

Escola Superior Artística do Porto

REGULAMENTO Mobilidade de Estudos Erasmus+ de Alunos

*com base no Erasmus+ Programme Guide
promovido pela Comissão Europeia*

A vigorar no ano letivo 2014/2015 e anos letivos seguintes para todos os cursos da ESAP
após aprovação do Conselho Científico da ESAP em 06/10/2014, nos tópicos que lhe correspondem,
e pela Direção Académica (atual Conselho de Direção)/Coordenação Erasmus
na generalidade, em 06/10/2014

Este regulamento está sujeito a revisão anual sempre que for considerado oportuno.

ULTIMA ATUALIZAÇÃO EM 03/09/2015

PROCESSO DE CANDIDATURA

Anualmente é determinado e divulgado o período de candidaturas a uma mobilidade de estudos Erasmus+. Essa divulgação é promovida nos locais habituais (placards de afixação de avisos nos edifícios da ESAP; página web da ESAP, menu Mobilidade – submenu Erasmus+: www.esap.pt).

A candidatura de um aluno a uma mobilidade de estudos Erasmus+ deve ser formalizada em formulário próprio, que será disponibilizado durante o período de candidaturas. Esse formulário deve ser devidamente preenchido e entregue na Secretaria da ESAP (2º andar – Edifício S. Domingos) durante o respetivo horário de atendimento, no período de candidaturas definido para o efeito. O referido formulário deve ser acompanhado da entrega de duas fotografias tipo passe originais (não serão aceites fotocópias ou digitalizações).

Nota Importante: É obrigatório o preenchimento integral do formulário de candidatura e a entrega simultânea das duas fotografias tipo-passe originais. Perante o incumprimento deste procedimento, a candidatura do aluno será considerada incompleta e não seguirá para processo de seleção e seriação.

CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE

Gerais

Para se poder candidatar, o aluno da ESAP deve preencher as seguintes condições:

→ Ser cidadão de um estado-membro da União Europeia, do Espaço Económico Europeu ou dos Países associados participantes no Programa; ser nacional de outro país, mas beneficiar do estatuto de residente permanente, apátrida ou refugiado político em Portugal;

- Nunca ter beneficiado de uma mobilidade de estudos ERASMUS;
- Nunca ter beneficiado de uma ação de mobilidade internacional no âmbito do Curso que frequenta na ESAP;
- Ser aluno da ESAP durante o ano letivo em que se candidata;
- Estar inscrito, no ano letivo em que efetua a mobilidade, no curso que frequenta na ESAP;
- Ter concluído com êxito o primeiro ano de estudos universitários (até ao final do ano letivo em que se candidata à mobilidade);
- Não estar inscrito no último semestre (cursos de licenciatura e mestrado) ou no último ano (mestrado Integrado de Arquitetura) do curso que frequenta na ESAP.

Específicas por Ciclo de Estudos

Licenciaturas - 1º ciclo

- Não pode ser realizada mobilidade de estudos Erasmus no 1º ano do Curso;
- Não pode ser realizada mobilidade de estudos Erasmus no último semestre do Curso;
- A mobilidade de estudos Erasmus no 2º ano poderá ser semestral (1º ou 2º semestre) ou anual (1º + 2º semestre);
- A mobilidade de estudos Erasmus no 3º ano deverá decorrer no 1º semestre.

Mestrado Integrado - 1º + 2º ciclo

- Não pode ser realizada mobilidade de estudos Erasmus no 1º ano do Curso;
- Não pode ser realizada mobilidade de estudos Erasmus no 5º ano do Curso;
- A mobilidade de estudos Erasmus no 2º, 3º ou 4º ano do Curso deve ser anual (1º + 2º semestre).

Mestrados - 2º ciclo

- Não pode ser realizada mobilidade de estudos Erasmus no 1º ano do Curso;
- A mobilidade de estudos Erasmus no 2º ano deverá decorrer no 1º semestre
- A mobilidade será acompanhada e monitorizada na ESAP pelo orientador da UC de Dissertação ou Trabalho de Projeto que lhe foi atribuído, uma vez que o trabalho a ser desenvolvido pelo aluno durante a mobilidade e que deverá conjugar-se com o trabalho global a ser desenvolvido no ano.

PROCESSO DE SELEÇÃO E SERIAÇÃO

Os alunos que apresentarem a sua candidatura a uma mobilidade de estudos Erasmus+, deverão aguardar por um contacto posterior da Coordenação Erasmus relativamente aos resultados do processo de candidatura que será feito via e-mail, no prazo máximo de 15 dias úteis após a data de encerramento do período de candidaturas.

O processo de seleção e seriação dos alunos candidatos a uma mobilidade de estudos Erasmus+ tomará em consideração a aplicação dos seguintes critérios e respetivos fatores de ponderação (tabelas em anexo):

1 - Média do aluno (fator de ponderação → 5);

2 - Ano curricular em que se encontra o aluno. Será dada prioridade aos alunos que frequentem anos mais avançados e tiverem maior número de ECTS concretizados (fator de ponderação → 3);

3 - Alunos sem unidades curriculares em atraso (fator de ponderação → 2).

Em caso de empate, serão então aplicados os seguintes critérios de desempate:

- Domínio certificado da língua do país de destino, através da apresentação, juntamente com o formulário de candidatura, de documentos originais comprovativos;
- Data e nº de entrada da candidatura do aluno na Secretaria da ESAP;
- No caso dos alunos com UC's em atraso, será considerado, como critério de desempate na seriação, o menor nº de UC's em atraso.

