



Guia prático para as candidaturas *outgoing* Erasmus 2022/2023

Atualizado a 07/02/2022

A candidatura a mobilidade Erasmus é realizada *online* na plataforma *Inforestudante* disponível no link <https://inforestudante.ipc.pt> e só pode ser efetuada dentro dos prazos fixados para a sua realização.

Fase 1: Inscrição

Nesta fase os estudantes irão escolher o tipo de mobilidade que pretendem realizar e escolher três instituições de acolhimento (ver previamente a lista de acordos disponibilizada pelo GRI).

- **Passos a seguir no Inforestudante (mobilidade de estudos):**

Após proceder à autenticação no Inforestudante, através do link Mobilidade Outgoing do grupo de menus Candidaturas, o estudante tem acesso à matrícula ativa e deverá clicar no link **selecionar** para avançar no processo de candidatura.

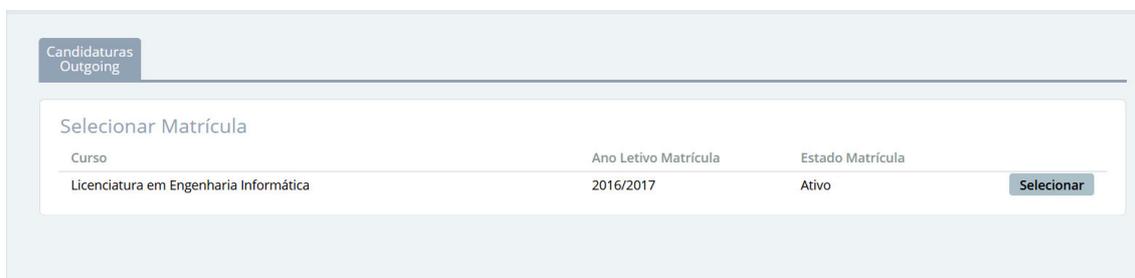


Figura 1 - Pesquisa de matrícula ativa à qual será associada a candidatura a mobilidade.

No contexto da matrícula selecionada, através do link **Nova Inscrição** o estudante inicia o processo.

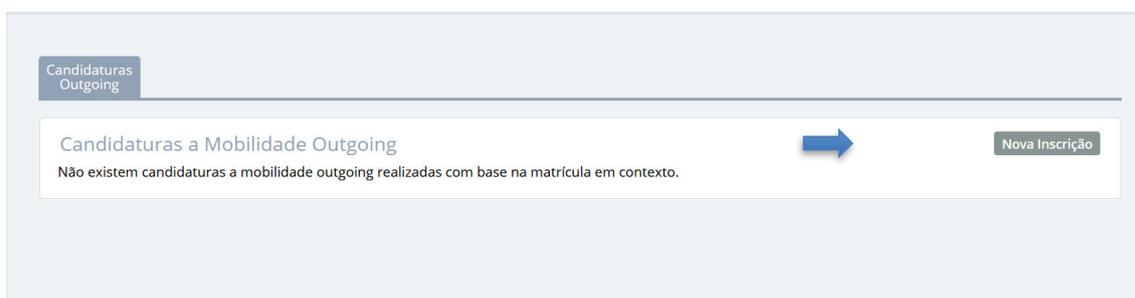


Figura 2 - Nova inscrição.

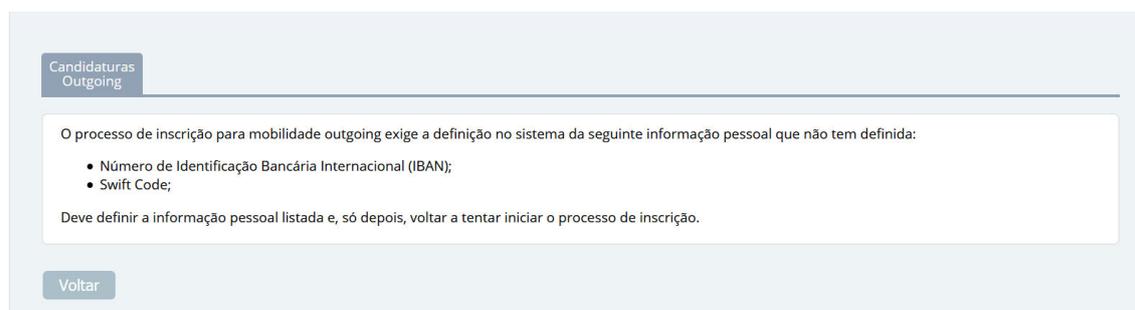


Figura 3 - Indicação obrigatória do IBAN e Swift Code.

