



**Politécnico  
de Coimbra**

**Procedimento - Processo de  
Candidaturas a Mobilidade  
Outgoing: Estudante**

## Índice

Índice.....	2
Índice de Imagens .....	3
Tabela de Revisões.....	5
Fluxograma - Procedimento de Candidatura a Mobilidade Outgoing .....	6
1. Candidatura a mobilidade outgoing - Estudos.....	7
2. Candidatura a mobilidade outgoing - Estágio .....	12
3. Formalizar candidatura a mobilidade de estudos após aceitação da inscrição .....	17
4. Formalizar candidatura a mobilidade de estágio após aceitação da inscrição .....	22
5. Adicionar Documentos de Partida e Chegada à candidatura .....	25
6. Pedidos de Alteração ao Contrato de Estudos.....	26
7. Acompanhamento da candidatura e do processo de creditação .....	28

## Índice de Imagens

Figura 1 - Etapas do Procedimento de Candidatura. ....	6
Figura 2 - Pesquisa de matrícula ativa à qual será associada a candidatura a mobilidade.....	7
Figura 3 - Nova inscrição. ....	7
Figura 4 - Indicação obrigatória do IBAN e Swift Code. ....	8
Figura 5 - Primeiro passo no processo de inscrição. ....	8
Figura 6 - Definição das opções de candidatura e respetiva ordenação. ....	9
Figura 7 - Definição das competências linguísticas.....	9
Figura 8 - Questões de preenchimento obrigatório.....	10
Figura 9 - Indicação do procurador e do contacto de urgência. ....	10
Figura 10 - Lista de documentos a inserir. ....	11
Figura 11 - Conclusão da inscrição e prazos de lacragem.....	11
Figura 12 - Pesquisa de matrícula ativa à qual será associada a candidatura a mobilidade. ....	12
Figura 13 - Nova inscrição. ....	12
Figura 14 - Indicação obrigatória do IBAN e Swift Code. ....	13
Figura 15 - Primeiro passo no processo de inscrição. ....	13
Figura 16 - Escolha do tipo de instituição de acolhimento. ....	14
Figura 17 - Indicação do protocolo base à mobilidade ou área de estudos. ....	14
Figura 18 - Indicação de outra instituição para realização da mobilidade de estágio. ....	14
Figura 19 - Definir a instituição de acolhimento posteriormente.....	15
Figura 20 - Definição das competências linguísticas.....	15
Figura 21 - Questões de preenchimento obrigatório na mobilidade de estágio.....	16
Figura 22 - Indicação do procurador e do contacto de urgência. ....	16
Figura 23 - Lista de documentos a inserir. ....	17
Figura 24 - Conclusão da inscrição e prazos de lacragem.....	17
Figura 25 - Pesquisa da inscrição a mobilidade.....	18
Figura 26 - Criar candidatura a mobilidade outgoing. ....	18
Figura 27 - Seleção das Unidades Curriculares às quais pretende obter creditação. ....	19
Figura 28 - Criar regras de equivalência.....	19
Figura 29 - Tipos de equivalência.....	20
Figura 30 - Adicionar correspondência entre disciplinas. ....	20
Figura 31 - Resumo das regras de equivalência.....	21
Figura 32 - Recolha de informação adicional. ....	21
Figura 33 - Anexar documentos obrigatórios e lacragem.....	22
Figura 34 - Pesquisa da inscrição a mobilidade.....	23
Figura 35 - Criar candidatura a mobilidade outgoing. ....	23
Figura 36 - Proposta de estágio para realizar em mobilidade. ....	24
Figura 37 - Recolha de informação adicional. ....	24
Figura 38 - Lacragem da candidatura.....	25
Figura 39 - Informação do estado da candidatura.....	25
Figura 40 - Documentos a submeter pelo estudante.....	26
Figura 41 - Alterações ao contrato de estudos. ....	26
Figura 42 - Criar pedido de alteração do contrato de estudos. ....	26

Figura 43 - Emissão da proposta de alteração do contrato de programa. ....	27
Figura 44 - Lacragem do pedido de alteração do contrato de estudos. ....	27
Figura 45 - Links para consulta de creditações e classificações. ....	28

### Tabela de Revisões

Versão	Descrição	Autores	Data
1.0	Primeira versão do documento	DGA/NONIO/RI	20/10/2020
2.0	Versão final para distribuição pelas UOE	DGA/NONIO/RI	20/03/2022

## Fluxograma - Procedimento de Candidatura a Mobilidade Outgoing

### Etapas do Procedimento de Candidatura



Figura 1 - Etapas do Procedimento de Candidatura.

## 1. Candidatura a mobilidade outgoing - Estudos

O processo de candidatura a mobilidade outgoing é realizado pelo estudante no **inforestudante** e começa com a inscrição para realizar a mobilidade.

No processo de candidatura é importante solicitar o apoio dos serviços já que os mesmos deverão orientar os estudantes no sentido de escolherem as instituições elegíveis para a sua mobilidade. Os estudantes deverão sempre à priori consultar a lista de acordos interinstitucionais em vigor.

**IMPORTANTE: Para se inscrever numa mobilidade de estudos, o estudante tem de ter uma matrícula ativa.**

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.

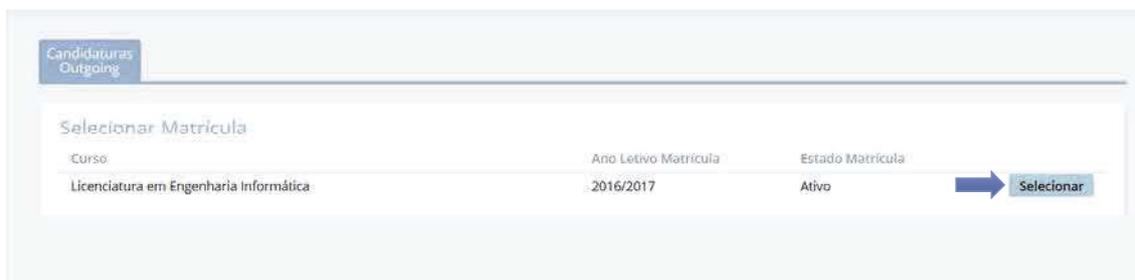


Figura 2 - Pesquisa de matrícula ativa à qual será associada a candidatura a mobilidade.

