

Fase 3 - Candidaturas

Definição do Learning Agreement/Plano de Creditações

Antes de iniciar o processo de candidatura (definição do Learning Agreement/Plano de Creditações) 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 Learning Agreement (contrato de estudos) e as creditações;
- Consultar o site da instituição de acolhimento onde foi colocado, e verificar a oferta formativa/disciplinas disponíveis bem como as Fichas de Unidades Curriculares (descriptor da disciplina) das disciplinas que pretende realizar, para que no final lhe seja dada a creditação das disciplinas realizadas/aprovadas;
- 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;
- Consultar o calendário académico da instituição de acolhimento e, se necessário, corrigir na sua candidatura as datas da mobilidade. As datas da mobilidade não deverão situar-se fora do calendário letivo da instituição de acolhimento, sob pena de não serem consideradas válidas. As datas que insere serão tidas em conta para o cálculo da eventual bolsa de mobilidade.

Nesta fase os/as estudantes irão definir o Learning Agreement (Contrato de Estudos) a realizar na instituição de acolhimento, que posteriormente, lhes dará a creditação das disciplinas contratualizadas e aprovadas.

Candidatura passo a passo no Inforestudante

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

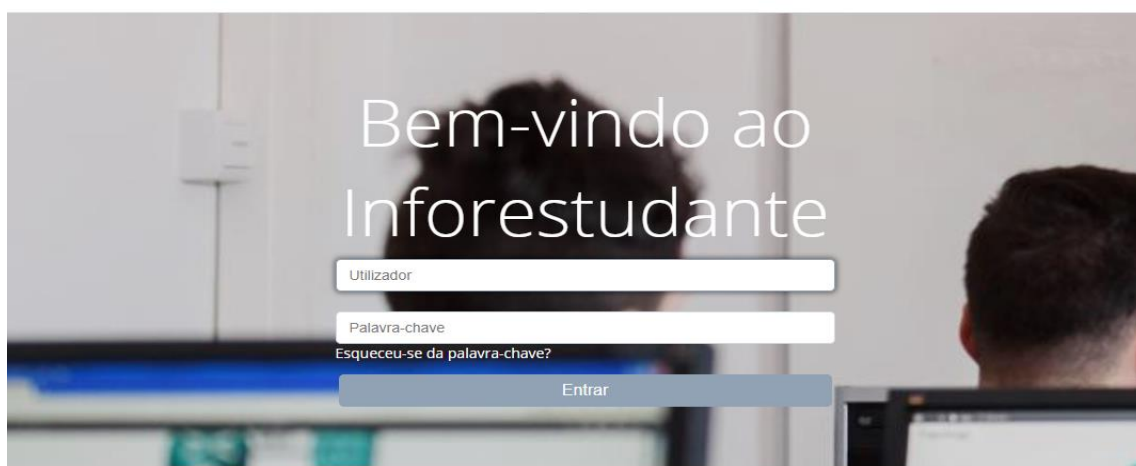


Figura 1 – Acesso ao Inforestudante

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

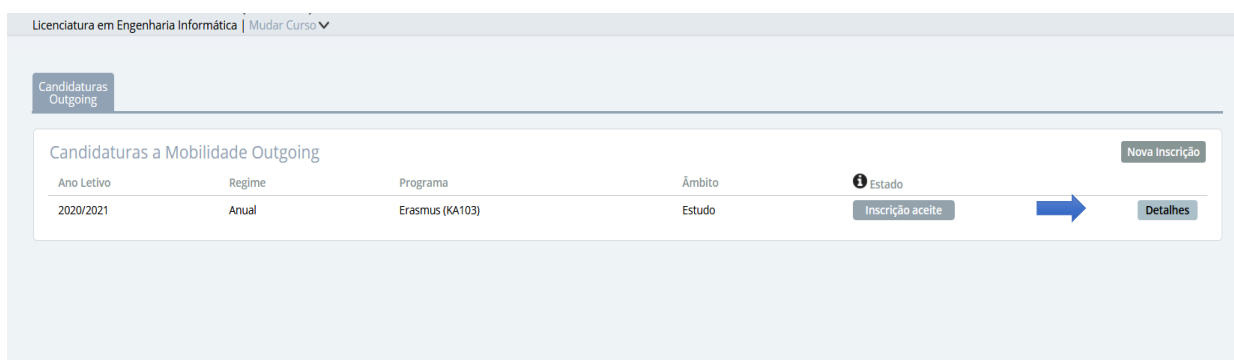


Figura 1 - Pesquisa da inscrição a mobilidade.


