contactar em caso de urgência.

- ✓ No final, seleccione o botão **Concluir**.

Note que:

A **inscrição** não está concluída até ter feito **upload** de todos os documentos obrigatórios solicitados dentro do prazo, acima referido:

- **Declaração de IBAN e Comprovativo de IBAN e Swift Code:** deve fazer download da Declaração, confirmar que o IBAN que inseriu previamente está correto e assinar. O comprovativo do IBAN e SWIFT Code poderá ser solicitado junto do Banco sediado em Portugal, retirado da sua conta online ou através do Multibanco. O documento tem de ser legível. Deve juntar os dois documentos (Declaração + Comprovativo), num só Pdf. Se verificar algum erro, deve corrigir os dados bancários em: Dados Pessoais > Detalhes, e fazer novo download da Declaração.
- **Procuração:** deve fazer download da Procuração, assiná-la, digitalizá-la e fazer o upload no sistema.
- **Proposta do plano de Estudos/Estágio:** deverá fazer o download do ficheiro “Proposta de plano de estudos” através do link disponibilizado. Depois de preenchido com os dados já verificados e assinado pelo seu coordenador da mobilidade, deverá anexar, também.

Os alunos dos programas Almeida Garrett e Vasco da Gama estão dispensados da entrega do comprovativo do IBAN. Visto não ser atribuído a esses candidatos uma bolsa. Devem apenas anexar a declaração de IBAN.

Após o Upload de todos os documentos, o estudante deve **lacrar** a inscrição. Isso quer dizer que está submetida a sua inscrição e deverá aguardar o resultado das Bolsas.

Depois de inseridos todos os documentos acima mencionados, no local correto, deverá lacrar a inscrição. Estes documentos não podem ser alterados e retirados, após a lacragem.

A sua candidatura não termina aqui, trata-se apenas da 1.^a fase que foi concluída. Agora deverá aguardar os resultados das bolsas, e caso tenha sido atribuída alguma bolsa a si, deverá dar início à 2.^a fase (Candidatura) no novo prazo que termina a 30 de junho para o 1.^o semestre e 30 de novembro para o 2.^o semestre

Deve ler com atenção os seguintes procedimentos.

Após a lacragem pelo/a estudante, o GRE irá **validar** a inscrição. Caso esta não cumpra os requisitos estipulados, a inscrição poderá não ser aceite. Se a inscrição for aceite pelo GRE, esta passará para fase de **Avaliação** (proceder-se-á à seriação e à colocação dos alunos numa das opções).

A avaliação consiste em seriar e colocar os alunos numa universidade escolhida e será efetuada após terminar o período de inscrição (1.ª fase). A seriação é efetuada pelo técnico responsável das mobilidades outgoing, tendo em conta o regulamento.

Após a seriação, A Comissão da Mobilidade irá reunir, a fim de aprovar a seriação dos estudantes. A colocação dos/as estudantes nas respetivas opções será efetuada pelo responsável técnico do GRE tendo em conta a ordem de seriação aprovada. A seriação efetuada servirá de base à distribuição de verba e atribuição de eventuais bolsas do Programa Erasmus+ ou do Santander. No entanto, se o estudante não cumprir os prazos estipulados, será colocado, caso se aplique, no final da lista para atribuição de eventuais bolsas.

O/A estudante que já tenha feito uma mobilidade no âmbito do Erasmus ou no âmbito do Santander, durante o mesmo ciclo de estudos, **não terá prioridade** para receber uma eventual bolsa, a partir da segunda mobilidade.

NOTA: terminada esta fase, deve consultar o seu e-mail da UAc e as notificações no Inforestudante com regularidade, pois irá receber informações relativas ao seu processo, a fim de poder dar seguimento à sua candidatura (2.ª fase).

CANDIDATURA – 2.ª FASE

Nesta fase, o aluno começa a formalizar o contrato de estudos (Learning Agreement for Studies) no inforestudante e restante documentação exigida, quer na UAc, quer na Universidade de acolhimento.

Pelo que nesta fase, exige-se especial dedicação, atenção e cumprimento dos prazos de ambas as universidades, caso contrário, o aluno fica impedido de fazer a mobilidade.