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

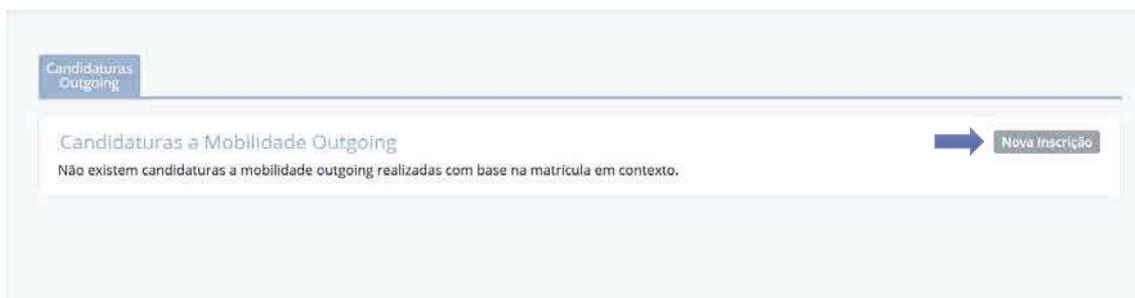
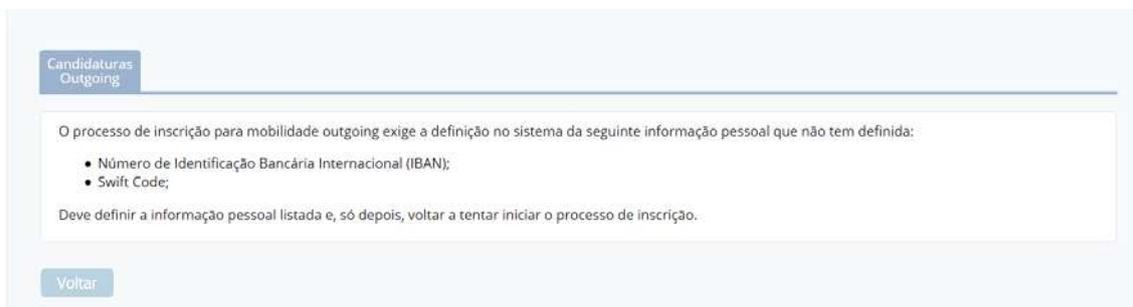


Figura 3 - Nova inscrição.

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.



Candidaturas Outgoing

O processo de inscrição para mobilidade outgoing exige a definição no sistema da seguinte informação pessoal que não tem definida:

- Número de Identificação Bancária Internacional (IBAN);
- Swift Code;

Deve definir a informação pessoal listada e, só depois, voltar a tentar iniciar o processo de inscrição.

Voltar

Figura 4 - Indicação obrigatória do IBAN e Swift Code.

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. Tenha em atenção que todos os campos são de preenchimento obrigatório. Clique no link **Continuar** para avançar para o ecrã seguinte.



Candidaturas Outgoing

Passo 1

⚠ 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 aqui.

\* Declaro que li e aceito as condições contidas no Guia de Candidatura:

Nova Inscrição para Candidatura a Programas de Mobilidade

\* Tipo da Mobilidade:  Erasmus+  Outras Mobilidades

\* Programa de Mobilidade: Erasmus (KA103)

\* Ano Letivo: 2020/2021

\* Regime: Anual

\* Âmbito da Mobilidade: Estudo

\* Duração da Mobilidade: De  até

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Continuar Voltar

Figura 5 - 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.

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



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

✓ Opção 2  
Universidad Autónoma de Madrid [E.MADRID04] | Madrid (Espanha)  
Services (10)

✓ Opção 3  
Politechnika Lubelska [PL.LUBLIN03] | Lublin (Polónia)  
Engineering, Manufacturing and Construction (07)

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Continuar Voltar

Figura 6 - 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) Remove

\* Idioma: Inglês

\* Leitura: A1

\* Expressão oral: A1

\* Expressão escrita: A1

Adicionar outro Idioma

Figura 7 - Definição das competências linguísticas.

Ainda nesta interface, o estudante deve responder a algumas questões de caráter 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?  Sim  Não 

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 Efetuado

\* Ano Letivo:

\* N.º de meses de duração:

\* No âmbito de curso do ciclo:

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

\* Estudos que pretende efetuar na universidade anfitriã:

\* Descreva sucintamente o que o levou a inscrever-se:

Figura 8 - 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. Quanto terminar clique no link **Concluir**.

Carregamento Obrigatório

Passo 4

Procurador

\* Nome:

\* Número de Identificação:

\* Contacto Telefónico:

\* Endereço:

Contacto de Urgência

Nome

Contacto Telefónico

\* Campos de preenchimento obrigatório.

[Concluir](#) 

Figura 9 - 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**.



Figura 10 - Lista de documentos a inserir.

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



Figura 11 - 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.

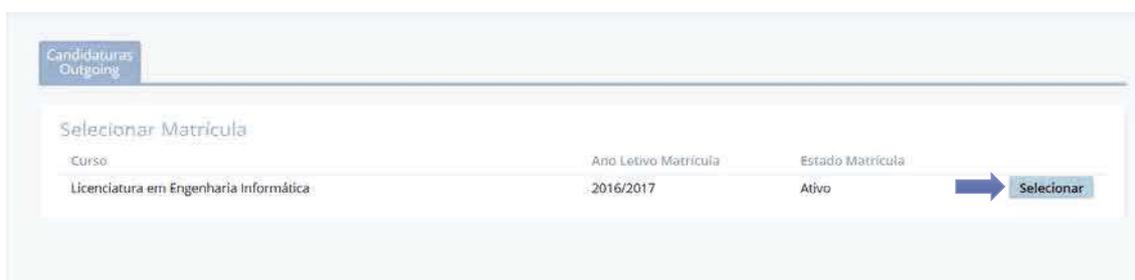
A lacragem da inscrição é obrigatória e encerra todo o processo de inscrição. Verifique toda a informação e documentação introduzidas e lacre a inscrição clicando no link **Lacrar Inscrição**.