Ao fazer uma nova inscrição o estudante deve ter em atenção que deverá ter definido, no separador **Detalhes** dos seus **Dados Pessoais**, o **IBAN** e respetivo **Swift Code**. A plataforma não permite iniciar o processo de candidatura se estes dados não estiverem inseridos.

Considerando que o IBAN e o Swift Code estão devidamente definidos nos dados pessoais do estudante, o processo inicia-se com a obrigatoriedade do estudante aceitar as condições contidas no Regulamento Erasmus do IPC. A não aceitação das condições inviabiliza a continuação do processo de inscrição.

Na interface apresentada o estudante deve contextualizar a mobilidade que pretende realizar e indicar as datas em que a pretende realizar. A data de mobilidade é provisória e depende da instituição de acolhimento. Nesta fase podemos considerar que as mobilidades do 1º semestre serão de 01/09/2021 a 31/01/2022 e 2º semestre de 01/02/2022 a 30/06/2022. Tenha em atenção que todos os campos são de preenchimento obrigatório. Clique no link **Continuar** para avançar para o ecrã seguinte.

The screenshot shows the 'Candidaturas Outgoing' registration interface. At the top, there's a progress indicator for 'Passo 1'. A yellow warning banner states: 'Para poder iniciar o processo de inscrição tem obrigatoriamente que ler e declarar que aceita as condições contidas no Guia de Candidatura acessível através de [vppil](#).' Below this is a declaration checkbox: '* Declaro que li e aceito as condições contidas no Guia de Candidatura: '. The main form area is titled 'Nova Inscrição para Candidatura a Programas de Mobilidade' and contains the following fields: '* Tipo da Mobilidade: Erasmus+ Outras Mobilidades'; '* Programa de Mobilidade: Erasmus (KA103) (dropdown menu)'; '* Ano Letivo: 2020/2021'; '* Regime: Anual'; '* Âmbito da Mobilidade: Estudo'; '* Duração da Mobilidade: De [calendar icon] dd-mm-aaaa até [calendar icon] dd-mm-aaaa. A note below states '* Campos de preenchimento obrigatório.' At the bottom, there are 'Continuar' and 'Voltar' buttons.

Figura 4 - Primeiro passo no processo de inscrição.

Na fase seguinte do processo o estudante deve definir, obrigatoriamente, **3 opções de destino da mobilidade**. Através do link **Alterar**, disponível em cada uma das opções, o estudante tem acesso ao ecrã que permite selecionar a instituição de destino e posteriormente, o protocolo que suportará a mobilidade. Em cada uma das opções deve clicar no link **Terminar Alteração** para concluir as escolhas realizadas nessa opção.

ATENÇÃO: escolha das áreas de estudo

Em alguns casos, na lista de protocolos disponibilizada a área apresentada é a específica (a subdivisão da área) para cada curso, no entanto no Nonio vai encontrar apenas a área geral das áreas de estudo. Nestes casos terá de selecionar a área geral.

Abaixo apresentamos uma tabela com a área geral e as suas subdivisões para poderem fazer uma opção correta:

Área geral de estudos	Subdivisões das áreas gerais
01- Education	011- Education
	0111- Education Science
	0112 - Training for pre-School teachers
	0113- Teacher training without subject specialisation
02- Arts and Humanities	0114- Teacher training with subject specialisation
	021- Arts
	0211- Audio-visual techniques and media production
	0212- Fashion, interior and industrial design
	0213- Fine arts
	0214- Handicrafts
	0215- Music and performing arts
	022- Humanities
	023- Languages
	0231- Language acquisition
0232- Literature and linguistics	
03- Social sciences, Journalism and Information	031- Social and behavioural sciences
	0311- Economics
	0314- Sociology and cultural studies
	032- Journalism and information
04- Business, Administration and Law	0321- Journalism and reporting
	041- Business and administration
	0411- Accounting and taxation
	0412- Finance, banking and insurance
	0413- Management and administration
0414- Marketing and advertising	
0415- Secretarial and office work	
05- Natural sciences, Mathematics and Statistics	051- Biological and related sciences
	0511- Biology
	0512- Biochemistry (Biotechnology)
	052- Environment
	0521- Environmental sciences
	0522- Natural environments and wildlife
	053- Physical sciences
	0531- Chemistry
0532- Earth sciences	
06- Information and Communication Technologies	061- Information and communication technologies
	0611- Computer use
	0612- Database and network design and administration
	0613- Software and applications development and analysis
07- Engineering, Manufacturing and Construction	0619- Information and communication technologies
	071- Engineering and engineering trades
	0711- Chemical engineering and processes