Assim.

Depois da avaliação das inscrições, os estudantes serão notificados do estado da sua inscrição no inforestudante e terão conhecimento da atribuição de bolsa através do email de aluno da UAc.

Todos os alunos devem aceder à sua inscrição aceite e criar a sua candidatura, no inforestudante, nas seguintes datas:

Erasmus: 1 de maio a 30 junho para Mobilidades no 1.º semestre/um ano letivo; 1 outubro a 30 de novembro para Mobilidades no 2.º semestre.

Almeida Garrett e Vasco da Gama (24 abril a 30 junho)

No entanto, se o prazo da universidade de acolhimento for anterior ao prazo estipulado pela UAc, os alunos deverão terminar a candidatura até ao prazo dado pela universidade de acolhimento.

Nota

Se o prazo da candidatura na UAc não for cumprido, o aluno será excluído da mobilidade. Os prazos são importantes para que o processo fique completo, a fim de o GRE poder emitir o contrato ERASMUS para que o aluno possa receber a bolsa atempadamente.

O/a estudante recebe uma das seguintes notificações:

- **Aceite:** pode avançar com a candidatura.
- **Condicionada:** pode avançar com a candidatura, mas o caso será acompanhado pelo Coordenador e pelo GRE. Se o/a estudante não vier a reunir as condições necessárias, não poderá sair em mobilidade. Neste estado, o/a estudante poderá ter necessidade de alterar a instituição de acolhimento.
- **Não Aceite:** não tem permissão para avançar com a candidatura. A justificação constará sempre da notificação recebida pelo/a estudante.

NOTA: para dar seguimento à **candidatura (Learning Agreement)**, já deverá ter definido com o/a seu/sua Coordenador/a o seu plano de creditações/estudo, ou seja, conforme proposta do plano de estudos que anexou na inscrição.

Nesta fase, deverá reconfirmar no website da universidade de acolhimento se as disciplinas aprovadas na proposta do plano de estudos, aquando da inscrição, pelo seu coordenador da UAc não sofreram alteração. Caso haja alteração, o aluno deverá contactar o seu coordenador novamente e deverá criar o Learning Agreement com as disciplinas exatas, a fim de obter reconhecimento na UAc. **Não precisa preencher nova proposta**, visto que agora já tem a confirmação quais as disciplinas vão funcionar e que supostamente foi reconfirmado pela via email. Deverá apenas oficializar na candidatura do inforestudante.

Todos os alunos têm duas obrigações a ter em ambas as universidades:

- A candidatura da Universidade dos Açores (indicados anteriormente).
- A candidatura da universidade de acolhimento dentro do prazo estipulado pela mesma.

No inforestudante

Até 30 de junho (1.º semestre e 1 ano) e até **30 de novembro**, os alunos deverão anexar no inforestudante, o Learning agreement da UAc e da Universidade de acolhimento devidamente assinados pelas três partes (Aluno + coordenador da UAc + Responsável da Universidade de acolhimento) e informar de seguida o GRE, via email.

Passos a seguir nesta fase de candidatura no inforestudante:

1. Aceder à sua inscrição e clicar em “Criar candidatura”. Depois deverá preencher todos os campos, inclusive as disciplinas que constam na proposta de estudo validada anteriormente pelo coordenador/a. Deverá seguir os passos de introdução das disciplinas que se encontra neste Guia. Anexar apenas os documentos “**obrigatórios**” assinalados com (*). Fazer o download da “Ficha de candidatura da Universidade de origem”. Esse documento deverá ser assinado pelo aluno e anexado. Anexar o CESD e **Lacrar**. Ao lacrar, o coordenador da mobilidade é notificado e aprovará o documento assinado pelo coordenador. Depois, o documento deverá ser enviado junto com a documentação da Universidade de acolhimento para ser assinado e devolvido ao aluno.
2. Após ter recebido as instruções da Universidade de acolhimento deverá dar início ao preenchimento da candidatura online ou não, dentro dos prazos da mesma.