## 2. Candidatura a mobilidade outgoing - Estágio

O processo de candidatura a mobilidade outgoing é realizado pelo estudante no **Infoestudante** e começa com a inscrição para realizar a mobilidade.

**IMPORTANTE: Para se inscrever numa mobilidade de estágio, o estudante tem de ter uma matrícula ativa.**

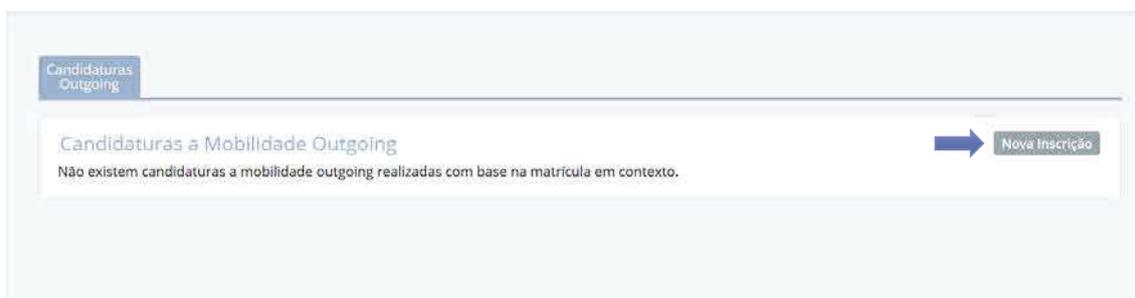
Após proceder à autenticação no **Infoestudante**, através do link **Mobilidade Outgoing** do grupo de menus **Candidaturas**, o estudante tem acesso à matrícula ativa e deverá clicar no link **Selecionar** para avançar no processo de candidatura.



Curso	Ano Letivo Matrícula	Estado Matrícula
Licenciatura em Engenharia Informática	2016/2017	Ativo

Figura 12 - 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.

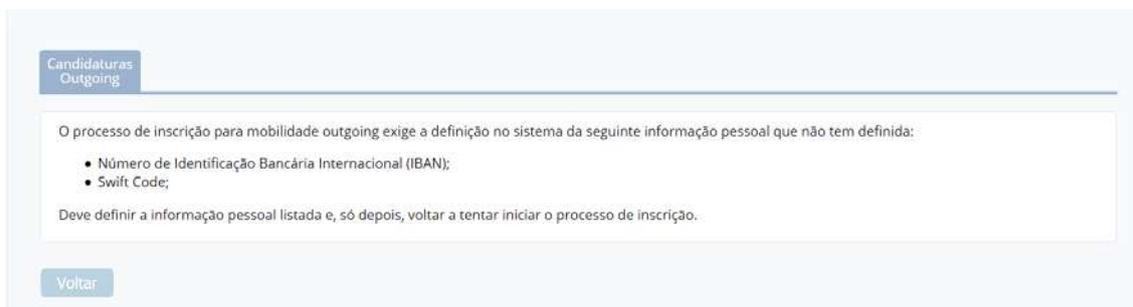


Candidaturas a Mobilidade Outgoing

Não existem candidaturas a mobilidade outgoing realizadas com base na matrícula em contexto.

Figura 13 - Nova inscrição.

Ao fazer uma nova inscrição tenha 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.



Candidaturas  
Outgoing

O processo de inscrição para mobilidade outgoing exige a definição no sistema da seguinte informação pessoal que não tem definida:

- Número de Identificação Bancária Internacional (IBAN);
- Swift Code;

Deve definir a informação pessoal listada e, só depois, voltar a tentar iniciar o processo de inscrição.

Voltar

Figura 14 - Indicação obrigatória do IBAN e Swift Code.

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. Tenha em atenção que todos os campos são de preenchimento obrigatório. Clique no link **Continuar** para avançar para o ecrã seguinte.



⚠ 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 [aqui](#).

Declaro que li e aceito as condições contidas no Guia de Candidatura:  ←

Nova Inscrição para Candidatura a Programas de Mobilidade

\* Tipo da Mobilidade:  Erasmus+  Outras Mobilidades

\* Programa de Mobilidade: Erasmus (KA103)

\* Ano Letivo: 2020/2021

\* Regime: Anual

\* Âmbito da Mobilidade: Estágio

\* Duração da Mobilidade: De: 07-09-2020  até: 08-12-2020

\* Campos de preenchimento obrigatório.

→ Continuar Voltar

Figura 15 - 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 **Altere**, disponível em cada uma das opções, o estudante tem acesso ao ecrã que permite indicar o tipo de instituição de acolhimento.



Passo 2

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

Opção 1

Terminar Alteração Não Definir

\* Instituição de Acolhimento:

- Instituição de Ensino
- Outra instituição
- A definir posteriormente

Figura 16 - Escolha do tipo de instituição de acolhimento.

Optando por uma instituição de ensino deve seleccionar a instituição e posteriormente, indicar se a mobilidade é realizada ao abrigo de um protocolo ou se não existe protocolo base.



Opção 1

Terminar Alteração Não Definir

\* Instituição de Acolhimento:

- Instituição de Ensino
- Outra instituição
- A definir posteriormente

\* País da Instituição: Espanha

\* Cidade da Instituição: Alicante

\* Instituição: Universidad de Alicante

\* Protocolo:

- Mobilidade ao abrigo de um protocolo
- Mobilidade sem protocolo de base

Protocolo

Área de Estudo

Health and Welfare (09)  
Ciclo(s): 1º Ciclo, 2º Ciclo

Figura 17 - Indicação do protocolo base à mobilidade ou área de estudos.