	0712- Environmental protection technology
	0713- Electricity and energy
	0714- Electronics and automation
	0715- Mechanics and metal trades
	0716- Motor vehicles, ships and aircraft
	072- Manufacturing and processing
	0721- Food processing
	073- Architecture and construction
	0731- Architecture and town planning
	0732- Building and civil engineering
08- Agriculture, Forestry, Fisheries and Veterinary	081- Agriculture
	0811- Crop and livestock production
	0812- Horticulture
	082- Forestry
	0821- Forestry
	084- Veterinary
09- Health and Welfare	091- Health
	0914- Medical diagnostic and treatment technology
	0915- Therapy and rehabilitation (Nutrition and Physiotherapy)
	0916- Pharmacy
	092- Welfare
	0923- Social work and counselling (Social work)
10- Services	101- Personal services
	1013- Hotel, restaurants and catering (Gastronomy)
	1014- Sports
	1015- Travel, tourism and leisure

Tenham em atenção que a mobilidade só é possível se existir um protocolo com a instituição seleccionada.

Passo 2

1 Neste passo do processo de inscrição, tem que definir 3 opções de destino onde pretende realizar a mobilidade outgoing, de entre as 3 disponíveis.

✓ **Opção 1** Alterar Não Definir

Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej (PL WARSZAW04) | Warsaw (Polónia)
Education (01)

↑ ↓

✓ **Opção 2** Alterar Não Definir

Universidad Autónoma de Madrid (E MADRID04) | Madrid (Espanha)
Services (10)

↑ ↓

✓ **Opção 3** Alterar Não Definir

Politechnika Lubelska (PL LUBLIN03) | Lublin (Polónia)
Engineering, Manufacturing and Construction (07)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Continuar Voltar

Figura 5 - Definição das opções de candidatura e respetiva ordenação.

Tenha em atenção que as opções podem ser ordenadas através das pequenas setas disponibilizadas para o efeito.

Após definição das 3 opções e indicação da ordenação pretendida, clique no link **Continuar** para avançar para o passo seguinte.

Na interface seguinte o estudante deve indicar o idioma de origem sendo ainda possível indicar outros idiomas que façam parte das suas competências linguísticas.

Para adicionar outro idioma, clique no link **Adicionar outro Idioma** e preencha os campos apresentados. Pode adicionar vários idiomas.

Competências Linguísticas

* Idioma de Origem: Português

Outro(s) Idioma(s):

Outro Idioma (1) [Remover](#)

* Idioma: Inglês

* Leitura: A1

* Expressão oral: A1

* Expressão escrita: A1

[Adicionar outro Idioma](#)

Figura 6 - Definição das competências linguísticas.

Ainda nesta interface, o estudante deve responder a algumas questões de carácter obrigatório. Tenha em atenção que, em função da resposta dada, a determinadas questões podem ser disponibilizados campos adicionais para preenchimento.

Outras Questões

* Está disposto a participar no programa Buddy?

Obs: #POR_DEFINIR#

* No âmbito de mobilidade autoriza que os seus contactos sejam divulgados junto de futuros estudantes? Sim Não

* Está disposto a dar o seu testemunho relativo ao seu período de mobilidade? Sim Não

* É bolseiro dos SAS / Isenção ou redução de propinas? Sim Não

* É portador de alguma deficiência / tem NEE? Sim Não

* Já alguma vez efetuou mobilidade no âmbito do programa Erasmus (KA103)? Sim Não

Período de Mobilidade já Efetuada

* Ano Letivo: [dropdown]

* N.º de meses de duração: [dropdown]

* No âmbito de curso do ciclo: [dropdown]

[Adicionar outro Período de Mobilidade já efetuado](#)

* Estudos que pretende efetuar na universidade anfitriã: [text area]

* Descreva sucintamente o que o levou a inscrever-se: [text area]

Figura 7- Questões de preenchimento obrigatório.