Para avançar com a candidatura, o/a estudante deve clicar em **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.

De seguida, deverá seleccionar as disciplinas às quais pretende ter creditação após o período de mobilidade.

IMPORTANTE: O/A estudante deve seleccionar as disciplinas às quais ainda não tenha obtido aprovação.

ATENÇÃO: O/A estudante antes de iniciar a mobilidade deverá inscrever-se, na sua escola, às disciplinas contantes no Learning Agreement.

Neste menu deverá seleccionar o curso e clicar em **Pesquisar**.

Da lista de disciplinas apresentadas adicione as que pretende ter creditação, após realização da mobilidade.

O/A estudante deverá realizar o processo de candidatura e, em particular, a escolha das disciplinas da instituição de origem, com base no previamente acordado com o seu Coordenador/Diretor de Curso, ou de acordo com as instruções prévias do Serviço de Relações Internacionais da sua escola.

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 50000302	GE	1.º Semestre	5	Remover

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 50000302	GE	1.º Semestre	5	Adicionar
Análise Macroeconómica 50000269	GE	1.º Semestre	4	Adicionar
Análise Microeconómica	GE	1.º Semestre	4	Adicionar

Figura 4 - 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 clicar em **Continuar**.

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

Candidaturas 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 [Adicionar Equivalência](#)

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

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

Figura 5 - Criar regras de equivalência.

Na interface para adicionar equivalência são apresentadas três opções distintas: 1) com equivalência a uma disciplina na instituição de origem; 2) a adicionar ao Suplemento ao Diploma na instituição de origem; 3) a creditar em área científica na instituição de origem. **Deverá escolher a opção com equivalência a uma disciplina na instituição de**

origem. Se pretender realizar uma disciplina na instituição de acolhimento para adicionar ao Suplemento ao Diploma deverá clicar nesta opção para que esta conste do Learning Agreement.

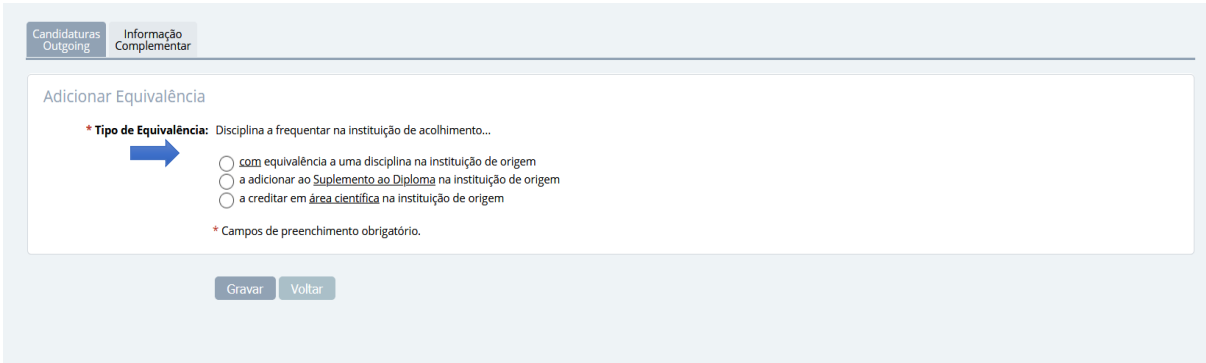


Figura 6 - Tipos de equivalência.

Ao seleccionar a primeira opção deve indicar da lista a disciplina da instituição de origem e clicar em **Adicionar**. De seguida, preencha os campos correspondentes à disciplina da instituição de acolhimento, a qual dará creditação à primeira. No caso de ser necessário realizar mais de uma disciplina na instituição de acolhimento para perfazer o número de créditos ECTS da disciplina da instituição de origem, terá de clicar em **Adicionar outra disciplina** e preencher os campos correspondentes. Depois de preencher os campos indicados clicar em **Gravar**.