Nota importante: Sempre que se justifique e durante todo o período de tempo que decorre desde o início do processo de seleção e seriação dos alunos, até ao momento do envio das respetivas candidaturas para as Universidades Parceiras, a Coordenação Erasmus e/ou a Direção de Curso da ESAP respetiva, poderá promover a realização de uma entrevista ao(s) aluno(s) candidato(s), em que serão apreciados e avaliados os seguintes fatores nas respostas dos alunos: a objetividade, a motivação, o perfil académico e linguístico.

Concluída a aplicação dos critérios do processo de seleção e seriação, a Coordenação Erasmus enviará às Direções de Curso a listagem provisória de resultados, acompanhada de cópia das fichas de candidatura.

Nessa altura, a Coordenação Erasmus indicará também as universidades de acolhimento, mediante as opções apresentadas pelos alunos candidatos e sujeito às vagas protocolares existentes.

Nota importante: A existência de parcerias Erasmus+ e as vagas protocolares contempladas nos respetivos Acordos Interinstitucionais estabelecidos com as Universidades Parceiras, não garantem por si só, a colocação automática dos alunos da ESAP.

A referida colocação estará sempre condicionada à aceitação formal dos alunos candidatos da ESAP, por parte das universidades parceiras, de acordo com os procedimentos e prazos de candidatura definidos por cada uma para o efeito.

Nesta fase, a Coordenação Erasmus terá também em consideração, as recomendações ou exigências linguísticas das universidades parceiras; o perfil linguístico indicado pelos alunos e os documentos que os alunos tenham entregue, no ato de candidatura, a comprovar o domínio certificado de língua(s) estrangeira(s).

Nota importante: As recomendações ou exigências linguísticas previamente apresentadas pelas universidades parceiras estão indicadas na listagem de parcerias Erasmus+ e, no caso de serem exigências, também na ficha de candidatura. Neste contexto, o aluno deverá refletir e assinalar as suas opções de escolha, de acordo com o domínio que tenha dessa(s) língua(s) (*sugerimos a consulta do documento disponibilizado no menu Erasmus da página web com o nome Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas - Níveis Europeus Grelha de Autoavaliação*).

Salientamos que enquanto algumas universidades fazem exigências concretas (o que implica que no ato da candidatura, o aluno apresente um certificado emitido por um Instituto de línguas, a certificar o domínio da língua no nível requerido por essas universidades), outras podem fazer apenas recomendações e ainda outras universidades podem solicitar à Universidade de Origem, que promova um teste de competência linguística ao seu aluno candidato, de forma a atestar o seu nível de domínio. Neste contexto e em alguns casos, após os resultados do processo de seleção e seriação e mediante a indicação da universidade de acolhimento prevista para o aluno candidato, a ESAP poderá promover a realização do referido teste de competência linguística, coordenando nessa altura com o aluno candidato, os termos e a calendarização do mesmo.

Salvaguardamos ainda a possibilidade de recebermos da parte de alguma universidade parceira, posteriormente à abertura do período de candidaturas para mobilidade, alguma atualização de informação sobre esta questão, pelo que mesmo após o processo de seleção e seriação e caso se justifique, o(s) aluno(s) poderá(ão) ser contactado(s) sobre essas novas informações.

Concluída a apreciação à listagem provisória de resultados, compete às Direções de Curso apresentar formalmente um parecer à Coordenação Erasmus, no prazo de 5 dias úteis após a data de receção dessa listagem.

Posteriormente, a listagem provisória de resultados, acompanhada do parecer das Direções de Curso, é remetida ao Conselho de Direção da ESAP para apreciação e aprovação final, no prazo de 3 dias úteis após a data de receção da listagem provisória de resultados.

Comunicação de Resultados

Após a aprovação final, a comunicação de resultados será feita via e-mail, a cada um dos alunos candidatos e será também afixada, para consulta pública, uma lista dos resultados no placard de informações da Secretaria da ESAP (2º andar – Edifício S. Domingos). Eventual reclamação por parte dos candidatos interessados só poderá ser feita no prazo limite de 2 dias úteis, após a data da referida afixação.

Simultaneamente, a Coordenação Erasmus enviará via e-mail, às universidades parceiras implicadas, a informação relativa à manifestação de interesse dos alunos candidatos da ESAP. Nesta fase, o aluno candidato ainda está sujeito à aceitação formal da Universidade para onde foi selecionado.

Concluído o processo de seleção e seriação de alunos, apenas serão consideradas propostas de alteração pontuais, resultantes da correção de informação ou de motivos de força maior, concretamente:

- A atribuição de universidade de acolhimento a um aluno candidato que ainda não tenha universidade atribuída;
- Substituição da universidade de acolhimento a um aluno candidato que tenha ficado sem colocação na universidade para onde tinha sido previamente selecionado, por responsabilidade imputável à instituição em causa.

DEFINIÇÃO DO PLANO DE ESTUDOS/LEARNING AGREEMENT

Após contacto da Coordenação Erasmus, os alunos selecionados deverão contactar de imediato a respetiva Direção de Curso da ESAP via e-mail para proceder ao agendamento de uma reunião (cursos@esap.pt no caso das Licenciaturas e MIA; mestrados@esap.pt no caso dos Mestrados).

