



CHECKLIST DO ESTUDANTE ERASMUS+

ANTES DA MOBILIDADE

FASES 1 E 3 NO PORTAL MOBILIDADEnet

PROCESSO ERASMUS

- Verifica e completa os teus dados pessoais.
- Preenche os dados de Identificação Bancária e carrega o PDF do IBAN (o estudante deve ser o titular da Conta Bancária).
- Carrega a cópia do Cartão Europeu de Seguro de Doença.
- Carrega a cópia do Cartão do Cidadão ou Título de Residência.
- Elabora o Learning Agreement for Studies/ Training (LA)
- Queres frequentar um curso de línguas gratuito? Consulta o [Apoio Linguístico em Linha \(OLS\)](#) do Erasmus+

APÓS A ACEITAÇÃO PELA INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO:

- Carrega a carta de aceitação (caso a tenhas recebido).
- Envia para o GRI o Learning Agreement for Studies/ Training (LA), caso o recebas diretamente.
 - Verifica a data exata do início da mobilidade no LA.
- Quando receberes o contrato de mobilidade, assina o documento e reenvia-o ao GRI por email (outgoing@ipcb.pt).
- Envia o comprovativo da aquisição da viagem por email.
 - Se vais viajar de carro, comunica ao GRI a data da saída de Portugal.
- Trata do Visto (se aplicável) e envia ao GRI cópia por email.
- Informa a instituição de acolhimento sobre o teu dia de chegada.
- Faz o "Registo Viajante" no [Portal do Viajante](#).
 - formulário disponível [online](#), ou através de aplicação Android ou iOS



DURANTE A MOBILIDADE

FASE 4 NO PORTAL MOBILIDADEnet

- Preenche os quadros 1 e 2 do [“Confirmation of Stay”](#), e solicita que o documento seja assinado e carimbado pela instituição de acolhimento.
 - Carrega o PDF no MobilidadeNet, ou envia-o por email para o GRI até 5 dias após a chegada.
 - A data de início da mobilidade deverá ser a mesma que consta no LA, exceto em situações comunicadas ao GRI.
 - Guarda o original do documento.

- Se queres fazer alterações ao plano de estudos/ trabalho, entra em contacto com o [RMI da tua escola](#).
 - As alterações devem ser feitas até 1 mês após o início da mobilidade.
 - Uma vez acordado o novo LA, faz “Gerar o Documento” no MobilidadeNet, assina-o e pede à instituição de acolhimento para o assinar e carimbar.
 - Carrega o Changes of LA, no MobilidadeNet (step 2)

- Antes do regresso, preenche o quadro 3 do “Confirmation of Stay” e solicita que seja assinado e carimbado pela instituição de acolhimento.
 - No quadro 3 deve constar a data final da mobilidade que consta do LA ou Changes of LA.
 - Carrega cópia no MobilidadeNet e entrega o original ao GRI.

- Se queres prolongar a mobilidade ou alterar as datas, contacta o GRI.

- Ao longo da mobilidade, mantém o contacto com o GRI e informa de qualquer problema e/ ou alteração.



APÓS A MOBILIDADE

FASE 5 E 6 NO PORTAL MOBILIDADEnet

- Entrega o original do “Confirmation of Stay” devidamente preenchido, datado e carimbado pela instituição de acolhimento.
- Solicita a emissão do Transcript of Records à instituição de acolhimento e entrega ao GRI o original do documento assinado, datado e carimbado pela instituição de acolhimento, caso te tenha sido entregue em mão.
- Preenche e submete *on-line* o “Erasmus Participant Report Form” (vais receber o link por email antes do final da mobilidade... verifica o SPAM!).
- Envia o “Erasmus Participant Report Form” por email ao GRI.
- O processo de mobilidade deve ser encerrado até 10 dias após o regresso!

EM QUALQUER ALTURA

- Verifica o email regularmente, inclusive o SPAM/ Correio secundário.
- Lê atentamente os emails recebidos.
- Comunica ao GRI todas as alterações ao teu processo.
- Lê o [Regulamento de Mobilidade Internacional de Estudantes do IPCB](#).

- Em caso de dúvida, contacta o GRI. **Estamos aqui para ajudar!**