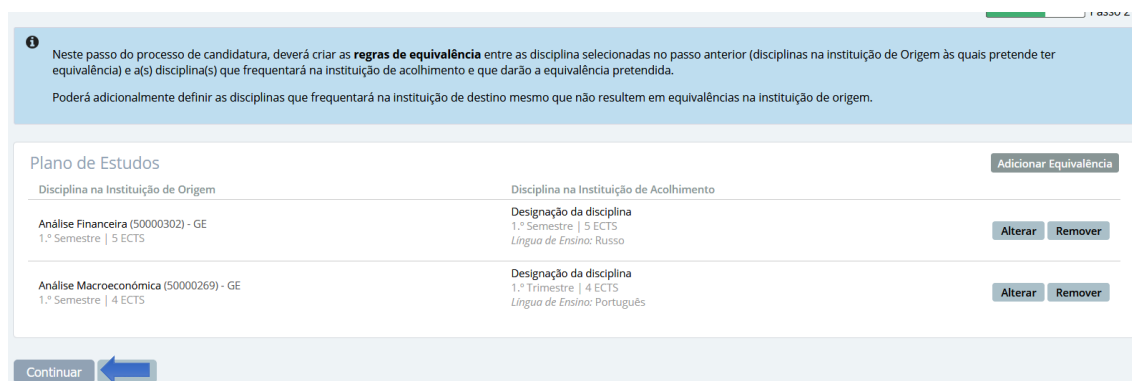


Figura 7 - Adicionar correspondência entre disciplinas.

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

Se seleccionar a opção de equivalência **a adicionar ao suplemento ao Diploma**, deve preencher os campos relativos à(s) disciplina(s) da instituição de acolhimento.

Após definição das regras de equivalência clicar em **Continuar**.



Plano de Estudos Adicionar Equivalência

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	Alterar Remover
Análise Macroeconómica (50000269) - GE 1.º Semestre 4 ECTS	Designação da disciplina 1.º Trimestre 4 ECTS Língua de Ensino: Português	Alterar Remover

Continuar

Figura 8 - Resumo das regras de equivalência.

Na interface seguinte é solicitada informação adicional para completar o processo de mobilidade. Preencher os campos **Idioma da instituição de acolhimento**, **Nível de conhecimento do idioma da instituição de acolhimento**, **Selecionar o Coordenador da Instituição de acolhimento**.



Prazo de lacragem da candidatura
Deve ser **lacrada** a candidatura após a submissão dos documentos obrigatórios (nos quais se inclui a ficha de candidatura assinada pelo estudante) até 30-06-2021, salvo se a instituição de acolhimento tiver uma data-limite anterior a essa data. Nesse caso, a lacragem da candidatura deve acontecer no máximo até **15 dias antes da data-limite da instituição de acolhimento**.

Informação Adicional

Instituição de Acolhimento: Universitat de Girona
E GIRONA02 | Girona (Espanha)

* Idioma da Instituição de Acolhimento:

* Nível de conhecimento do Idioma da Instituição de Acolhimento:

* Coordenador na Instituição de Acolhimento: (Definir Outro)

* Duração da Mobilidade: De 06-09-2021 até 28-01-2022

* Campos de preenchimento obrigatório.

Concluir Voltar

Figura 9 - Recolha de informação adicional.



ATENÇÃO: Na duração da mobilidade o sistema vai assumir as datas de início e fim da mobilidade que foram colocadas na inscrição. Caso verifique que essas datas não estão de acordo com o calendário académico da instituição de acolhimento, deve proceder à sua correção.

Ao selecionar o Coordenador da instituição de acolhimento surge a interface seguinte (*Figura 10*), com os dados já pré-preenchidos. No final deve clicar em **concluir**. Na eventualidade de não existir nenhum Coordenador da instituição de acolhimento para selecionar, deverá pedir ao Serviço de Relações Internacionais da sua escola que lhe faculte essa informação para que possa preencher os campos obrigatórios e poder prosseguir.

The screenshot shows a web form titled "Informação Adicional". It contains the following fields and data:

- Instituição de Acolhimento:** Universitat de Girona (E GIRONA02 | Girona (Espanha))
- * Idioma da Instituição de Acolhimento:** Espanhol
- * Nível de conhecimento do Idioma da Instituição de Acolhimento:** B1
- * Coordenador na Instituição de Acolhimento:** José C. Garcia Böer (with a "(Definir Outro)" link)

A detailed view of the selected coordinator is shown in a box:

- Nome:** José C. Garcia Böer
- Nome(s) Próprio(s):** José C.
- Apelido(s):** Garcia Böer
- Função:** RESPONSABLE ACADÉMICO - Facultad de Turismo
- E-mail:** josep.garcia@udg.edu
- Contacto Telefónica:**
- Outro(s) Contacto(s):**
- Endereço:**

