

## Check List para Mobilidades Erasmus - OUTgoing

### Antes da Candidatura:

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Escolher 3 possibilidade de local de estudos/estágio; analisar os SITES Institucionais; consultar valores de alojamento, confirmar a necessidade de dominar a língua do país de acolhimento; aconselhar-se com o gabinete de Erasmus e falar com o coordenador do curso. |
| <input type="checkbox"/> Confirmar a aceitação para mobilidade Erasmus, quer por parte do coordenador do curso, como da parte do gabinete Erasmus do IP                                                                                                                                           |
| <input type="checkbox"/> Fazer a candidatura a Mobilidade Outgoing através do inforestudante, com informação dos locais /instituições de destino. Confirmar o email que será utilizado durante todas as fases do processo de mobilidade. Em caso de dúvida contactar o gabinete de mobilidade.    |

### Depois da Candidatura e Aceitação da Inscrição por parte do Gabinete Erasmus :

- |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Comparar os planos de estudos e Unidades Curriculares e ECT's da Instituição de destino e do IP e fazer a escolha das Unidades Curriculares. Apresentar a proposta das escolhas ao Gabinete de mobilidade e coordenação de curso               |
| <input type="checkbox"/> Apresentar comprovativo de aceitação da mobilidade por parte da instituição de destino;                                                                                                                                                        |
| <input type="checkbox"/> Preencher no inforestudante o acordo de estudos/estágio OLA e confirmar a aceitação e assinatura por parte da entidade de acolhimento;                                                                                                         |
| <input type="checkbox"/> Tomar Conhecimento do calendário escolar da instituição de destino;                                                                                                                                                                            |
| <input type="checkbox"/> Escolher local de Alojamento                                                                                                                                                                                                                   |
| <input type="checkbox"/> Assinar o Contrato de financiamento ERASMUS com o IP.                                                                                                                                                                                          |
| <input type="checkbox"/> Confirmar que o Cartão de Cidadão ou passaporte se encontram válidos para todo o período de mobilidade. Visto de Estudos (para estudantes não europeus, ou que realizam mobilidade fora da Europa);                                            |
| <input type="checkbox"/> Cartão Europeu de Seguro de Saúde válido para todo o período de mobilidade (apenas para Europa) ou, quando solicitado, apresentar seguro de responsabilidade civil. Seguro a efetuado pelos próprios estudantes em caso de estágio Pós Diploma |
| <input type="checkbox"/> Registo no OLS – plataforma EUlogin e realização do teste de diagnóstico de conhecimento de línguas;                                                                                                                                           |

### Durante a estadia

- |                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Fazer upload, no inforestudante, da "Declaração do Período de Estadia" com data de chegada ao destino;                                                                     |
| <input type="checkbox"/> Enviar para o gabinete de mobilidade, através de email confirmação da chegada e dos documentos submetidos na plataforma inforestudante;                                    |
| <input type="checkbox"/> garantir presença no dia agendado pela instituição parceira, para receção aos estudantes Erasmus;                                                                          |
| <input type="checkbox"/> Informar o Consulado/Embaixada de Portugal, no país de destino, sobre a sua estadia;                                                                                       |
| <input type="checkbox"/> Circular só com cópias dos documentos de identificação, guardar os originais em locais seguros;                                                                            |
| <input type="checkbox"/> Caso se verifique e sempre que aplicável, formalizar eventuais Alterações ao Contrato de Estudos/Estágio – (alteração de UC's);                                            |
| <input type="checkbox"/> Antes de regressar, solicitar novamente à instituição de destino que assine e carimbe a "Declaração do Período de Estadia" com a data final do período de estudos/estágio; |

<b>Após a Estadia</b>
<input type="checkbox"/> Enviar para o email do gabinete de mobilidade local ou para mobilidade.lisboa@ipiaget.pt, Declaração do Período de Estadia" com a data final do período de estudos/estágio;
<input type="checkbox"/> Enviar para o email do gabinete de mobilidade local ou para mobilidade.lisboa@ipiaget.pt, a Transcrição de Registos (TOR)/Histórico Escolar final da instituição de destino, com classificações obtidas
<input type="checkbox"/> Submeter o questionário Erasmus – email a receber por parte da Agência Erasmus+ e apresentar fotos e testemunho