Nessa reunião entre o aluno e o respetivo Diretor de Curso, será discutida e preparada a proposta de plano de estudos inicial concreto (learning agreement) a desenvolver na universidade parceira e será promovido o preenchimento dos respetivos formulários (Anexos 1 e 3). Nessa mesma reunião o aluno receberá também os documentos e as indicações sobre os procedimentos relativos a eventuais futuras propostas de alteração a esse plano de estudos (Anexo 4).

Se por razões imputáveis à universidade de acolhimento, até ao momento do início da mobilidade o aluno e a respetiva Direção de Curso não reunirem condições de definir uma proposta de plano de estudos inicial concreto, deverá ser utilizada e considerada, pelo aluno e pela respetiva Direção de Curso, a minuta de plano de estudos inicial abstrato (Anexo 2). O teor desta minuta foi previamente sujeito à deliberação do Conselho Científico, pelo que não carece de aprovação posterior.

Nota importante: A proposta de plano de estudos erasmus+ (learning agreement) deve ser sempre ponderada e definida em função das áreas científicas e respetivos créditos ECTS, correspondentes no Curso da ESAP, ao período curricular de mobilidade. O incumprimento deste princípio, por parte do aluno, terá como consequência automática a não atribuição de qualquer equivalência erasmus, independentemente dos resultados de avaliação que o aluno em incumprimento obtiver na Universidade de acolhimento.

Após o preenchimento da proposta de plano de estudos inicial, seja concreto ou abstrato, o aluno deve datar e assinar o documento e entregá-lo na sala da respetiva Direção de Curso (Edifício de Mouzinho: 2º andar, no caso das Licenciaturas e MIA e 1º andar, no caso dos Mestrados). No caso de ser uma proposta de plano de estudos inicial concreto, juntamente com essa proposta o aluno deve entregar uma fundamentação escrita, que justifique as suas escolhas, a globalidade da proposta apresentada, assim como os conteúdos programáticos das unidades curriculares propostas.

Compete às Direções de Curso da ESAP remeter formalmente à Coordenação Erasmus, as propostas de plano de estudos inicial dos respetivos alunos selecionados.

No caso de se tratar de propostas de plano de estudos inicial concreto, as mesmas serão remetidas ao Conselho Científico, para apreciação e deliberação.

PREPARAÇÃO DA MOBILIDADE E FORMALIZAÇÃO DA CANDIDATURA

Depois da conclusão do processo de seleção e seriação, e no e-mail de comunicação de resultados que a Coordenação Erasmus enviar ao aluno selecionado, serão também prestadas as informações que tiverem sido previamente fornecidas pela Universidade Parceira, relativamente aos respetivos prazos e procedimentos de candidatura.

O aluno candidato é responsável por analisar essa informação e, inclusive, por consultar e recolher também informação sobre a universidade de destino na própria página web dessa universidade.

Com base em todas as informações obtidas e em orientações recebidas por parte das universidades de origem e destino, o aluno candidato é responsável por providenciar as questões práticas relacionadas com o seu alojamento, viagens, seguros, vistos, etc.

Recomendações importantes para o aluno, antes da partida para a universidade de acolhimento:

- Pesquisar informação sobre o País de Acolhimento, nomeadamente o website da embaixada portuguesa nesse País, onde poderá obter informações sobre o mesmo, sobre procedimentos locais, questões de carácter cultural e outras informações úteis (como por exemplo, a eventual necessidade de obtenção de Visto).
- Se necessário, passar uma Procuração em nome de um familiar que o represente junto da ESAP caso seja necessário assinar algum documento durante a ausência do aluno;
- Quanto a questões de Seguros informa-se inequivocamente que: o habitual Seguro Escolar irá vigorar durante a experiência de mobilidade, sem qualquer custo acrescido para o aluno erasmus+; o aluno deve providenciar a emissão do Cartão Europeu de Seguro de Doença, a obter na Segurança Social ou A.D.S.E, consoante o sistema de segurança social que o aluno tenha, dado que a apresentação deste Cartão é exigida pela ESAP previamente ao início da mobilidade. Este Cartão é *um documento que assegura a prestação de cuidados de saúde quando beneficiários de um sistema de segurança social de um dos Estados da União Europeia, Espaço Económico Europeu ou Suíça se deslocam temporariamente neste espaço. Identifica o titular. É um modelo único, comum a todo o espaço da União Europeia, Espaço Económico Europeu e Suíça. Pode ser utilizado quando se deslocar temporariamente nos Estados da União Europeia, Espaço Económico Europeu e Suíça. Por exemplo, quando vai de férias, viagem de negócios ou estudar no estrangeiro. As prestações a que se tem direito com este Cartão são todas as prestações em espécie que se tornem*

cl clinicamente necessárias durante uma estada no território de outro Estado-Membro ou Parte, tendo em conta a natureza das prestações e a duração prevista da estada. O cartão garante o mesmo acesso aos cuidados de saúde do sector público (ou seja, um médico, uma farmácia, um hospital ou um centro de saúde) que os cidadãos do país que está a visitar. Se for necessário receber tratamento médico num país em que os cuidados de saúde não sejam gratuitos, o portador do cartão será reembolsado imediatamente ou mais tarde, quando regressar ao seu país.