Indicando que existe um protocolo ao abrigo do qual será realizada a mobilidade, deve seleccionar o protocolo da lista apresentada.

Caso não exista um protocolo base deverá indicar, obrigatoriamente, a área de estudos em que será realizada a mobilidade.

Caso pretenda indicar uma instituição que não seja de ensino, na interface são apresentados vários campos de preenchimento obrigatório.



Opção 1

Terminar Alteração Não Definir

\* Instituição de Acolhimento:

- Instituição de Ensino
- Outra instituição
- A definir posteriormente

\* País da Instituição:

\* Cidade da Instituição:

\* Instituição:

Coordenador na Instituição:

Nome:

Função:

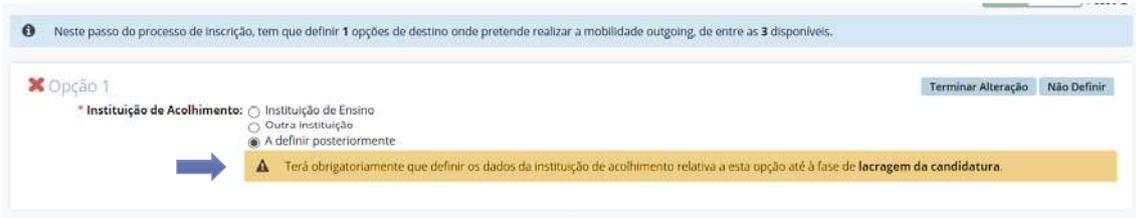
Contacto(s):

Endereço:

\* Área de Estudo:

Figura 18 - Indicação de outra instituição para realização da mobilidade de estágio.

Poderá ainda optar por indicar a instituição de acolhimento posteriormente, no entanto, esta tem de ser definida antes de proceder à lacragem da inscrição.



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

**Opção 1**

\* Instituição de Acolhimento:

- Instituição de Ensino
- Outra instituição
- A definir posteriormente

Terá obrigatoriamente que definir os dados da instituição de acolhimento relativa a esta opção até à fase de **lacragem da candidatura**.

Terminar Alteração Não Definir

Figura 19 - Definir a instituição de acolhimento posteriormente.

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 competências linguísticas do estudante.

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
- \* Lettura: A1
- \* Expressão oral: A1
- \* Expressão escrita: A1

**Adicionar outro idioma**

Figura 20 - Definição das competências linguísticas.

Ainda nesta interface, o estudante deve responder a algumas questões de caráter 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?  Sim  Não  
Obs: #PDR\_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 bolsheiro 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

\* Tipo de Estágio:  Curricular  Extra-Curricular  Recém-Graduado

\* Resuma o programa do estágio que pretende efetuar:

\* Quando iniciar o estágio, qual será a sua situação?  Estudante  Recém-Graduado

\* Descreva sucintamente o que o levou a inscrever-se:

Figura 21 - Questões de preenchimento obrigatório na mobilidade de estágio.

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. Quanto terminar clique no link **Concluir**.

Politécnico de Coimbra

Passo 4

Procurador

\* Nome:

\* Número de Identificação:

\* Contacto Telefónico:

\* Endereço:

Contacto de Urgência

Nome:

Contacto Telefónico:

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Concluir

Figura 22 - 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, submete-lo através do link **Adicionar**.



Figura 23 - Lista de documentos a inserir.

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



Figura 24 - 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**.

Após a análise de candidatura, o estudante recebe a notificação de candidatura aceite ou candidatura condicionada e solicitação de alteração da mesma. Caso ocorra esta última situação, a notificação segue com a devida justificação e com a informação do que deve fazer.

### 3. Formalizar candidatura a mobilidade de estudos após aceitação da inscrição

No **Infostudante** através do link **Mobilidade Outgoing** do grupo de menus **Candidaturas**, o estudante deve selecionar matrícula no contexto da qual realizou a inscrição a mobilidade outgoing e de seguida clicar no link **Detalhes**.



Figura 25 - Pesquisa da inscrição a mobilidade.

Para avançar com a candidatura, o estudante deve clicar no link **Criar Candidatura**.

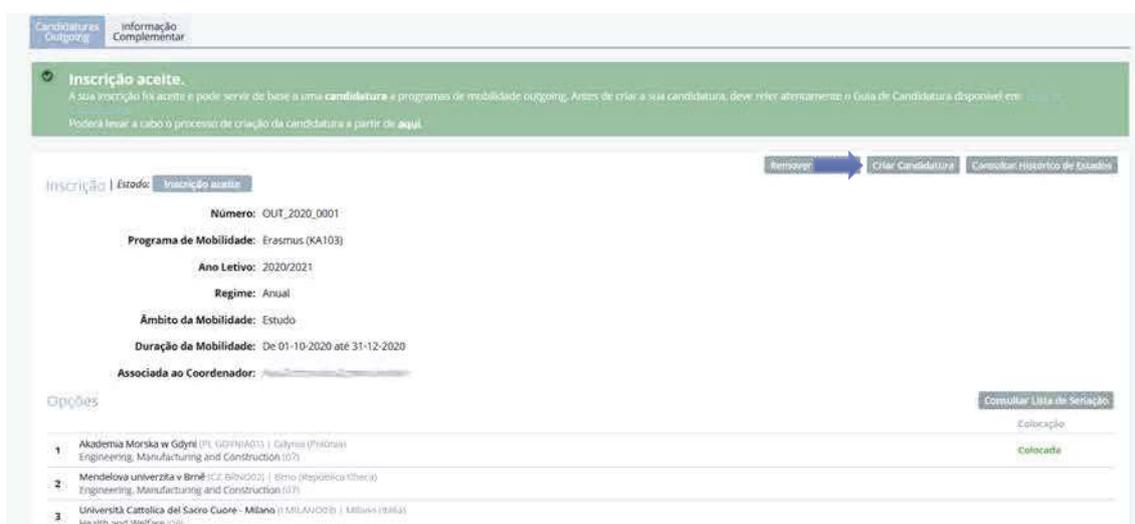


Figura 26 - Criar candidatura a mobilidade outgoing.