Candidatura Aceite

Depois de a sua candidatura ter sido **aceite**, quer dizer que o seu Learning Agreement foi aprovado, deverá então enviar/submeter a ficha de candidatura/Learning agreement da UAc assinada junto com todos os documentos exigidos pela universidade de acolhimento devidamente assinados pelo aluno e coordenador da UAc.

Depois de enviar todos os documentos exigidos pela universidade de acolhimento dentro dos prazos, a mesma irá devolver os documentos assinados e a respetiva carta de aceitação (Acceptance Letter). Estes documentos, após terem sido recebidos, deverão ser anexados no Inforestudante. (Ficha de Candidatura da Instituição de Acolhimento e a da UAc). Este upload é obrigatório e poderá fazer até 30 de junho (1.º semestre) e até 15 de Dezembro (2.º semestre). Se o prazo da universidade de acolhimento for anterior a 30 de Novembro, deverá terminar o da UAc também mais cedo.

O estudante deverá também procurar outro tipo de informação na Página Web da universidade de acolhimento que considere relevante, tal como documentos solicitados pela universidade anfitriã, Formulários de Alojamento, etc.

Criar Candidatura (= criar Learning Agreement)

Deve aceder ao Inforestudante em:

<https://inforestudante.uac.pt/nonio/security/login.do>

Passos e seguir:

- Mobilidade Outgoing - selecionar a sua inscrição que foi aceite.
- Clique em **“Criar Candidatura”**, para preencher os dados para o Learning Agreement. Deve selecionar o seu Curso e escolher todas as unidades curriculares às quais pretende ter creditação no semestre indicado na sua inscrição.
- Depois clicar no final da página em **“Continuar”**.

Na janela seguinte vai **“adicionar equivalência”** para cada uma das disciplinas.

1. Clicar em **“adicionar equivalência”**
2. Depois clicar na opção **“com equivalência a uma disciplina na instituição de origem”**.
3. No campo **“Disciplina na Instituição de Origem”** - por defeito o programa vai buscar uma das disciplinas da UAc que o aluno já tinha selecionado previamente. Pode mudar a ordem, para isso clique na seta lateral e depois clique em **“adicionar”**, apenas para uma disciplina da UAc.
4. Preencher todos os campos da janela **“Disciplina a realizar na Instituição de Acolhimento”**. Se tiver que fazer duas ou três disciplinas no estrangeiro para dar equivalência à da UAc, deverá clicar abaixo em **“Adicionar outra disciplina”**.
5. Depois clicar em **“Gravar”**

Repetir os passos anteriores para outra disciplina da UAc de indicados nos pontos de 1 a 5.

- Depois de todas as disciplinas terem a devida equivalência, deverá concluir a candidatura, inserir a fotografia.
- Nos “Documentos”, fazer o download da Ficha de Candidatura da universidade de Origem (vai reparar que o nome do documento é o Learning Agreement, imprimir, assinar e anexar em formato PDF”.

As candidaturas que não sejam lacradas dentro do prazo serão automaticamente excluídas.

- Devem também anexar o CESD.
- Depois deverá **“lacrar”** e aguardar que o Learning Agreement seja aprovado pelo seu coordenador.

O Coordenador irá receber a candidatura/Learning Agreement, avaliar, aprovar e anexar a mesma na sua candidatura.

CESD (Cartão Europeu de Seguro de Doença)

Todos os alunos regularmente matriculados na UAc, estão abrangidos pelo seguro da UAc. No entanto, 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** ou **um seguro privado** se forem para países fora da EU, exemplo Turquia) e deve fazer upload do documento válido.

O GRE não se responsabiliza por candidaturas entregues fora do prazo.

NOTA: qualquer alteração ao destino deve ser comunicada ao GRE até ao final do mês de março. Não serão aceites alterações depois desta data.

PRAZO DE LACRAGEM DA CANDIDATURA

A candidatura deve ser lacrada, após a submissão dos documentos obrigatórios (nos quais se inclui a ficha de candidatura/Learning Agreement assinada pelo estudante) **até 30 de junho** (para 1º semestre e ano letivo) e **30 de novembro** (para 2º semestre), salvo se a instituição de acolhimento tiver uma data-limite anterior a essa data. Nesse caso, a lacragem da candidatura deve acontecer no máximo até 15 dias antes da data limite da instituição de acolhimento.