Informação mais detalhada sobre este Cartão pode ser consultado na página do Portal da Saúde mas devemos salientar, que logicamente a cobertura que abrange este Cartão pode não ser suficiente, sobretudo em casos de repatriamento ou intervenções médicas específicas, pelo que o aluno erasmus+ é livre de ponderar e acionar paralelamente e por meios próprios, um Seguro privado que considere adequado.

Relativamente à universidade de destino, o aluno candidato deve formalizar o seu processo de candidatura, entregando à Coordenação Erasmus da ESAP todos os documentos requeridos por essa universidade, devidamente preenchidos e assinados pelo aluno. Salientamos que algumas universidades parceiras poderão requerer o preenchimento e submissão on-line prévia de alguns documentos.

Nota Importante: para que a ESAP possa garantir o envio postal da documentação para a universidade de destino, até ao prazo definido pela Universidade Parceira, o aluno candidato deve entregar na ESAP toda a documentação em tempo útil, no limite de 5 dias úteis antes da data de termo do prazo definido pela Universidade Parceira.

Recordamos que a colocação do aluno estará sempre condicionada à aceitação formal por parte da universidade Parceira, sendo que o estatuto do aluno só passará de 'aluno candidato' a 'aluno Erasmus+', após a receção da resposta formal dessa universidade e a receção do ofício administrativo de mobilidade enviado pela Coordenação Erasmus da ESAP para a morada postal indicada pelo aluno no formulário de candidatura.

ONLINE LINGUÍSTIC SUPPORT (OLS)

O novo programa ERASMUS+ acionou para aplicação efetiva, sobre as ações de mobilidade a realizar a partir do 2º semestre de 2014/2015 e nos anos letivos seguintes, uma **ferramenta eletrónica de apoio linguístico intitulada ONLINE LINGUÍSTIC SUPPORT (OLS)** que apoia a aprendizagem de línguas por parte dos estudantes de mobilidade Erasmus+.

O OLS oferece aos participantes em atividades de mobilidade de longa duração do programa Erasmus+, que utilizem uma das línguas disponíveis no OLS como língua principal de estudo, a oportunidade de avaliarem as suas competências nessa língua. Até ao momento, o OLS está disponível para avaliação numa das seguintes línguas: inglês [EN], francês [FR], alemão [DE], italiano [IT] e neerlandês [NL].

Neste contexto, alertamos todos os alunos selecionados e seriados para mobilidade erasmus+, incluindo aqueles que anteriormente tenham realizado na ESAP uma certificação linguística, que é mesmo obrigatória a realização de um teste de avaliação linguística no OLS, previamente ao início da mobilidade e após a conclusão dessa mobilidade, caso contrário a mobilidade não será reconhecida e validade pela ESAP!

O participante deverá informar imediatamente a ESAP no caso de não conseguir fazer a avaliação online. Depois de realizar o teste de avaliação linguística no OLS, cada um dos alunos poderá ver, guardar e imprimir os resultados do seu teste, baseados no *Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (QECR)*. Sublinhamos a obrigatoriedade do resultado do teste ser impresso e entregue no Gabinete da Coordenação Erasmus da ESAP, para registo.

Em função da análise do resultado do teste de avaliação linguística:

1 - Caso a existência de competência linguística seja idêntica ou inferior ao nível B1 (do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas - QECR), a plataforma eletrónica OLS despoletará automaticamente uma notificação ao aluno, para a realização de um curso de línguas online OLS;

2 – Salvaguardado o disposto no ponto 1, caso a existência de competência linguística seja evidente e esteja ao nível do mínimo exigido pela Universidade de Acolhimento (em função do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas - QECR) o aluno será dispensado pela ESAP, da realização um curso de línguas online OLS.

Após a conclusão do processo de seleção e seriação dos alunos e no que diz respeito à realização do teste de avaliação linguística, assim que a ferramenta OLS disponibilizar à ESAP as licenças correspondentes:

1 – Cada um dos alunos selecionados e seriados receberá um e-mail automático enviado pela ferramenta OLS, com os dados de acesso que deverá utilizar para aceder a essa ferramenta e poder realizar o seu teste de avaliação linguística. Por se tratar de um e-mail automático convém que cada aluno verifique regularmente a sua caixa de e-mail, nomeadamente a pasta SPAM. Aproveitamos para alertar que, segundo indicações da Agência Nacional, o browser preferencial para o procedimento de preenchimento e submissão do Relatório é o Internet Explorer, porque os outros browsers podem dar problemas de incompatibilidade.

2 – Assim que o(a) aluno(a) receber o e-mail enviado pelo OLS, terá o prazo máximo de 15 dias para proceder à realização do seu teste de avaliação linguística. Apesar deste prazo de 15 dias, alertamos uma vez mais que o referido teste terá que ser realizado pelo(a) aluno(a) e depois atestado pela Coordenação Erasmus da ESAP, previamente ao início da mobilidade.

3 – Após a realização do respetivo teste de avaliação linguística no OLS, o(a) aluno(a) deverá imprimir o documento com os resultados e entregar esse documento no Gabinete da Coordenação Erasmus da ESAP.

4 – Os alunos que, em função do resultado do respetivo teste de avaliação linguística, tenham de realizar um curso de línguas no OLS, serão posteriormente contactados através de e-mail, pela Coordenação Erasmus da ESAP, com informações e indicações adicionais.