Na interface apresentada, o estudante deverá indicar as disciplinas às quais pretende ter creditação após o período de mobilidade.

**IMPORTANTE:** O estudante deve selecionar disciplinas do curso em que se encontra matriculado.

Selecione o curso, clique no link **Pesquisar** e da lista de disciplinas apresentadas adicione as que pretende ter creditação após realização da mobilidade.

O estudante deverá realizar o processo de candidatura e em particular, a escolha das disciplinas da instituição de origem e as regras de equivalência, com o auxílio do coordenador de curso e/ou dos serviços das RI da sua UOE.

**IMPORTANTE:** O estudante deve selecionar disciplinas às quais ainda não tenha obtido aprovação e às quais não estará inscrito à data de início da mobilidade.

**i** Neste passo do processo de candidatura, deverá **pesquisar e adicionar à lista, as disciplinas às quais pretende ter equivalência** após o período de mobilidade. É possível filtrar a pesquisa de disciplinas por código e nome, entre outros filtros.

Disciplinas na Instituição de Origem

Disciplina	Curso	Regime	ECTS	
Análise Financeira 5000302	GE	1.º Semestre	5	<a href="#">Remover</a>

**Adicionar Disciplinas**

Disciplinas de:  Curso  Unidade Orgânica

Curso: Licenciatura em Gestão de Empresas

Unidade Orgânica: Escola Superior Agrária

Filtrar por: Nome

[Pesquisar](#)

Disciplina	Curso	Regime	ECTS	
Análise Financeira 5000302	GE	1.º Semestre	5	<input checked="" type="checkbox"/>
Análise Macroeconómica 5000329	GE	1.º Semestre	4	<a href="#">Adicionar</a>
Análise Microeconómica	GE	1.º Semestre	4	<a href="#">Adicionar</a>

Figura 27 - Seleção das Unidades Curriculares às quais pretende obter creditação.

As disciplinas adicionadas são apresentadas na lista de **Disciplinas na Instituição de Origem**. Depois de adicionar as disciplinas clique no link **continuar**.

Nas mobilidades de estudos, deverá criar as regras de equivalência entre as disciplinas selecionadas anteriormente e as disciplinas que frequentará na instituição de acolhimento as quais darão a equivalência pretendida. Clique no link **Adicionar Equivalência** para avançar no processo.

Candidatura Outgoing **Informação Complementar**

Passo 2

**i** Neste passo do processo de candidatura, deverá criar as **regras de equivalência** entre as disciplina selecionadas no passo anterior (disciplinas na instituição de Origem às quais pretende ter equivalência) e a(s) disciplina(s) que frequentará na instituição de acolhimento e que darão a equivalência pretendida. Poderá adicionalmente definir as disciplinas que frequentará na instituição de destino mesmo que não resultem em equivalências na instituição de origem.

Plano de Estudos

Nenhuma regra de equivalência definida até ao momento. Para o fazer, use o link 'Adicionar Equivalência'.

[Adicionar Equivalência](#)

[Continuar](#) [Voltar](#)

Figura 28 - Criar regras de equivalência.

Na interface para adicionar equivalência são apresentadas 3 opções distintas: **com equivalência a uma disciplina na instituição de origem**; **a adicionar ao Suplemento ao Diploma na instituição de origem**; **a creditar em área científica na instituição de origem**.

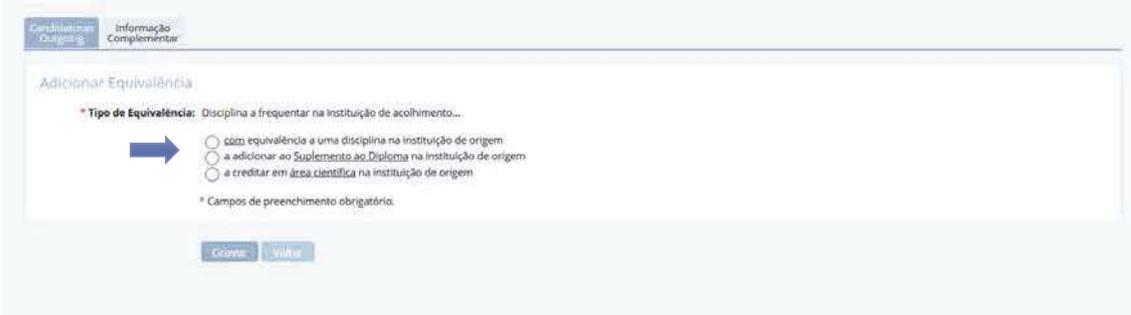


Figura 29 - Tipos de equivalência.

Ao selecionar a primeira opção, deve indicar da lista, a disciplina da instituição de origem e clicar no link **Adicionar**. De seguida, preencha os campos correspondentes à disciplina da instituição de acolhimento, a qual dará creditação à primeira. Depois de preencher os campos indicados clique no link **Gravar**.

