GRI FCEP

GABINETE DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

CHECK-LIST ALUNOS

UTPORTO
UniversidadeTécnica do Porto

- **PRÉ-CANDIDATURA**

  ◯ 1 - **Sessão de Divulgação dos Programas de Mobilidade e Testemunhos** de estudantes da FCEP que já fizeram mobilidadepara o ano letivo 2027/28 | 2 de Dezembro de 2026, 14h00 - 16h30 |Grande Auditório **(inscrição obrigatória)**

  ◯ 2- **Workshop de Preparação Intercultural** | 9 de dezembro de 2026, 13h00 - 15h00 | Auditório 1 **(inscrição obrigatória)**

  ◯ 3 - **Candidatura online (9 de dezembro 2026 até 31 de janeiro de 2027)**. Indicar as Instituições parceiras[2] para a mobilidade de estudos ou as instituições/empresas de acolhimento para a mobilidade de estágio e contactar o/a coordenador/a de mobilidade do curso para aprovação.

  ◯ 4 - **Prova de proficiência linguística** | janeiro de 2027, em datas a definir

- **CANDIDATURA (após divulgação dos resultados da pré-candidatura)**

  ◯ Confirmação da intenção de mobilidade junto do GRI-FCEP (até 15 dias após divulgação dos resultados da pré-candidatura)

  ◯ **Ficha de Candidatura** – *(Student) Application Form* (modelo da instituição/empresa de acolhimento, sempre que exista)

  ◯ **Formulário de Alojamento** - *Accommodation Form* (modelo da instituição/empresa de acolhimento, sempre que exista)

  ◯ **Plano de Estudos** (OLA)– Online *Learning Agreement Student Mobility for Studies* (Online Learning Agreement) ou **Plano de Estágio** - *Learning Agreement Student Mobility for Traineeships* (modelo disponível no site do GRI-FCEP).

  ◯ **Plano de Equivalências** – *Anexo I* (modelo disponível no site do GRI-FCEP).

  ◯ **Restantes documentos** pedidos pela instituição/empresa de acolhimento (sempre que existam)

  ◯ **Cartão Europeu de Saúde**[3] (dentro da União Europeia) ou outro Seguro de Saúde adequado (fora da União Europeia)

- **MOBILIDADE**[4]

a. **Antes**

  ◯ Assinatura do Contrato Financeiro ERASMUS+, de acordo com as informações enviadas pelo GCRI-P.PORTO

a. **Durante**

  ◯ Alterações ao **Plano de Estudos (OLA)** - *Learning Agreement Student Mobility for Studies - Tabela "During the Mobility"* (caso seja necessário). Após aprovação do(a) coordenador(a) de mobilidade do curso (Online Learning Agreement Changes).

  ◯ Alterações ao **Plano de Equivalências** – *Learning Agreement – Anexo I*, de acordo com o novo Plano de Estudos. Após aprovação do(a) coordenador(a) de mobilidade do curso, enviar por e-mail, para o GRI-FCEP **até 5 semanas** após o início das aulas na instituição de acolhimento.

a. **Após**

  ◯ Obter por parte do GRI da instituição de acolhimento, do **Certificado de Mobilidade** – *Certificate Student Mobility Studies* (mobilidade de estudos) / *Certificate Student Mobility Traineeships* (mobilidade de estágio) e **Certificado de Aproveitamento** - *Transcript of Records* (mobilidade de estudos).

  ◯ Submeter na pasta do MsTeams partilhada pelo GRI-FCEP os documentos comprovativos de mobilidade (cartões de embarque, certificado de presença, OLA e **Plano de Equivalências** (mobilidade de estudos) ou **Plano de Estágio** (mobilidade de estágio), devidamente assinados, **até um mês** após o fim da mobilidade.