

Fase 3 – Candidaturas

Definição do Training Agreement

Antes de iniciar o processo de candidatura (definição do Training Agreement) o/a **estudante** deverá ter em atenção os seguintes pontos:

- Entrar em contacto com o seu Coordenador(a)/Diretor(a) de Curso e/ou seguir as instruções do Serviço de Relações Internacionais da sua escola para definir o seu Training Agreement (contrato de estágio);
- Verificar a existência de formulários próprios e/ou sistema de candidatura online da instituição de acolhimento, de preenchimento obrigatório;
- Verificar outras informações relevantes para a sua mobilidade na instituição de acolhimento como, por exemplo, outros documentos solicitados ou possibilidades de alojamento;
- Confirmar as datas de mobilidade com a instituição de acolhimento e, se necessário, proceder à sua correção na candidatura. As datas que insere serão tidas em conta para o cálculo da eventual bolsa de mobilidade, não havendo lugar a alterações após a lacragem da candidatura.

Nesta fase os/as estudantes irão definir o programa de estágio (Training Agreement) a realizar na instituição de acolhimento.

Candidatura passo a passo no Inforestudante

Aceder ao inforestudante em <https://inforestudante.ipc.pt/nonio/security/login.do>



Figura 1 – Acesso ao Inforestudante

No menu **Candidaturas** o/a estudante deve seleccionar a matrícula no contexto da qual realizou a inscrição a mobilidade outgoing e de seguida clicar no link **Detalhes**.

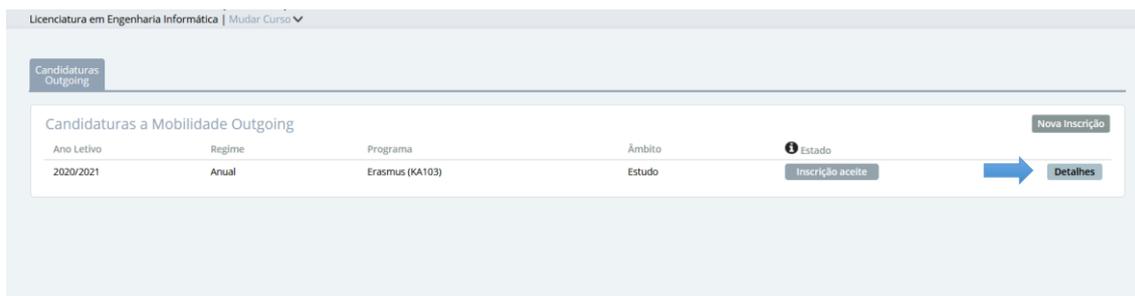


Figura 2 - Pesquisa da inscrição a mobilidade.

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

Candidaturas Outgoing | Informação Complementar

Inscrição aceite.
A sua inscrição foi aceite e pode servir de base a uma **candidatura** a programas de mobilidade outgoing. Antes de criar a sua candidatura, deve ler atentamente o Guia de Candidatura disponível em: [Guia de Candidaturas](#). Poderá levar a cabo o processo de criação da candidatura a partir de [aqui](#).

Remover | Criar Candidatura | Consultar Histórico de Estados

Inscrição | Estado: **Inscrição aceite**

Número: OUT_2020_0001
 Programa de Mobilidade: Erasmus (KA103)
 Ano Letivo: 2020/2021
 Regime: Anual
 Âmbito da Mobilidade: Estudo
 Duração da Mobilidade: De 01-10-2020 até 31-12-2020
 Associada ao Coordenador: 

Opções | Consultar Lista de Seriação

	Colocação
1 Akademia Morska w Gdyni (PL GDYNIA01) Gdynia (Polónia) Engineering, Manufacturing and Construction (07)	Colocada
2 Mendelova univerzita v Brně (CZ BRNO02) Brno (República Checa) Engineering, Manufacturing and Construction (07)	
3 Università Cattolica del Sacro Cuore - Milano (I MILANO03) Milano (Itália) Health and Welfare (09)	

Figura 3 - Criar candidatura a mobilidade outgoing.

Na interface seguinte o/a estudante deve preencher o formulário apresentado com a informação que caracteriza o estágio que vai realizar na instituição de acolhimento. Ter atenção ao preenchimento dos campos obrigatórios. Após preenchimento dos campos clicar em **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 4 - Proposta de estágio para realizar em mobilidade.

Na interface seguinte é solicitada informação adicional para completar o processo de mobilidade. Ter, novamente, atenção ao preenchimento dos campos obrigatórios. Quando terminar clicar em **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:

* Contacto(s): Contactos

Endereço:

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

Nome Completo: André da Cunha Ribeiro

Nome Próprio:

* Apelido:

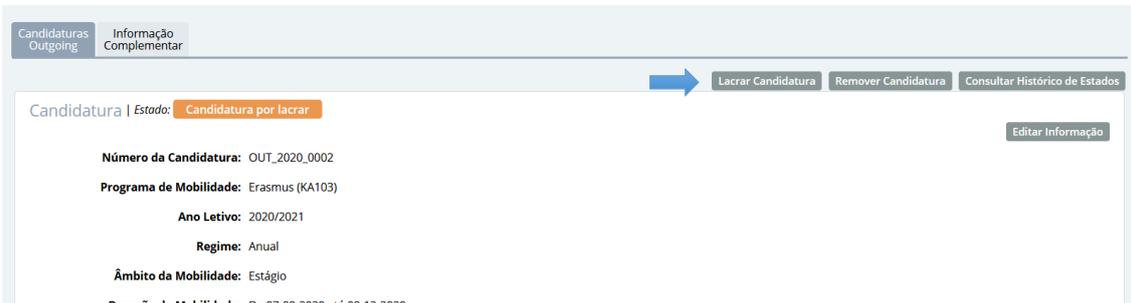
* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 5- Recolha de informação adicional.

Concluído o preenchimento da candidatura o/a estudante deve rever todos os dados fornecidos e proceder à **lacragem** da candidatura. Ter atenção aos documentos obrigatórios solicitados na área **Documentos**. Nesta fase é **obrigatória a anexação do documento Ficha de Candidatura (Training Agreement) assinada pelo(a) estudante**. O/A estudante faz o download do documento, assina e procede ao upload do mesmo.

A **lacragem** da candidatura só é possível depois de associar os referidos documentos.

IMPORTANTE: Ter atenção às mensagens apresentadas em destaque na zona superior da candidatura.



The screenshot shows a web interface for managing applications. At the top, there are tabs for 'Candidaturas Outgoing' and 'Informação Complementar'. Below the tabs, there are three buttons: 'Lacrar Candidatura', 'Remover Candidatura', and 'Consultar Histórico de Estados'. The main content area displays the following information:

Candidatura | Estado: **Candidatura por lacrar** [Editar Informação]

Número da Candidatura: OUT_2020_0002
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

Figura 6 - Lacragem da candidatura.

NOFICAÇÃO

Após a análise de candidatura por parte do Coordenador/Diretor de Curso e dos Serviços, o estudante recebe a notificação de **“candidatura aceite”**. Se existir necessidade de o/a estudante fazer alterações à candidatura, os Serviços colocam a candidatura **no estado por lacrar** e o/a estudante recebe uma notificação com a informação do que deve fazer/corriger na candidatura. Após efetuar as alterações deverá lacrar, novamente, a candidatura.