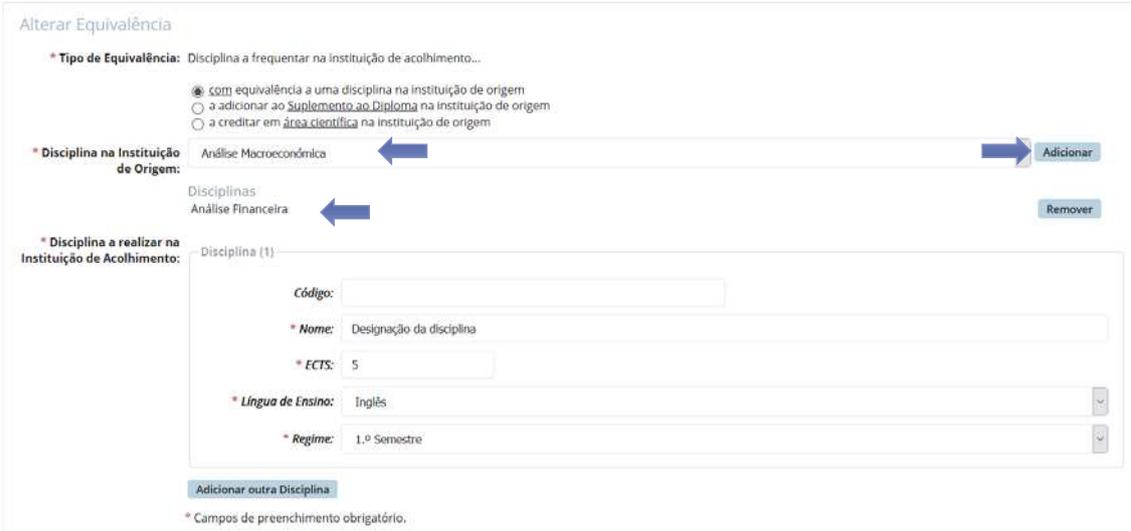


Figura 30 - Adicionar correspondência entre disciplinas.

Repita o processo para todas as disciplinas que selecionou na instituição de origem.

Selecionando uma das outras duas opções de equivalência, **equivalências a adicionar ao suplemento ao diploma e a creditar em área científica**, deve preencher os campos relativos às disciplinas da instituição de acolhimento.

Após definição das regras de equivalência clique no link **Continuar**.

**3** Neste passo do processo de candidatura, deverá criar as **regras de equivalência** entre as disciplina selecionadas no passo anterior (disciplinas na instituição de origem às quais pretende ter equivalência) e a(s) disciplina(s) que frequentará na instituição de acolhimento e que darão a equivalência pretendida.  
Poderá adicionalmente definir as disciplinas que frequentará na instituição de destino mesmo que não resultem em equivalências na instituição de origem.

**Plano de Estudos** Adicionar Equivalência

Disciplina na Instituição de Origem	Disciplina na Instituição de Acolhimento	
Análise Financeira (50000302) - GE 1.º Semestre   3 ECTS	Designação da disciplina 1.º Semestre   5 ECTS Lingua de Ensino: Russo	Alterar   Remover
Análise Macroeconómica (50000260) - GE 1.º Semestre   4 ECTS	Designação da disciplina 1.º Trimestre   4 ECTS Lingua de Ensino: Português	Alterar   Remover

Continuar ←

Figura 31 - Resumo das regras de equivalência.

Na interface seguinte é solicitada informação adicional para completar o processo de mobilidade.

**Informação Adicional**

**Instituição de Acolhimento:** Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej  
PL WARSZAWA04 | Warsaw (Polonia)

\* Idioma da Instituição de Acolhimento: Inglês

\* Nível de conhecimento do Idioma da Instituição de Acolhimento: A1

**Coordenador na Instituição de Acolhimento:**

Nome:

Função:

Contacto(s):

Endereço:

\* Duração da Mobilidade: De 04-10-2020 até 27-12-2020

Nome Completo:

Nome Próprio:

\* Apellido:

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 32 - Recolha de informação adicional.

Concluído o preenchimento da candidatura o estudante deve rever todos os dados fornecidos e proceder à lacragem da candidatura. Tenham atenção aos documentos obrigatórios solicitados

na área **Documentos**. Nesta fase é obrigatório a anexação do documento Ficha de Candidatura assinada pelo estudante. O estudante faz o download, assina e procede ao upload. A lacragem da candidatura só é possível depois de associar os referidos documentos

**IMPORTANTE:** tenha em atenção as mensagens apresentadas em destaque na zona superior da candidatura.

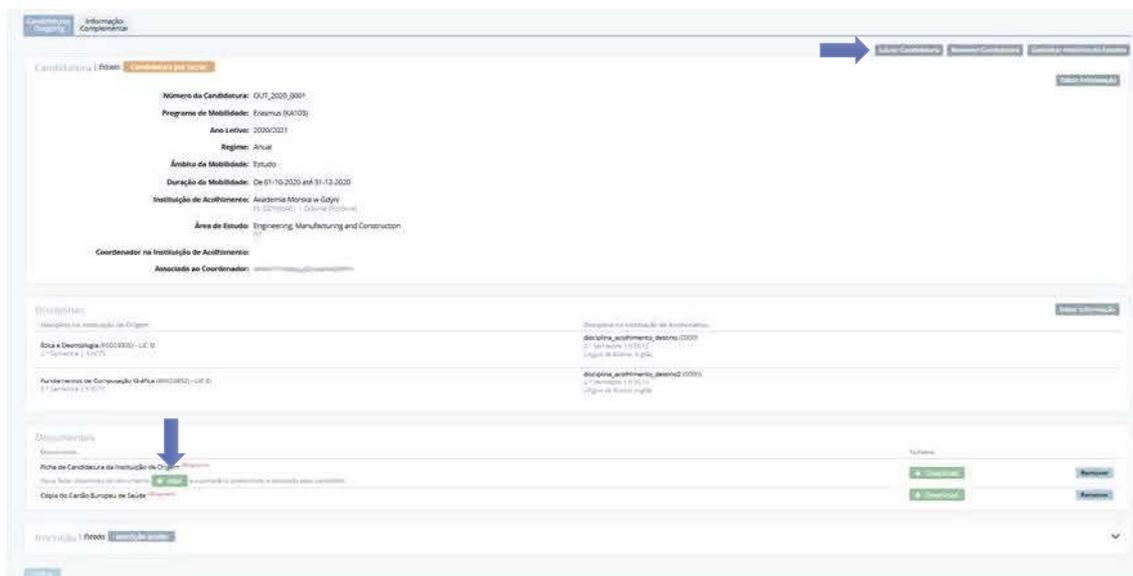


Figura 33 - Anexar documentos obrigatórios e lacragem.

