

Antes da mobilidade

a. Constituição de Processo – via email:

- Enviar declaração de consentimento do uso de cópia do Cartão do Cidadão
- Enviar cópia da Cartão do Cidadão
- Enviar declaração dos SAS
- Enviar a Ficha de Identificação Bancária
- Entregar cópia do Cartão Europeu de Seguro de Doença
- Enviar Student Application Form (SAF) devidamente preenchido e assinado, em Word
- Enviar Learning Agreement for Studies/Training (LA) devidamente preenchido e assinado pelo aluno e pelo Coordenador Departamental Erasmus da escola, em Word

b. Após a aceitação – via email:

- Enviar Learning Agreement assinado pelo IPCB e pela instituição de acolhimento (caso recebas diretamente)
- Verificar a data exato do início da mobilidade e comunicar ao GRI
- Enviar comprovativo da aquisição da viagem
- Se viajar de carro, enviar a data da saída de Portugal
- Enviar o resultado do Teste de Avaliação da OLS
- Enviar contrato de mobilidade

Durante a mobilidade

- Enviar cópia da “Confirmação de Estadia – Confirmation of Stay”, com o preenchimento do quadro 1 e 2 e no qual deverá constar a data de início da mobilidade (a mesma que consta do LA), assinatura e carimbo do parceiro, o mais tardar até 15 dias após a chegada
Guardar o original
- Enviar alterações ao plano de estudos e/ou prolongamentos – “During the mobility”, devidamente assinado e carimbado pelo aluno e pelo parceiro. Não esquecer que tem obrigatoriamente que obter o aval do Coordenador Departamental da escola à qual está afecto. Tem 1 mês, após o início da mobilidade, para fazer as alterações necessária e enviar para o GRI
- Fazer o curso OLS
- Se por qualquer motivo mudar de conta de email, deve informar o GRI de imediato
- Pedir o preenchimento do quadro 3 da “Confirmação de estadia. Não esquecer que no quadro 3 deverá constar a data final da mobilidade
As datas de inicio e fim devem ser as que constam do LA

Após a mobilidade

- Tem 15 dias após o regresso para encerrar o processo de mobilidade
- Entregar o original da “Confirmação de Estadia” devidamente preenchido, datado e carimbado pela Instituição de Acolhimento
- Entregar o original do Transcript of Records – TR (avaliação) assinado, datado e carimbado pela Instituição de Acolhimento, caso seja recebido em mão
- Enviar por email, cópia da submissão do Relatório Final da Agência Nacional que receberá por email
- Enviar por email, cópia da conclusão do curso OLS, com a avaliação final

Em qualquer altura

- Estar atento ao email. Verificar sempre o SPAM/Correio secundário
- Ler atentamente os emails recebidos
- Em caso de dúvida, contactar o GRI
- Qualquer alteração, deverá ser comunicada ao GRI de imediato
- Ler cuidadosamente o Regulamento de Mobilidade Internacional de Estudantes