Manual de Procedimentos para a Formalização da Candidatura Erasmus

2022/2023

- O estudante deverá, caso não o tenha feito antes de submeter a pré-candidatura, consultar o *site* da Universidade de Acolhimento (UA), para verificar:

  - as unidades curriculares e respetivos programas;

  - o calendário escolar (para que possa saber quando começam as aulas/sessão de boas-vindas (inicio da sua mobilidade) e termina a época de exames (fim da sua mobilidade). Esta informação terá que ser colocada no *Learning Agreement – Before the Mobility* (LA-BM);

  - prazos e formulários de candidatura (para além do que lhe for solicitado pela FCT NOVA, terá também que cumprir os prazos e entregar a documentação que lhe for solicitada pela UA);

  - pré-requisitos (por exemplo, certificado de línguas).

  Nos casos em que seja exigido um comprovativo de nível mínimo de língua e os estudantes não possuam certificados oficiais que o comprovem, foi criada a possibilidade, em conjunto com o ILNOVA-Instituto de Línguas da Universidade Nova de Lisboa, dos alunos da FCT NOVA candidatos a Erasmus+ no próximo ano realizarem um "teste de aferição de nível de língua", cujo resultado poderá ser utilizado para confirmarmos as vossas competências linguísticas junto da UA. Para mais informações queira aceder aqui;

Na nossa página de internet (aqui) o estudante poderá consultar o acordo no qual ficou colocado e que contém alguma informação, nomeadamente o *site* da UA.

Se no *site* da UA ainda não estiverem disponíveis os planos curriculares e o calendário académico para 2022/2023, o estudante deverá basear-se nos deste ano letivo (2021/2022).

- **Formalização da candidatura na FCT**

Deverá ser feita através da entrega do LA-BM.

O prazo para enviar estes documentos, por email (div.ri.outgoing@fct.unl.pt), para a DRI, será o mesmo prazo que a UA der ao estudante para formalizar a candidatura junto da mesma. Por exemplo, se a UA informar o estudante que tem até dia 1 de Junho/Novembro (1º e 2º semestre respetivamente) para lhes enviar os documentos que solicitarem, será até dia 1 de Junho/Novembro que os estudantes têm de enviar para a DRI os documentos anteriormente referidos.

- **Preenchimento do LA-BM**

- *The Student* - para além dos seus dados, o estudante terá também de colocar o nome e o código da área de estudo (*Subject area, Code*) do acordo no qual ficou colocado. Esta informação está disponível no CLIP - Mobilidade Europeia e na lista de acordos divulgada na nossa página de internet (aqui)

- *The Sending Institution* – estes dados já estão preenchidos e o estudante **não** os pode alterar;

- *The Receiving Institution* - corresponde aos dados da UA. O estudante pode obter as informações da UA:

. através da consulta do acordo no qual ficou colocado e que está disponível aqui;

. na página de internet da UA;

. ou, solicitar-lhes por email.

- *Before the Mobility* - ***Study Programme at the Receiving Institution***

. as datas de início e fim do período de mobilidade do estudante deverão ser preenchidas de acordo com o calendário académico da UA, tendo em consideração que ao início da mobilidade corresponde o primeiro dia de aulas ou sessão de boas-vindas e ao fim da mobilidade corresponde o último dia de exames;

. as tabelas A e B deverão ser preenchidas em concordância com o Coordenador de Curso e/ou Coordenador Erasmus do Departamento do estudante;

. se o estudante não encontrar o código das unidades curriculares no *site* da UA, deverá colocar somente o nome das unidades curriculares.

Após o documento estar preenchido e antes do estudante solicitar ao Coordenador do Curso e Coordenador Erasmus do Departamento que o assine, deverá primeiramente enviá-lo, por email para a DRI (div.ri.outgoing@fct.unl.pt), afim de ser verificado se todos os campos estão bem preenchidos. O estudante tem de colocar no email o seu nº de estudante e nº de telemóvel.

O formulário da FCT pode ser substituído pelo da UA (caso exista), desde que contenha a mesma informação.

Algumas UA solicitam o preenchimento do LA através da Plataforma *Online Learning Agreement* (OLA). Quando assim for, o estudante deverá consultar o tutorial (aqui) sobre como efetuar o registo e preenchimento do LA-BM na OLA.

- **Formalização da candidatura junto da UA**

  Os estudantes têm de formalizar a candidatura de acordo com as indicações que irão receber da UA, por email ou que estejam referidas na página de internet da mesma. Têm de cumprir o prazo e procedimentos indicados.

  Todas as candidaturas estão sujeitas à aceitação da UA.

  Assim que a UA devolver ao estudante o LA-BM devidamente assinado e carimbado por eles, **o estudante tem o dever de enviar o documento para a DRI**.

- **Posteriormente** iremos registar as mobilidades na Plataforma Erasmus+, sendo que:

  - o estudante irá receber um email da Plataforma Erasmus+ a solicitar o preenchimento dos seus dados pessoais, da sua mobilidade Erasmus e o *upload* dos seguintes documentos:

  . Obrigatório - Comprovativo de NIB, IBAN e SWIFT (documento oficial do banco, com o nome do estudante impresso. O documento que os estudantes retiram do multibanco não serve, pois não tem o nome impresso e o mesmo não pode ser escrito à mão);

  . Não Obrigatório - Documento de Identificação e NIF;

Para mais informações e *download* do LA-BM, queira aceder à nossa página de internet (aqui).