## NOTIFICAÇÃO

Após a análise de candidatura, o estudante recebe a notificação de candidatura aceite ou candidatura não aceite e solicitação de alteração da mesma. Caso ocorra esta última situação, a notificação segue com a devida justificação e com a informação do que deve fazer.

### 4. Formalizar candidatura a mobilidade de estágio após aceitação da inscrição

No **Inforestudante** através do link **Mobilidade Outgoing** do grupo de menus **Candidaturas**, o estudante deve selecionar matrícula no contexto da qual realizou a inscrição a mobilidade outgoing e de seguida clicar no link **Detalhes**.



Figura 34 - Pesquisa da inscrição a mobilidade.

Para avançar com a candidatura, o estudante deve clicar no link **Criar Candidatura**.

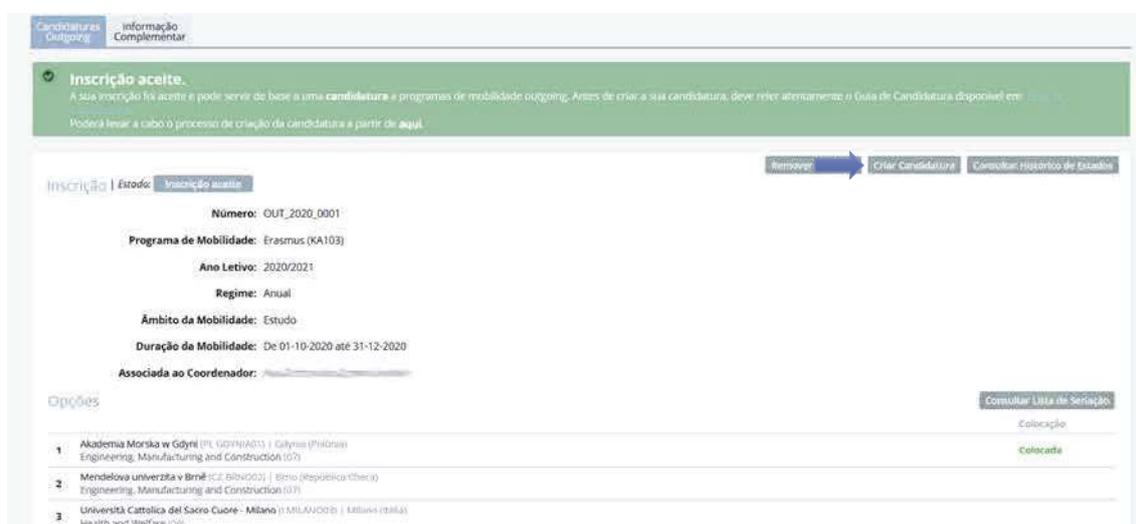


Figura 35 - Criar candidatura a mobilidade outgoing.

Na interface seguinte o estudante deve preencher o formulário apresentado com a informação que caracteriza o estágio que vai realizar na instituição de acolhimento. Tenha em atenção ao preenchimento dos campos obrigatórios. Após preenchimento dos campos clique no link **Continuar**.

Proposta de estágio

Título do estágio:

\* Número de horas semanais de trabalho:  Exemplos: 2h30; 1h15m; 01.30; 1h; 90m

\* Número de ECTS a atribuir após o estágio:

\* Programa detalhado do estágio:

\* Conhecimentos e competências a adquirir:

\* Plano de monitorização:

\* Plano de avaliação:

\* Reconhecimento do período de estágio através de:  Créditos ECTS  
 Certificado  
 Transcrição de Registo Académico  
 Suplemento ao Diploma  
 Europass

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 36 - Proposta de estágio para realizar em mobilidade.

Na interface seguinte é solicitada informação adicional para completar o processo de mobilidade. Tenha novamente em atenção ao preenchimento dos campos obrigatórios. Quando terminar clique no link **Concluir**.

Informação Adicional

Instituição de Acolhimento: University College Syddanmark  
DK ESBJERG19 | Esbjerg (Dinamarca)

\* Idioma da Instituição de Acolhimento: Chinês

\* Nível de conhecimento do Idioma da Instituição de Acolhimento: A1

\* Coordenador na Instituição de Acolhimento:

\* Nome:  Nome do coordenador

Função:

\* Contact(s):  Contactos

Endereço:

\* Duração da Mobilidade: De 07-09-2020 até 08-12-2020

Nome Completo: André da Cunha Ribeiro

Nome Próprio:

\* Apelido:

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 37 - Recolha de informação adicional.

Concluído o preenchimento da candidatura o estudante deve rever todos os dados fornecidos e proceder à lacragem da candidatura. Tenham em atenção aos documentos obrigatórios solicitados na área **Documentos**. A lacragem da candidatura só é possível depois de associar os referidos documentos.

**IMPORTANTE:** Tenha em atenção as mensagens apresentadas em destaque na zona superior da candidatura.



Figura 38 - Lacragem da candidatura.

## 5. Adicionar Documentos de Partida e Chegada à candidatura

A qualquer altura o estudante pode aceder à candidatura e acompanhar o estado em que a mesma se encontra.

Com a candidatura aceite acedendo aos detalhes da candidatura, o estudante tem a possibilidade de anexar documentos à candidatura.

