

Check List para Mobilidades Outgoing

Antes da candidatura:

- ☐ Escolher 3 possibilidade de local de estudos/estágio; analisar os SITES Institucionais; consultar valores de alojamento, confirmar a necessidade de dominar a língua do país de acolhimento; aconselhar-se com o gabinete de Erasmus e falar com o coordenador do curso.
- ☐ Confirmar a aceitação para mobilidade Erasmus, quer por parte do coordenador do curso, como da parte do gabinete Erasmus do IP
- ☐ Fazer a candidatura a Mobilidade Outgoing através do inforestudante, com informação dos locais /instituições de destino. Confirmar o email que será utilizado durante todas as fases do processo de mobilidade. Em caso de dúvida contactar o gabinete de mobilidade.

Depois da candidatura e Aceitação da Inscrição por parte do Gabinete Erasmus :

- ☐ Comparar os planos de estudos e Unidades Curriculares e ECT's da Instituição de destino e do IP e fazer a escolha das Unidades Curriculares. Apresentar a proposta das escolhas ao Gabinete de mobilidade e coordenação de curso
- ☐ Apresentar comprovativo de aceitação da mobilidade por parte da instituição de destino;
- ☐ Preencher no inforestudante o acordo de estudos/estágio OLA e confirmar a aceitação e assinatura por parte da entidade de acolhimento;
- ☐ Tomar Conhecimento do calendário escolar da instituição de destino;
- ☐ Escolher local de Alojamento
- ☐ Assinar o Contrato de financiamento ERASMUS com o IP.
- ☐ Confirmar que o Cartão de Cidadão ou passaporte se encontram válidos para todo o período de mobilidade. Visto de Estudos (para estudantes não europeus, ou que realizam mobilidade fora da Europa);
- ☐ Cartão Europeu de Seguro de Saúde válido para todo o período de mobilidade (apenas para Europa) ou, quando solicitado, apresentar seguro de responsabilidade civil. Seguro a efetuado pelos próprios estudantes em caso de estágio Pós Diploma
- ☐ Registo no OLS – plataforma EUlogin e realização do teste de diagnóstico de conhecimento de línguas;

Durante a estadia

- ☐ Fazer upload, no inforestudante, da "Declaração do Período de Estadia" com data de chegada ao destino;
- ☐ Enviar para o gabinete de mobilidade, através de email confirmação da chegada e dos documentos submetidos na plataforma inforestudante;
- ☐ garantir presença no dia agendado pela instituição parceira, para receção aos estudantes Erasmus;
- ☐ Informar o Consulado/Embaixada de Portugal, no país de destino, sobre a sua estadia;
- ☐ Circular só com cópias dos documentos de identificação, guardar os originais em locais seguros;
- ☐ Caso se verifique e sempre que aplicável, formalizar eventuais Alterações ao Contrato de Estudos/Estágio – (alteração de UC's);
- ☐ Antes de regressar, solicitar novamente à instituição de destino que assine e carimbe a "Declaração do Período de Estadia" com a data final do período de estudos/estágio;

Após a Estadia

- ☐ Enviar para o email do gabinete de mobilidade local ou para mobilidade.lisboa@ipiaget.pt, Declaração do Período de Estadia" com a data final do período de estudos/estágio;
- ☐ Enviar para o email do gabinete de mobilidade local ou para mobilidade.lisboa@ipiaget.pt, a Transcrição de Registos (TOR)/Histórico Escolar final da instituição de destino, com classificações obtidas
- ☐ Submeter o questionário Erasmus – email a receber por parte da Agência Erasmus+; apresentar fotos e testemunho