ERASMUS ESTUDOS

MANUAL DO ESTUDANTE ESHTE EM ERASMUS

A MINHA CANDIDATURA FOI APROVADA PARA REALIZAR UM PERÍODO DE ESTUDOS ERASMUS

- **E AGORA?**

1. ACEITAR A COLOCAÇÃO ERASMUS
2. PREPARAR O PROCESSO INDIVIDUAL
3. CONTACTOS COM A INSTITUIÇÃO ONDE FUI COLOCADO
4. ESCOLHA DAS UNIDADES CURRICULARES
5. DOCUMENTOS
6. PRAZOS
7. BOLSA ERASMUS,
8. PROPINAS E OUTROS ENCARGOS
9. DURANTE A MOBILIDADE (ALTERAÇÕES, PROLONGAMENTOS E DESISTÊNCIAS)
10. REGRESSO (RECONHECIMENTO ACADÉMICO E DOCUMENTOS DE FINALIZAÇÃO DO PROCESSO)

1. ACEITAR A COLOCAÇÃO ERASMUS[1]

- Ao aceitar a colocação Erasmus que me foi atribuída sei que o Gabinete de Mobilidades e Relações Internacionais (GMRI) da ESHTE vai:
  - Abrir um processo de mobilidade Erasmus em meu nome;
  - Vou ser nomeado pelo GMRI da ESHTE para a universidade onde fui colocado;
  - A partir desse momento, a universidade de acolhimento fica a aguardar a receção da minha candidatura (Conjunto de formulários e anexos, incluindo um plano de estudos, mais conhecido por *learning agreement*).
  - Sou eu quem irá estabelecer os contactos com a universidade de acolhimento.

[1] ATRAVÉS DA ENTREGA DO MODELO DE ACEITAÇÃO DA VAGA DE MOBILIDADE, NO GABINETE DE MOBILIDADE E RELAÇÕES INTERNACIONAIS., DENTRO DO PRAZO ESTIPULADO NO CALENDÁRIO ANUAL

2. PREPARAR O PROCESSO INDIVIDUAL [2]

- Após a nomeação, o mais provável é que a universidade onde fui colocado entre em contacto direto comigo indicando quais os formulários e prazos para envio da candidatura;
- Os formulários e prazos variam de instituição para instituição, por isso devo pesquisar cuidadosamente esta informação, para saber quando e como me candidatar;
- Posso, e devo, entrar em contacto com a universidade sempre que necessário e para ter a certeza que preenchi e submeti os documentos próprios da Instituição, corretamente e dentro dos prazos;
- Se precisar de ajuda, devo contactar o GMRI para o e-mail que me foi indicado quando aceitei a candidatura;
- Devo ter em atenção o meu processo interno da ESHTE reunindo todos os documentos necessários e entregando no GMRI conforme me foi comunicado;
- Devo entregar no GMRI todos os documentos constantes da check list [3] publicada nos prazos agendados;
- Tenho fazer o teste de línguas (OLS) quando receber o convite no meu e-mail.

[2] e [3] Disponíveis em http://intranet.eshte.pt/Erasmus/

3. CONTACTOS COM A INSTITUIÇÃO ONDE FUI COLOCADO

- A candidatura para a universidade de acolhimento é da minha responsabilidade e, caso seja necessária a validação da ESHTE (assinaturas e carimbos) devo avisar o GMRI com antecedência;
- Devo confirmar com a universidade de acolhimento se a candidatura é enviada por correio ou por e-mail;
- Compete à universidade de acolhimento aceitar-me e informar-me dessa decisão, bem como de todos os aspetos práticos inerentes à chegada, registo na universidade e estadia (incluindo eventuais opções de alojamento).

4. ESCOLHA DAS UNIDADES CURRICULARES

- Ao escolher as unidades curriculares que pretendo realizar durante o período de mobilidade, devo ter em atenção o seguinte:
  1. As unidades curriculares às quais terei que me inscrever na ESHTE correspondentes ao semestre/ano da mobilidade – a inscrição e a regularização do pagamento das propinas é feita nos mesmos moldes e datas aplicáveis a todos os alunos;
  2. As unidades curriculares que posso frequentar na universidade de acolhimento, e em que moldes funcionam (nº de ects, língua de instrução, exames, etc);
  3. O esclarecimento de dúvidas relativo à escolha das unidades curriculares deve ser solicitado ao respetivo Diretor de Curso.

5. DOCUMENTOS

- O FC [4] (documento de validação da mobilidade) é o documento onde registo as unidades curriculares que pretendo realizar na universidade de acolhimento e as unidades curriculares correspondentes na ESHTE;
- Entrego este formulário no GMRI, devidamente assinado por todas as partes;
- Este documento será aprovado pelo Conselho Técnico-Científico;
- Deve corresponder ao que inscrevo no *Learning Agreement* [5];
- Não posso ir em erasmus sem ter a garantia que fui aceite na universidade de acolhimento e que o meu *Learning Agreement* está aprovado, mesmo que provisoriamente;
- Não posso ir em erasmus sem assinar o contrato de mobilidade com a ESHTE.

- [4] E [5]OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS ESTÃO DISPONÍVEIS EM FORMATO EDITÁVEL EM HTTP://INTRANET.ESHTE.PT/ERASMUS/

6. PRAZOS

- Os prazos internos do processo de mobilidade estão, regra geral, indicados no calendário anual do concurso;
- Os prazos externos da universidade de acolhimento variam de instituição para instituição, pelo que devo verificar e confirmar os prazos com a universidade de acolhimento;
- Os prazos internos que não estejam indicados no calendário do concurso acima mencionados, são comunicados pelo GMRI, via e-mail.