Para informações detalhadas sobre a ferramenta OLS, sugere-se também a consulta em www.erasmusplusols.eu/pt

CONFIRMAÇÃO DE MATRÍCULA (já em mobilidade)

Assim que chegar à universidade de acolhimento, o aluno deve contactar a Coordenação Erasmus dessa Universidade e solicitar a confirmação de chegada à universidade, através do preenchimento, assinatura e carimbo do documento *Proval of Stay* (Anexo 5), na parte correspondente a 'Arrival'. O aluno terá então 3 dias úteis, após a data de chegada à Universidade, para fazer o envio do documento para a Coordenação Erasmus, por fax (+351 223392138) ou por e-mail, mediante a digitalização do documento (erasmus@esap.pt). A segunda parte do documento *Proval of Stay*, correspondente a 'Departure' deverá ser preenchida, assinada e carimbada

pela Universidade de Acolhimento no final do período de mobilidade e previamente ao regresso definitivo do aluno. O aluno deve trazer consigo o original deste documento para entregar na ESAP.

CONFIRMAÇÃO DO PLANO DE ESTUDOS (já em mobilidade)

No caso de o aluno ter definido previamente uma proposta de plano de estudos inicial concreto, deve ser apresentada a confirmação da sua aceitação pela universidade de acolhimento, através da assinatura e carimbo do original do formulário de plano de estudos (Anexo 3), na parte correspondente à *Receiving Institution*. Até ao prazo limite de 5 dias úteis após o início das aulas na universidade de acolhimento, o aluno deve fazer chegar esse formulário à Coordenação Erasmus, por fax (+351 223392138) ou por e-mail, mediante a digitalização do documento (erasmus@esap.pt).

A verificar-se alguma proposta de alteração ao plano de estudos concreto ou abstrato inicialmente definido e aprovado pela ESAP, esta só pode ser apresentada pelo aluno à ESAP, até ao prazo limite de 1 mês após o início das aulas, em cada semestre, na universidade de acolhimento. Para o efeito, o aluno deve proceder da seguinte forma:

- No caso de uma proposta de plano de estudos concreto (para substituição do plano de estudos abstrato):

preencher formulário correspondente à definição concreta de plano de estudos (Anexos 1 e 3) e que deverá ser assinado pelo aluno e confirmado pela universidade de acolhimento, através da assinatura e carimbo do documento na parte correspondente à *Receiving Institution*. Juntamente com essa proposta concreta de alteração, o aluno deve enviar, por fax (+351 223392138) ou por e-mail, mediante a digitalização do documento (cursos@esap.pt no caso das Licenciaturas e MIA; mestrados@esap.pt no caso dos Mestrados), uma fundamentação escrita, que justifique as suas novas escolhas e a globalidade da nova proposta apresentada, assim como os conteúdos programáticos da(s) nova(s) unidade(s) curricular(es).

- No caso de uma proposta de alteração ao plano de estudos concreto inicial:

preencher formulário correspondente a alterações ao plano de estudos (Anexos 1 e 4) e que deverá ser assinado pelo aluno e confirmado pela universidade de acolhimento, através da assinatura e carimbo do documento na parte correspondente à *Receiving Institution*. Juntamente com essa proposta de alteração, o aluno deve enviar uma fundamentação escrita, que justifique as suas novas escolhas e a globalidade da nova proposta apresentada, assim como os conteúdos programáticos da(s) nova(s) unidade(s) curricular(es).

O aluno deve fazer chegar essa proposta de alteração ao plano de estudos à respetiva Direção de Curso da ESAP, por fax (+351 223392138) ou por e-mail, mediante a digitalização do documento (cursos@esap.pt no caso das Licenciaturas e MIA; mestrados@esap.pt no caso dos Mestrados).

Em qualquer um dos casos, recordamos que, no fax ou no e-mail que enviar à Direção de Curso da ESAP com a proposta, o aluno deve fundamentar obrigatoriamente por escrito essa proposta, apresentando as razões para a apresentação dessa mesma e os conteúdos programáticos da(s) unidade(s) curricular(es).

Compete à Direção de Curso apreciar e dar parecer formal sobre a proposta e respetiva fundamentação. Em caso favorável, essa proposta deve ser remetida pela Direção de Curso para a Coordenação Erasmus, que a enviará ao Conselho Científico para apreciação e deliberação.

Nota importante: A proposta de alteração ao plano de estudos Erasmus (learning agreement) deve ser sempre ponderada e definida em função das áreas científicas e respetivos créditos ECTS, correspondentes no Curso da ESAP, ao período curricular de mobilidade. O incumprimento deste princípio, por parte do aluno, terá como consequência automática a não atribuição de qualquer equivalência erasmus, independentemente dos resultados de avaliação que o aluno em incumprimento obtiver na Universidade de acolhimento.

FORMALIDADES DE REGRESSO E CONCLUSÃO DA MOBILIDADE

Após o seu regresso definitivo de mobilidade, o aluno deve entregar os seguintes documentos à Coordenação Erasmus da ESAP, até ao prazo limite de 1 mês após o término das aulas na universidade de acolhimento:

→ Original (ais) do(s) certificado(s) comprovativo(s) de aproveitamento do plano de estudos realizado na universidade parceira. O aluno deve procurar obter o(s) certificado(s) de notas devidamente traduzido(s) para inglês, sendo imperativo que se verifique a correspondência absoluta de nomes entre as unidades curriculares do plano de estudos aprovado (última versão aprovada pelo Conselho Científico da ESAP) e as unidades curriculares constantes dos certificados.