O estudante deverá enviar todos os documentos exigidos pela Universidade de acolhimento dentro dos prazos e aguardar que a mesma seja aceite. Por este motivo, não deve comprar viagem sem estar oficialmente aceite pela instituição de acolhimento.

Caso o estudante receba a aceitação, deve de imediato dar conhecimento ao GRE.

ANTES DA PARTIDA

O/A estudante receberá por email o Contrato de Mobilidade Erasmus+ para assinar. A assinatura deste documento é de carácter obrigatório e nenhum/a estudante poderá sair em mobilidade sem o assinar. Após imprimir e assinar o Contrato, deverá entregá-lo no GRE.

OLS (Online Linguistic Support)

O/a candidato/a ao programa Erasmus+ receberá um e-mail a solicitar a realização do primeiro teste OLS (Online Linguistic Support) que é de carácter

obrigatório. Ou seja, nenhum/a estudante pode sair em mobilidade Erasmus sem realizar este primeiro teste de avaliação linguística. O aluno poderá também fazer um curso na língua à sua escolha. O Curso é facultativo.

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

CHEGADA À INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO

Quando apresentar-se na Universidade de acolhimento, o estudante deverá aceder à sua área no Inforestudante e obter o certificado de chegada. Na sua candidatura em “Documentos” > **Documento de chegada** deverá imprimir clicando em “Aqui” e indicar a data exacta de chegada à instituição de acolhimento, pois este documento irá ser assinado pelo responsável da mesma. Deverá solicitar à instituição a assinatura e carimbo do mesmo. Logo que o documento esteja completo, deve fazer upload no Inforestudante e, informar o GRE por e-mail. [Para imprimir o documento deve permitir as janelas de pop up.](#)

No caso de as datas no documento de entrada não coincidirem com as datas de candidatura, que foram contratualizadas, O GRE procederá a novo cálculo de bolsa, se aplicável.

Em caso de desistência total da mobilidade, após o início desta, o estudante deverá comunicar de imediato o GRE e também deverá devolver a bolsa recebida de imediato (se aplicável) e, informar-se junto do Serviço de Gestão Académica acerca da sua inscrição na UAc.

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

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

O Documento de partida é obtido da mesma forma que o certificado de chegada.

Alterações ao Learning Agreement

O/a estudante poderá necessitar de alterar o Contrato de Estudos/Learning Agreement inicial. Caso seja necessário alterar o Learning Agreement, o estudante deverá proceder á alteração no prazo de 15 dias, máximo de 30.

Para o fazer, deve contactar o/a Coordenador/a de ambas as universidades, a fim de acordar um novo plano de estudos. Logo que o novo plano esteja definido, deve aceder ao Inforestudante, ir a **Disciplinas – Alterações ao Contrato de Estudos**. Deve imprimir o documento, assinar e posteriormente deve lacrar. Ao lacrar será pedido para fazer o upload do documento assinado e a alteração seguirá para avaliação do Coordenador da UAc.

O Universidade de acolhimento, também poderá exigir que preencha o documento da própria instituição, pelo que deve também tratar da alteração na mesma.

Se o estudante não cumprir o prazo estipulado para a alteração ao LA, poderá ter consequências a nível reconhecimento de notas.

Prolongamento da mobilidade

Caso o/a estudante decida prolongar o seu período de mobilidade, terá de informar o GRE no máximo até um mês antes de terminar o 1.º semestre da Universidade dos Açores, apresentando a autorização por parte da Instituição de acolhimento e do seu Coordenador da UAc. Ultrapassado este prazo, os pedidos não serão aceites. Caso seja aceite, o GRE dá permissão ao estudante para proceder a uma nova inscrição ou prolongamento para segundo semestre.

Os prolongamentos do período de mobilidade não são financiados. Contudo, os pedidos serão avaliados e se houver disponibilidade de verba, o aluno receberá a verba total ou parcial para cobrir a mobilidade do 2.º semestre.