7. BOLSA ERASMUS

- Os estudantes selecionados em concurso são automaticamente candidatos a uma bolsa Erasmus não havendo, portanto, lugar a uma candidatura adicional;
- A aprovação da candidatura erasmus não garante a atribuição de uma bolsa de mobilidade. A atribuição de bolsa depende do financiamento que a ESHTE recebe anualmente da Agência Nacional Erasmus+;
- Caso o financiamento seja insuficiente, poderá ser necessário seguir a seriação resultante da avaliação das candidaturas (resultados), para atribuição da bolsa;
- Todos os candidatos serão notificados;
- Um estudante que não receba bolsa pode igualmente realizar a mobilidade Erasmus, mas será um estudante Erasmus "bolsa zero", com os mesmos direitos e deveres dos alunos que possuem bolsa;
- O estudante bolseiro Erasmus não pode financiar o seu período de mobilidade com outras bolsas de fundos comunitários. O que não impede que os beneficiários da Ação Social Escolar continuem a receber a sua bolsa de estudos.

8. PROPINAS E OUTROS ENCARGOS

- No ano em que realizo Erasmus, continuo a pagar as respetivas propinas na ESHTE;
- As bolsas e os empréstimos nacionais a que tenha direito (por exemplo, a bolsa da ação social escolar) não podem ser cancelados ou suspensos durante o período de mobilidade, caso mantenha o direito a eles;
- A universidade de acolhimento não deve pedir-me o pagamento de propinas (para tutoria, exames, acesso a laboratórios, etc.) Contudo, podem ser pedidos pequenos pagamentos para seguro, associações de estudantes, fotocópias, produtos de laboratório etc., que seriam igualmente requeridos na ESHTE.

- Conforme a minha nacionalidade e o país para onde me desloco, é importante ter em atenção se haverá necessidade de visto ou eventuais requisitos excecionais exigidos para entrada nesse país;
- O cartão europeu de saúde é um documento que me assegura a prestação de cuidados de saúde no país onde me encontrar a estudar;
- Tenho de contratar um seguro de acidentes pessoais para o período de estadia no estrangeiro, mas convém verificar se a instituição de acolhimento exige outras coberturas.

9. DURANTE A MOBILIDADE (ALTERAÇÕES, PROLONGAMENTOS E DESISTÊNCIAS)

- Qualquer alteração ao Learning Agreement deve ser comunicada previamente ao GMRI;
- Se for uma alteração das Unidades Curriculares devo preencher um novo formulário de creditação (FC) e obter a aprovação do Director de Curso;
- Terei de preencher devidamente a parte do *During Mobility* do *Learning Agreement* e recolher as devidas autorizações e assinaturas na Universidade de Acolhimento e enviar digitalmente para o GMRI;
- O prolongamento do período de mobilidade é também uma Alteração, pelo que se aplica o ponto anterior, mas neste caso tenho de preencher e recolher as autorizações em documento próprio que me será enviado, a pedido, pelo GMRI;
- A desistência deve ser comunicada por escrito, devidamente fundamentada, para o GMRI.

10. REGRESSO

- Tenho de entregar a declaração comprovativa das datas de estadia na universidade de acolhimento (*Certificate of Attendance*), emitida por esta – entregar até 15 dias após o regresso;
- Relatório final Erasmus – terei de submeter um relatório final individual fazendo uso de uma ferramenta eletrónica especificamente desenvolvida para esse efeito (acesso através de convite recebido no e-mail);
- *Transcript of records* (TOR)- o certificado oficial com as unidades curriculares concluídas na universidade de acolhimento. Se me for entregue pela Universidade de Acolhimento devo entregar para cópia no GMRI.

- As unidades curriculares que realizar na universidade de acolhimento serão reconhecidas e creditadas, quando satisfatoriamente executadas e correspondam ao programa definido previamente;
- A mobilidade é assegurada através do sistema europeu de transferência e acumulação de créditos (ECTS), com base no princípio do reconhecimento mútuo do valor da formação realizada e das competências adquiridas;
- Qualquer dúvida em relação às creditações, deve ser colocada diretamente ao Diretor de Curso;
- Se receber uma bolsa Erasmus e não obtiver aproveitamento a, pelo menos, uma unidade curricular por semestre, terei que devolver a bolsa Erasmus, na totalidade, salvo em casos de força maior, devidamente justificadas.

GABINETE DE MOBILIDADES E RELAÇÕES INTERNACIONAIS

COORDENADOR

PROF. DOUTOR NUNO GUSTAVO | NUNO.GUSTAVO@ESHTE.PT

SERVIÇOS TÉCNICOS

ERASMUS+ MOBILIDADES PARA ESTUDOS OUTGOING

TERESA OLIVEIRA | TERESA.OLIVEIRA@ESHTE.PT

ERASMUS+ MOBILIDADES PARA ESTUDOS INCOMING | ALUNOS, DOCENTES E NÃO DOCENTES

MARIA DE JESUS PERDIGÃO | MARIA.JESUS@ESHTE.PT

ERASMUS+ MOBILIDADES PARA ESTÁGIOS

CLÁUDIA PENA | CLAUDIA.PENA@ESHTE.PT