Caso não estejam disponíveis informações em inglês é da responsabilidade do aluno providenciar a tradução certificada desses documentos;

→ Original do plano de estudos final (*Learning Agreement*) que o Conselho Científico da ESAP aprovou para o aluno desenvolver na Universidade de acolhimento, assinado pelo próprio aluno e assinado e carimbado pela Universidade de Acolhimento, na parte correspondente à *Receiving Institution*.

→ Original do documento '*Proval of Stay*' (Anexo 5) integralmente preenchido, carimbado e assinado pela Universidade Parceira;

→ O Relatório Final de Mobilidade de Estudante, que o aluno deve apresentar após o regresso de mobilidade erasmus, será preenchido e submetido eletronicamente na plataforma eletrónica *Mobility Tool*, gerida pela Agência Nacional. Sobre os procedimentos de preenchimento e submissão do Relatório o aluno receberá indicações concretas no final do período de mobilidade.

Nota Importante: O aluno só poderá matricular-se no ano letivo seguinte após a entrega destes documentos e a sua matrícula será considerada 'condicional' até à conclusão do processo de equivalências Erasmus.

PROCESSO DE EQUIVALÊNCIAS

Conforme está objetivamente expresso neste Regulamento, o plano de estudos erasmus+ (*learning agreement*) realizado pelo aluno, deve respeitar as áreas científicas e respetivos créditos ECTS, correspondentes no Curso da ESAP, ao período curricular de mobilidade. Recordamos que o incumprimento deste

princípio, por parte do aluno, terá como consequência automática a não atribuição de qualquer equivalência erasmus, independentemente dos resultados de avaliação que o aluno em incumprimento obtiver na Universidade de acolhimento.

Com base na documentação entregue pelo aluno, a Coordenação Erasmus realizará uma análise comparativa entre o(s) certificado(s) de avaliação emitido(s) pela universidade de acolhimento e a última versão do plano de estudos previamente aprovado pelo Conselho Científico da ESAP, em função das áreas científicas e respetivos créditos ECTS, correspondentes no Curso da ESAP, ao período curricular de mobilidade. Concluída essa análise comparativa:

→ No caso de se verificar uma compatibilidade absoluta entre o conteúdo do(s) certificado(s) de avaliação emitido(s) pela universidade de acolhimento e a última versão do plano de estudos previamente aprovado pelo Conselho Científico da ESAP, a Coordenação Erasmus/Conselho de Direção processará a aplicação desses resultados em equivalências.

→ No caso de não se verificar uma compatibilidade absoluta entre o conteúdo do(s) certificado(s) de avaliação emitido(s) pela universidade de acolhimento e a última versão do plano de estudos previamente aprovado pelo Conselho Científico da ESAP, a Coordenação Erasmus/Conselho de Direção processará em equivalências, SOMENTE os resultados que respeitem essa última versão de plano de estudos previamente aprovado. Conforme mencionado neste Regulamento, sublinha-se que não será processada qualquer atribuição de equivalência erasmus a UC's que não estejam contempladas no plano de estudos previamente aprovado pelo Conselho Científico, independentemente dos resultados de avaliação que o aluno, em incumprimento, tenha obtido na Universidade de acolhimento.

Em qualquer um dos casos, o processamento de equivalências respeitará as seguintes diretrizes produzidas pelo Conselho Científico:

- A Tabela de Correspondências entre a escala de avaliação da ESAP (portuguesa) e a escala de avaliação do país da universidade de acolhimento (a listagem de Tabelas

de Correspondências existente encontra-se disponível para consulta na Secretaria da ESAP);

- Sempre que a nota que acompanha a avaliação do aluno no exterior corresponda, na Tabela de Correspondências, a mais do que um valor a atribuir como classificação, será utilizada a média ponderada obtida pelo aluno na ESAP nos anos anteriores como fator de ponderação;

- Nas situações em que o aluno tenha, no contexto das áreas científicas em causa, um plano de estudos global aprovado e sem correspondência de unidade curricular a unidade curricular, a cada unidade curricular dessa área científica deve ser atribuída a nota resultante da média ponderada do conjunto das unidades curriculares Erasmus correspondentes, devendo ser ponderada, nos arredondamentos, com a média do aluno das avaliações obtidas na ESAP até ao ano letivo anterior;

- Nas situações em que no contexto das áreas científicas, o plano de estudos tenha uma correspondência de unidade curricular a unidade curricular, a avaliação final resulta da aplicação direta da Tabela de Correspondências.

Concluído o processamento, a Coordenação Erasmus comunica os resultados do processo de equivalências ao aluno, com o conhecimento da à Direção de Curso respetiva e aos Serviços Administrativos da ESAP, para inserção das avaliações no sistema escolar e conclusão do processo de equivalências Erasmus.

REGRAS FINANCEIRAS

A Coordenação Erasmus procede, anualmente, a uma candidatura à Agência Nacional para a Gestão do Programa Erasmus+ (AN Erasmus+), entidade responsável pela gestão desse Programa em Portugal, para obtenção de financiamento para atribuição de bolsas.