SAÍDA DA INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO

O/a estudante deve retirar do Inforestudante o **Documento de Partida** que se encontra na Candidatura, no item “**Documentos**”. Deverá solicitar à instituição parceira o preenchimento do documento (data de partida = data do último dia que o estudante tem obrigação de apresentar-se na Universidade de acolhimento) e a assinatura do mesmo. Logo que o documento esteja completo, deve fazer upload no Inforestudante e, avisar o GRE por e-mail.

OLS

O/a candidato/a ao programa Erasmus receberá uma mensagem a solicitar a realização do **segundo teste** OLS (Online Linguistic Support), no entanto o segundo teste deixou de ser obrigatório.

ToR (Transcript of Records)

No caso de a instituição de acolhimento lhe entregar a sua avaliação (Transcript of Records), deve entregar o original do documento no GRE, que fará o upload no Inforestudante. Se for enviado para si por email, deverá enviar para o GRE. Com base nesse documento, o/a Coordenador/a poderá realizar o processo de creditação.

Relatório

No final da mobilidade, o/a estudante terá de preencher o relatório solicitado pela Comissão Europeia. Os dados de acesso aos Relatórios (link e password) serão enviados da plataforma da Comissão Europeia para o e-mail do/a estudante.

No final do ano letivo, o estudante é convidado a preencher o Inquérito de Avaliação dos serviços prestados pela UAc, onde se inclui o serviço prestado pelo GRE e algumas questões relacionadas com a mobilidade.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

BOLSA ERASMUS

O Programa Erasmus é financiado pela Comissão Europeia e, após comunicação por parte da Agência Nacional do montante da verba atribuído à UAc, a distribuição da mesma é efetuada pelos estudantes seriados e aprovados.

Os/as estudantes com necessidades especiais podem concorrer a bolsas suplementares. O GRE disponibilizará no seu site toda a informação necessária à candidatura a este suplemento, caso haja alunos nesta situação, assim que esta seja disponibilizada pela Agência Nacional Erasmus+.

O GRE fornecerá aos Serviços de Ação Social da UAc 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 do complemento de bolsa. Esse complemento é pago pelos SASE.

Aquando da divulgação das bolsas, o estudante será informado se foi atribuída uma bolsa Erasmus ou não.

As bolsas de mobilidade não são garantidas e qualquer aluno pode fazer mobilidade sem bolsa, se essa for da sua vontade.

Caso a bolsa seja concedida, esta só será paga após estarem reunidas as condições financeiras para tal e após a entrega de toda a documentação obrigatória antes da mobilidade.

Caso o/a estudante seja selecionado para receber uma bolsa Erasmus, a bolsa será paga por duas tranches: a primeira (70%) após receção dos documentos obrigatórios (Learning agreement aprovado pelas três partes, carta de aceitação da universidade de acolhimento e Contrato de Mobilidade Erasmus+ assinado pelo estudante) e a segunda (30%), no final da mobilidade, e depois de cumprido todo o procedimento, ou seja, depois de toda a documentação entregue no GRE.

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 pelo menos 50% 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.

Os estudantes que não cumprirem o OLS não têm direito a bolsa.

Para mais informações, consultar o site: <http://erasmusplusols.eu/>

OUTRAS BOLSAS

Para as Outras Mobilidades não existe financiamento, exceto para as mobilidades ao abrigo do programa Santander. 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 UAc.

No caso dos Programas Almeida Garrett e Vasco da Gama, não existe financiamento. Caso essas mobilidades venham a ser financiadas, os/as estudantes serão alvo de uma seriação para a atribuição das eventuais bolsas disponíveis.

PASSAPORTE/VISTO/VACINAÇÃO

Para todas as mobilidades internacionais, o/a estudante é responsável por tratar do seu Passaporte, do Visto, caso vá fazer mobilidade para **países fora da EU**, e de se informar acerca da vacinação necessária. Estes trâmites devem ser tratados antes de partir em mobilidade com a devida antecedência.

Um aluno europeu que vá fazer mobilidade na Europa, obviamente, não precisa obter o passaporte, mas se for para a Turquia e Noruega, por exemplo, já precisa ter um passaporte.

