

 Erasmus+

Changing Life. Opening Minds.



Programa Erasmus+ Mobilidade de Estudos 2019-20

Checklist

Antes da candidatura

1. O aluno deverá consultar a lista de acordos bilaterais vigentes entre a Universidade do Algarve e outras instituições de Ensino Superior europeias (na pasta da mobilidade *outgoing* na intranet da ESGHT encontra a lista dos acordos bilaterais nas áreas dos cursos ministrados na ESGHT).
2. Deverá pesquisar o *site* das instituições que mais lhe interessarem, consultar os planos de estudos (de todos os anos letivos), e escolher as que melhor se adequem ao semestre / ano letivo em que pretende sair em mobilidade. Os alunos das licenciaturas em Turismo e Gestão Hoteleira devem ter em conta as vagas para 04.4 Turismo, enquanto os alunos de Gestão e Marketing devem ter em conta as vagas para 04. Estudos Comerciais.
3. O aluno deverá procurar as páginas web das universidades e verificar se estas oferecem cursos compatíveis com o seu. Poderá colocar até cinco universidades, por ordem de preferência, no formulário de candidatura online ao Programa Erasmus+.
4. O aluno deverá preencher o formulário de candidatura ao Programa Erasmus+ que estará disponível na plataforma “mobilidade.net”, acessível em international.ualg.pt
5. Poderá candidatar-se entre o dia 31 de janeiro e o dia 28 de fevereiro.
6. **ATENÇÃO: antes de submeterem a candidatura verifiquem se todas as vossas notas estão lançadas no site académico**, é aí que o sistema irá buscá-las para fazer a vossa média, utilizada para a seriação e conseqüência nas vagas. A média tem em conta as vossas notas e o número de ECTS obtido até ao momento.

Antes da mobilidade

1. Um(a)s duas semanas após o término das candidaturas os candidatos receberão a informação sobre a vaga que lhes foi atribuída.
2. Deverão responder indicando se aceitam ou não a vaga.
3. Alguns meses antes da partida, o aluno deverá começar a tratar do seu processo como aluno Erasmus.
4. O aluno deverá pesquisar no *site* da instituição de acolhimento qual é o prazo para as inscrições enquanto aluno Erasmus. **Atenção: A responsabilidade pelo cumprimento dos prazos é do aluno e não deverá esperar até aos últimos dias!**
5. O aluno deverá pesquisar no *site* da Universidade estrangeira o curso que vai frequentar e que unidades curriculares poder fazer que sejam mais próximas das que iria fazer na ESGHT.
6. O estudante Erasmus precisa de 30 créditos (um semestre) / 60 créditos (um ano lectivo), ou o número de créditos a que se inscrever na ESGHT, independentemente do número de unidades curriculares.
7. O aluno decide, em conjunto com a coordenação do programa, quais as opções mais pertinentes de entre as unidades curriculares disponíveis na instituição de acolhimento. Essas escolhas terão ainda que ser discutidas com o diretor de curso. É importante que não deixe este processo para os dias finais do prazo de inscrição.
8. A seleção das unidades curriculares é devidamente registada num Acordo de Estudos (*Learning Agreement*) detalhado que será assinado pelo aluno e pelos coordenadores de ambas as instituições.
9. O aluno Erasmus **tem que estar devidamente matriculado nas unidades curriculares definidas no plano de estudo do curso da ESGHT** referente ao período de estudos que vai fazer no estrangeiro. Se iniciar as aulas no estrangeiro antes do período de inscrições na UAlg, deverá necessariamente deixar a um colega ou familiar uma procuração (está disponível um modelo na pasta da intranet referida no ponto 1).
10. **Antes de partir**, o aluno tem que se dirigir ao Gabinete de Mobilidade, em Gambelas, e não pode partir, nem receber bolsa, sem tratar de toda a documentação necessária.
11. Também antes de partir, o aluno deverá certificar-se de que é portador do Cartão Europeu de Seguro de Doença, que pode ser obtido nos serviços de atendimento da Segurança-Social (ou nas Lojas do Cidadão).

Durante a mobilidade

1. Durante as duas primeiras semanas de aulas no estrangeiro, o aluno deve confirmar a viabilidade das suas opções. Caso necessite de fazer alguma alteração, deve comunicá-la rapidamente, com a devida justificação, à coordenação dos dois países e, se tiver parecer positivo, então proceder ao preenchimento do documento “Alterações ao

Acordo de Estudos”, que fica anexado ao Acordo de Estudos.

2. O aluno não deverá regressar sem solicitar na Universidade anfitriã um certificado de estadia.

Depois da mobilidade

1. Deve dirigir-se ao GRIM para fechar o processo e entregar o seu certificado de frequência.
2. Caso ainda não o tenha feito, deve preencher o relatório de mobilidade solicitado pela Agencia Nacional Erasmus+
3. Deve realizar o 2º teste Online Linguistic Support (OLS) e entregar o comprovativo no GRIM.
4. A universidade anfitriã enviará ao GRIM o Transcript of Records com as notas obtidas em mobilidade. O GRIM enviará este à coordenadora de mobilidade que dará início ao processo de creditações e o lançamento das notas nos Serviços Académicos.

Algumas notas sobre as Creditações

1. A equivalência ao plano de estudos completo não é garantida se:
 - a) o aluno não tiver plano de estudos;
 - b) o aluno não tiver obtido aproveitamento às unidades curriculares acordadas no Acordo de Estudos (mas pode ser concedido o reconhecimento de parte das unidades curriculares, dependente do número de ECTS a que tiver obtido aproveitamento na instituição de acolhimento);
 - c) o aluno mudar as unidades curriculares acordadas (no Acordo de Estudos) sem parecer positivo da Coordenação do Programa;
 - d) se o aluno não permanecer na instituição anfitriã durante a totalidade do período de estudos.
2. Se alguma destas situações acontecer, é possível que fique com as unidades curriculares em atraso.
3. Nota: não é garantida a equivalência às unidades curriculares de Direito Fiscal I e II e Contabilidade de Gestão I e II, do curso de Licenciatura em Gestão. Essa questão terá que ser discutida com o diretor de curso.

Desistências:

Caso o aluno se veja obrigado a desistir da mobilidade de estudos Erasmus, deve **necessariamente** informar por escrito (email) a coordenadora Erasmus da ESGHT (cfirmino@ualg.pt) e o Gabinete de Mobilidade da Ualg (international@ualg.pt) especificando as razões da sua desistência.