No seguimento desta candidatura a AN define, numa convenção financeira com a CESAP/ESAP, o número de fluxos Erasmus desta instituição. Até a convenção estar assinada por ambas as instituições (AN e CESAP/ESAP), e a AN tiver transferido à CESAP a subvenção correspondente, em momento algum a CESAP poderá assegurar aos alunos selecionados qualquer tipo de apoio financeiro.

A seleção para mobilidade ao abrigo do Programa Erasmus+ não garante aos alunos, por si só, a atribuição de bolsa. O estatuto de "aluno Erasmus+" não depende da atribuição de uma bolsa mas permite aos alunos usufruir de

benefícios, como por exemplo, a isenção de pagamento de propinas na universidade de acolhimento e o reconhecimento académico dos resultados dessa mobilidade, desde que seja cumprido, pelo aluno, o disposto no presente Regulamento. O Programa Erasmus+ reconhece o estatuto de 'bolsa zero', isto é, reconhece a possibilidade de um aluno realizar uma mobilidade Erasmus+ sem bolsa atribuída. Assim, um aluno Erasmus+ não é necessariamente um bolseiro Erasmus+. Um bolseiro Erasmus+ é um aluno Erasmus+ a quem é atribuída uma bolsa de mobilidade.

Bolsas de mobilidade Erasmus+

As bolsas de mobilidade Erasmus não são bolsas de estudo, são uma contribuição para fazer face às despesas adicionais (de viagem e de subsistência) incorridas num período de estudos no estrangeiro. A atribuição das bolsas individuais é feita pela Instituição/entidade de origem, com base nas regras do Programa Erasmus+ e nas orientações da AN.

Tabelas de Bolsas Erasmus+

As Tabelas de Bolsas Erasmus são definidas anualmente pela AN e decorrem da adoção das Tabelas da Comissão Europeia. As referidas tabelas são comunicadas pela AN às Instituições participantes no Programa e traduzem os montantes de referência que deverão ser considerados para financiamento de atividades de mobilidade ERASMUS+ em cada ano letivo, considerando o país de destino e a duração do período de mobilidade.

Estudantes 'Bolsa Zero'

A mobilidade Erasmus permite alunos com "bolsa zero", para períodos de estudo, ou seja, alunos que, apesar de não receberem bolsa, preenchem todos os requisitos para participar num período de mobilidade, tendo os mesmos direitos e obrigações que qualquer outro aluno Erasmus.

Devolução da Bolsa de Mobilidade Erasmus

Caso o aluno desista da mobilidade (após assinatura do contrato) ou não obtenha qualquer aproveitamento no seu período de mobilidade, este será considerado nulo em termos estatísticos e o estudante deverá devolver, na íntegra, o valor da bolsa de mobilidade recebida.

Atribuição de Bolsas Erasmus

A AN recomenda às entidades que, no processo de atribuição de bolsas de mobilidades Erasmus+, os beneficiários que se enquadrem nas tipologias BSE-SOC* sejam considerados prioritários.

Neste contexto, seguidamente ao processo de seleção e seriação de alunos, realizado com base nos critérios de elegibilidade definidos neste Regulamento, será então dado início ao processo de atribuição de bolsas erasmus+.

Para efeitos de atribuição de bolsas será considerado como critério, a condição socioeconómica dos alunos seriados, comprovada mediante a entrega da seguinte documentação, quando esta for solicitada:

- **Carta do estudante** (uma carta de apresentação redigida pelo estudante, abordando, pelo menos, os seguintes pontos essenciais: exposição da situação socioeconómica do próprio e/ou do agregado familiar e indicação da respetiva composição);
- Entrega de **declaração comprovativa de apoios usufruídos no ano civil anterior**, caso se aplique (por exemplo, dos Serviços de Ação Social – SAS);
- Cópia da **Declaração do Imposto sobre o Rendimento (IRS)** e da respetiva **Nota de Liquidação do IRS** do próprio ou do agregado familiar em que se insere, caso não tenha rendimentos próprios. A declaração deve corresponder ao ano civil anterior.
- **Declaração** da repartição de finanças da área de residência, caso não tenha havido rendimentos no civil anterior;
- Cópia do **Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão**.
- Cópia do **Cartão de Contribuinte**.

Da análise da documentação acima indicada, o processo de seriação dos alunos para atribuição de bolsa erasmus será constituído por dois momentos:

1 - No cumprimento da recomendação da A.N. será dada prioridade aos alunos que sejam:

- a) portadores de deficiência medicamente comprovada;
- b) beneficiários da Ação Social Escolar (SAS) no ano académico em que apresentam a candidatura para mobilidade.

O conjunto de alunos que se enquadrem no ponto 1 será seriado de acordo com a sua condição socioeconómica, comprovada mediante a entrega da documentação acima indicada;

2 – Após a seriação dos alunos enquadrados no ponto 1, o processo global de seriação dos alunos candidatos ao Programa Erasmus será completado, de acordo com a condição socioeconómica dos restantes alunos, comprovada mediante a entrega da documentação acima indicada.

Em caso de atribuição de bolsa, o valor correspondente a 80% do total será depositado através de transferência bancária na conta dos alunos, após a assinatura do Contrato Erasmus+. Os restantes 20% serão transferidos no final do período de mobilidade, após o cumprimento legal por parte dos alunos, de todas as disposições do Programa Erasmus+ e da devida entrega da documentação final obrigatória, composta por vários documentos indicados no ofício remetido aos alunos pela Coordenação Erasmus, antes do início da mobilidade.