O estudante deverá consultar <https://www.sns.gov.pt/cidadao/consulta-do-viajante-vacinacao-internacional/>

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 consiste no seguinte:

- 1.º teste de avaliação da competência linguística do estudante antes da mobilidade (**obrigatório**).
- Curso de língua (facultativo) antes de durante a mobilidade.
- 2.º teste de avaliação da competência linguística do estudante (no fim da mobilidade (**deixou de ser obrigatório**)).

O 1.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, contudo, está dependente da aceitação da instituição de acolhimento. **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 1.º teste de avaliação (A1, A2 ou B1). Atualmente a plataforma também disponibiliza o curso diferente da língua do teste.

Os testes de avaliação e os cursos de língua OLS não têm custos para os estudantes.

PAGAMENTO DE PROPINAS

Os estudantes que saem em mobilidade têm de ter a sua situação regularizada junto da Universidade dos Açores, 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 poderão cobrar o pagamento de pequenas taxas de inscrição.

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, no final da mobilidade.

INQUÉRITO DE AVALIAÇÃO

O estudante receberá uma notificação a solicitar o preenchimento deste inquérito.

RESPONSABILIDADE DO GRE

- 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 dos coordenadores da mobilidade.
- 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.
- Aprovação da seleção e seriação dos/as candidatos/as, de acordo com as regras estipuladas no Regulamento das mobilidades outgoing.
- A orientação do/a estudante na escolha da universidade de acolhimento e na elaboração do Contrato de Estudos (Learning Agreement) 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 (Changes to the LA) e a posterior aprovação.
- A aprovação das Unidades curriculares respeitantes a 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 da mobilidade da sua faculdade, qual a universidade parceira que mais se adequa ao seu Plano de Estudos do seu curso.
- Efetuar a inscrição dentro dos prazos impostos pelo GRE e que constam do Guia de Candidatura.
- Elaborar o Contrato de Estudos/Learning Agreement sob orientação do/a Coordenador da Mobilidade da sua faculdade.
- Se necessário, elaborar a Alteração ao Contrato de Estudos para posterior análise por parte do/a Coordenador/a da mobilidade da sua faculdade. (durante a mobilidade)

- Submeter na plataforma todos os documentos solicitados pelo GRE 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 o GRE e o/a Coordenador/a da mobilidade sobre essa intenção, enviando um email para o efeito. Deve também informar-se junto do Serviço de Gestão Académica acerca da sua inscrição na UAc.
- 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 50% das unidades do plano curricular obrigatório que conste do Contrato de Estudos/Learning Agreement.
- Respeitar os horários de atendimento estabelecidos e divulgados pelo GRE, pelos/as Coordenadores/as da mobilidade.
- Inscrever-se na Universidade da UAc antes do início da mobilidade e pagar as respetivas propinas.
- Informar-se junto dos Serviços de Ação Social sobre o Suplemento de bolsa Erasmus, caso seja bolseiro dos SASE.
- Adotar um comportamento na Universidade de acolhimento que honre a Universidade dos Açores.

DATAS A CONSIDERAR

- 15 JANEIRO a 28 FEVEREIRO: Inscrição
 - 01 MARÇO a 15 ABRIL: Seriação e colocação
 - Até 01 MARÇO: Alteração da Universidade de destino
 - Até 30 JUNHO Candidatura para o 1.º semestre e um ano Ano letivo*.
 - Até 30 NOVEMBRO: Candidatura para 2.º 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.

ATENDIMENTO AOS ESTUDANTES OUTGOING

O atendimento aos estudantes Outgoing é feito no GRE (edifício em frente à escola de Enfermagem – 1.º andar), da Segunda à Quinta, das 14h00 às 16h30.

ATENÇÃO: Devido ao COVID-19, os alunos deverão evitar deslocarem-se ao GRE, No entanto para reuniões presenciais, devem enviar um email ao GRE, a fim de agendar uma hora e data para reunião presencial.

CONTACTOS PARA A MOBILIDADE OUTGOING

- Graça Pinheiro Cavaco – Mobilidade para Estudos no âmbito do Programa Erasmus, Santander, Almeida Garrett e Vasco da Gama – reitoria.gre@uac.pt

Tel: 296 650 406

Website: <https://novoportal.uac.pt/pt-pt/studying-uac>