**IMPORTANTE:** Quando acede à candidatura, tenha em atenção as mensagens apresentadas em destaque.

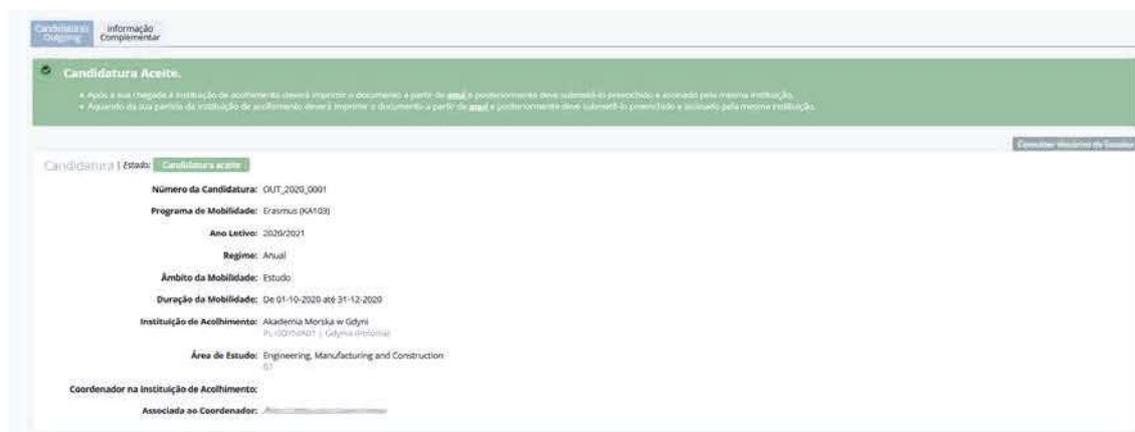


Figura 39 - Informação do estado da candidatura.

Em função dos documentos que foram definidos pelos serviços no calendário de candidatura, na listagem apresentada na zona inferior dos detalhes da candidatura, são identificados os documentos que devem ser entregues pelo estudante.



Figura 40 - Documentos a submeter pelo estudante.

**IMPORTANTE: Tenha em atenção os documentos de submissão obrigatória.**

## 6. Pedidos de Alteração ao Contrato de Estudos

Se necessitar de fazer alterações ao contrato de estudos/estágio, aceda aos detalhes da candidatura e click no link **Alterações ao Contrato de Estudos**.



Figura 41 - Alterações ao contrato de estudos.

Na interface seguinte clique no link **Criar pedido de alteração ao contrato de estudos**.



Figura 42 - Criar pedido de alteração do contrato de estudos.

De seguida proceda à semelhança do procedimento adotado aquando da submissão da candidatura, fazendo as alterações pretendidas ao contrato de estudos.

Concluídas as alterações deve fazer o download do documento com a proposta de alterações para que o mesmo seja devidamente assinado e posteriormente associado ao processo aquando da lacragem do pedido de alteração.

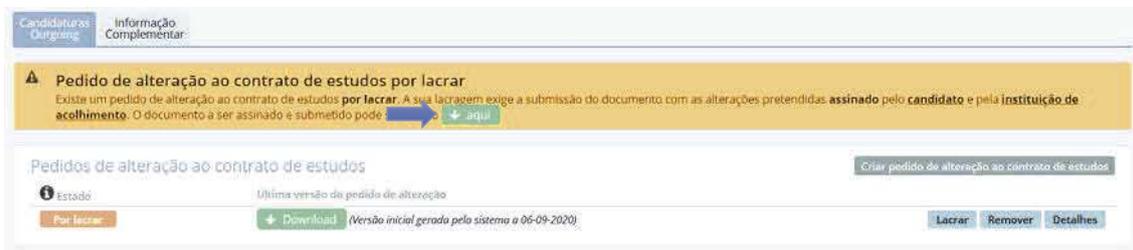


Figura 43 - Emissão da proposta de alteração do contrato de programa.

O pedido de alteração tem de ser lacrado clicando no link **Lacrar**. Na lacragem deve ser submetido o documento com a proposta de alteração devidamente assinado.



Figura 44 - Lacragem do pedido de alteração do contrato de estudos.

O pedido de alteração segue a mesma tramitação da candidatura, passando pela avaliação por parte do coordenador e pela aceitação por parte dos serviços.

Após a análise da alteração, o estudante recebe uma notificação indicando se a mesma foi aceite ou não.

**NOTA IMPORTANTE:** O Contrato de Mobilidade é assinado pelo estudante e pelo IPC e neste documento consta, entre outras informações, o valor da bolsa a atribuir. O documento será gerado pelos serviços e depois de disponibilizado deverá ser assinado pelo estudante e submetido na plataforma para posterior assinatura da Coordenação das RI do IPC.

Mais uma vez se alerta para a importância de solicitar apoio dos serviços de relações internacionais da **Unidade Orgânica de Ensino** que frequenta, uma vez que estes orientam os estudantes ao longo de todo o processo de candidatura.

## 7. Acompanhamento da candidatura e do processo de creditação

Conforme já foi referido, o estudante pode acompanhar o processo de candidatura ao logo de toda a sua tramitação interna.

Concluída a mobilidade, o estudante pode aceder à informação de creditação e classificações obtidas, através dos respetivos links disponibilizados nos detalhes da candidatura.



Disciplinas (1 pedido pendente)	
Disciplina na Instituição de Origem	Disciplina na Instituição de Acolhimento
Análise Financeira (50000302) - GE 1.º Semestre   5 ECTS	Designação da disciplina 1.º Semestre   5 ECTS Língua de Ensino: Russo
Análise Macroeconómica (50000269) - GE 1.º Semestre   4 ECTS	Designação da disciplina 1.º Trimestre   4 ECTS Língua de Ensino: Português

Figura 45 - Links para consulta de creditações e classificações.

**Ficha Técnica**

**Título**

Procedimento - Processo de Candidaturas a Mobilidade Outgoing: Aluno

**Emissor**

Departamento de Gestão Académica

**Versão 2.0**

20 de março de 2022

©2020, POLITÉCNICO DE COIMBRA

[www.ipc.pt](http://www.ipc.pt)

<https://sigq.ipc.pt>

[qualidade@ipc.pt](mailto:qualidade@ipc.pt)