Após preenchimento de todos os campos clique no link **Continuar**.

Na fase seguinte do processo de inscrição o estudante deve identificar o procurador e o contacto de urgência. Tenha em atenção os campos de preenchimento obrigatório. Quando terminar clique no link **Concluir**.

O formulário é dividido em duas secções principais: "Procurador" e "Contacto de Urgência".

Procurador:

- * Nome:
- * Número de Identificação:
- * Contacto Telefónico:
- * Endereço:

Contacto de Urgência:

- * Nome:
- * Contacto Telefónico:

Na base do formulário, há uma nota: "* Campos de preenchimento obrigatório." e dois botões: "Concluir" e "Voltar".

Figura 8 - Indicação do procurador e do contacto de urgência.

Os dados de inscrição foram definidos sendo agora necessário anexar os documentos que são solicitados ao estudante. Tenha em atenção os documentos obrigatórios bem como a eventual necessidade de utilizar documentos pré-preenchidos pelo sistema. Nestes casos, deve clicar no link **Aqui**, disponibilizado no texto descritivo do documento, para fazer o download do documento e posteriormente, submetê-lo através do link **Adicionar**.

A secção "Documentos" apresenta uma tabela com as seguintes colunas: "Documento" e "Ficheiro".

Documento	Ficheiro
Procuração <small>Obrigatório</small> Deve fazer download do documento aqui e submetê-lo através pelo candidato	<input type="button" value="Adicionar"/>
Comprovativo de conhecimento de língua estrangeira	<input type="button" value="Adicionar"/>
Comprovativo do IBAN e Swift Code <small>Obrigatório</small>	<input type="button" value="Adicionar"/>
Cópia do documento de identificação	<input type="button" value="Adicionar"/>
Informações complementares relevantes	<input type="button" value="Adicionar"/>

Na base da lista, há um botão "Voltar".

Figura 9 - Lista de documentos a inserir.

Tenha em atenção as mensagens apresentadas relativas aos prazos definidos para a lacragem da inscrição.

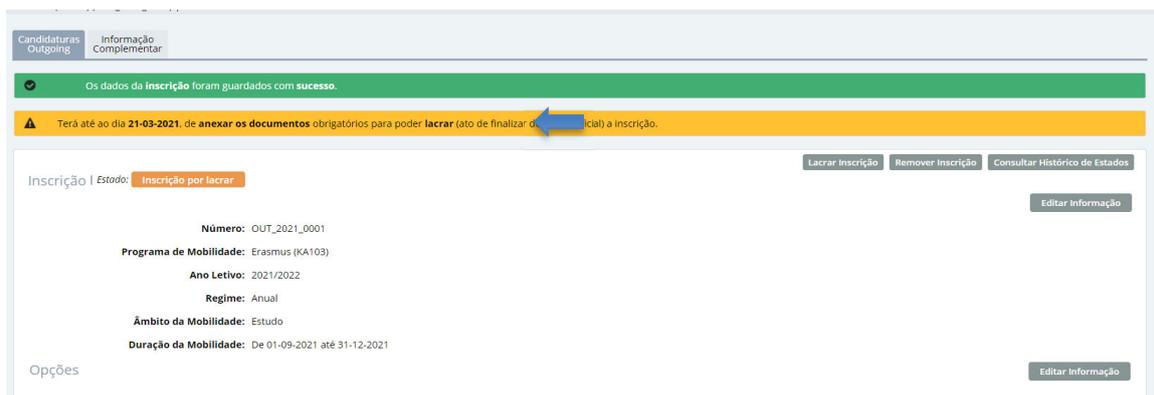


Figura 10 - Conclusão da inscrição e prazos de lacragem.

Nesta fase e antes da lacragem, o estudante tem a possibilidade de alterar a informação referente à inscrição, utilizando para o efeito o link **Editar Informação**, disponível em cada uma das sessões do resumo da inscrição.

A lacragem da inscrição é obrigatória e encerra todo o processo de inscrição. Verifique toda a informação e documentação introduzidas e lacre a inscrição clicando no link **Lacrar Inscrição**.

Coimbra, 07 de fevereiro de 2022.