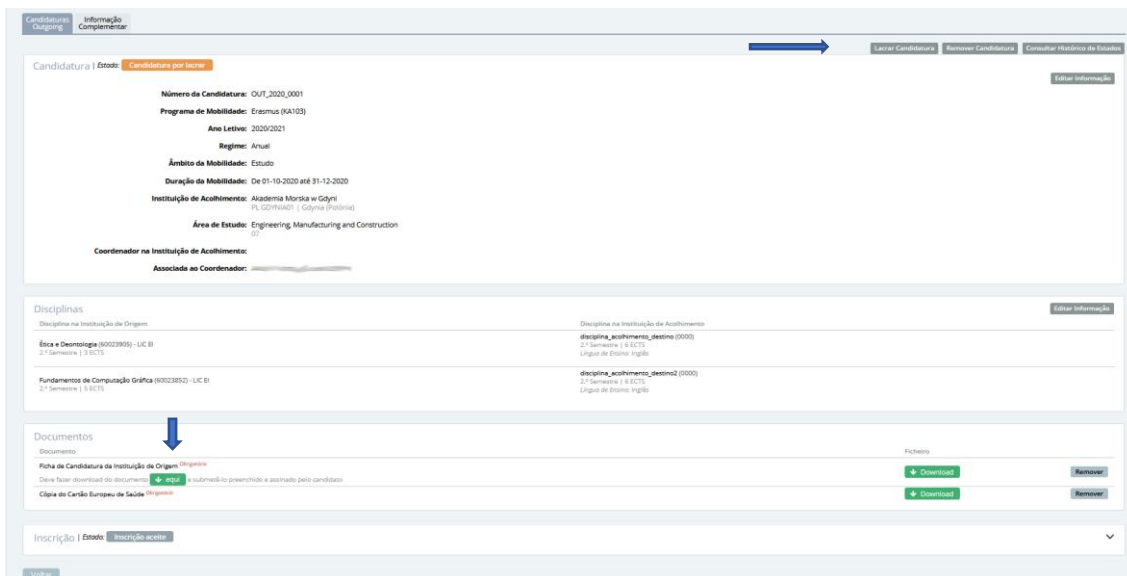
At the bottom, there is a field for *** Duração da Mobilidade:** De 06-09-2021 até 28-01-2022. A note below states: "* Campos de preenchimento obrigatório." At the very bottom are two buttons: "Concluir" and "Voltar".

Figura 10 – Coordenador na Instituição de Acolhimento

Nesta fase é **obrigatória a anexação do documento Ficha de Candidatura (Learning 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 o/a estudante associar os referidos documentos.

IMPORTANTE: verificar as mensagens apresentadas em destaque na zona superior da candidatura.



The screenshot shows a web interface for managing a candidate's application. At the top, there are tabs for 'Candidatura' and 'Informação Complementar'. A blue arrow points to the 'Lacrar Candidatura' button. The main content area is divided into three sections:

- Candidatura | Estado: Candidatura por lacrar**: Contains details such as 'Número de Candidatura: OUT_2020_0001', 'Programa de Mobilidade: Erasmus (KA103)', 'Ano Letivo: 2020/2021', 'Regime: Anual', 'Âmbito de Mobilidade: Estudo', 'Duração de Mobilidade: De 01-10-2020 até 31-12-2020', 'Instituição de Acolhimento: Akademia Moriska w Gdyni', 'Área de Estudo: Engineering, Manufacturing and Construction', 'Coordenador na Instituição de Acolhimento:', and 'Associada ao Coordenador:'.
- Disciplinas**: A table comparing disciplines from the origin institution to the host institution.

Disciplina na Instituição de Origem	Disciplina na Instituição de Acolhimento
Ética e Deontologia (00023903) - LIC B1 2.º Semestre 3 ECTS	disciplina_acolhimento_destino (0000) 2.º Semestre 3 ECTS Ligação de Ensino Inglês
Fundamentos de Computação Gráfica (00023852) - LIC B1 2.º Semestre 3 ECTS	disciplina_acolhimento_destino2 (0000) 2.º Semestre 3 ECTS Ligação de Ensino Inglês
- Documentos**: A list of required documents. A blue arrow points to the 'Ficha de Candidatura da Instituição de Origem' document. Below it, there are two rows for 'Cópia de Cartão Europeu de Saúde' with 'Download' and 'Remove' buttons.

At the bottom, there is a section for 'Inscrição | Estado: Inscrição aceita' and a 'Voltar' button.

Figura 11 - Anexar documentos obrigatórios e lacragem.

NOIFICAÇÃO

Após a análise de candidatura por parte do Coordenador/Diretor de Curso e dos Serviços, o/a estudante recebe a notificação de “candidatura aceite”. Se existir necessidade de o 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/corrigir na candidatura. Após efetuar as alterações deverá lacrar, novamente, a candidatura.