Recordamos que qualquer pagamento só poderá ser garantido pela CESAP, se previamente a AN tiver assegurado a transferência da subvenção erasmus para a CESAP/ESAP.

Nota Importante: Os alunos que injustificadamente não entregarem a totalidade dos documentos acima indicados, dentro do prazo que for solicitado pela Coordenação Erasmus da ESAP, ficarão automaticamente seriados no final da tabela de resultados, respeitando-se os seguintes critérios:

- os alunos que, apesar de o terem feito fora do prazo, tenham entregue a totalidade da documentação a tempo de ser analisada, ficarão seriados seguidamente aos restantes candidatos, sendo respeitada a ordem de seriação para mobilidade do conjunto destes alunos;
- os alunos que não tenham efetivamente entregue documentação, ficarão automaticamente em último lugar no processo de atribuição de bolsa erasmus, sendo respeitada unicamente a ordem de seriação para mobilidade do conjunto destes alunos.

Financiamento adicional às bolsas de mobilidade (BSE-SOC)*: Bolsa Suplementar Erasmus para Estudantes com dificuldades socioeconómicas)

A participação de estudantes com dificuldades económicas não só é permitida, como também incentivada. Atualmente, o Programa prevê medidas de apoio socioeconómico suplementar a estudantes nessas condições, que comprovem a sua situação. Estas bolsas visam auxiliar

qualitativamente esses estudantes, dando-lhes assim as mesmas oportunidades de mobilidade que têm os outros estudantes do Ensino Superior, estabelecendo que as razões de ordem financeira não devem ser uma barreira à mobilidade Erasmus+.

De acordo com informações comunicadas pela AN à CESAP/ESAP, por decisão da tutela, os estudantes bolseiros SAS a quem seja atribuída uma bolsa no âmbito do Programa Erasmus+, beneficiarão, para o período de mobilidade aprovado, de um complemento financeiro mensal. A regulamentação desta iniciativa foi publicada em Diário da República (artigo 23º do Despacho n.º 10973-D/2014, de 27 de agosto).

Sobre esta questão, a Direção de Serviços de Apoio ao Estudante da DGES – Direção Geral do Ensino Superior facultou à AN a seguinte informação:

- a) O despacho 10973-D/2014, de 27 de agosto publicado em Diário da República é do conhecimento dos Serviços de Ação Social (SAS) das instituições de ensino superior (IES);
- b) O processo passará a ser realizado em cada e por cada instituição de ensino superior: os serviços responsáveis pela gestão do programa ERASMUS+, ação 1, Ensino Superior fazem chegar uma lista aos serviços SAS da própria IES com os estudantes participantes no programa ERASMUS+, nos termos do despacho referido em cima. A lista deverá conter, pelo menos, o “nome do estudante”, a “data de início” e “data de fim” da mobilidade.
Os serviços SAS de cada IES diligenciam os procedimentos necessários para que os estudantes que cumpram os critérios estipulados no despacho referido possam usufruir de uma bolsa suplementar.
- c) A Agência Nacional ERASMUS+ Educação e Formação deixa de ter intervenção no processo de atribuição de bolsas suplementares a estudantes em mobilidade no programa ERASMUS+, no âmbito do despacho acima referido.

No contexto destes procedimentos e concluído o processo de seleção e seriação dos alunos erasmus+ a Coordenação Erasmus remete para o Gabinete de Ação Social da ESAP a listagem desses resultados, para que o referido Gabinete esteja na posse dos elementos necessários.

Qualquer questão relativa a Bolsas Suplementares (BSE-SOC) Erasmus+ é assim gerida pelo Gabinete de Ação Social da ESAP, pelo que passamos a registar os contactos respetivos:

Gabinete de Ação Social da ESAP
e-mail: soledade.almeida@esap.pt
Tlf: 223392130
3º andar – Edifício de Mouzinho
Horário de funcionamento:
2ª feira a 6ª feira 10h00 – 12h00 / 14h30 – 16h00

Propinas e outros encargos

Os alunos erasmus+ pagam as suas propinas na universidade de origem. A entidade de acolhimento não pode, sob qualquer pretexto, solicitar ao aluno Erasmus estrangeiro o pagamento de propinas (Ex: tutores, registos, exames, acesso a laboratórios, bibliotecas, etc.) durante o período de mobilidade acordado. Contudo, podem ser cobradas pequenas quantias para seguros, associações de estudantes, fotocópias, ou produtos de laboratório, quantias cobradas normalmente aos alunos da própria entidade de acolhimento.

ANEXO _ TABELAS DE APOIO AO PROCESSO DE SELEÇÃO E SERIAÇÃO DE ALUNOS

A cada um dos três critérios indicados neste Regulamento, relativamente ao Processo de Seleção e Seriação de Alunos, é atribuída uma classificação no intervalo assinalado nas escalas das Tabelas abaixo indicadas. A classificação atribuída em cada critério é então multiplicada pelo respetivo fator de ponderação. A classificação final a atribuir a cada aluno resultará do somatório das classificações obtidas em cada um dos critérios.

Média	
19,05-20	10
18,5-19,4	9
17,5-18,4	8
16,5-17,4	7
15,5-16,4	6
14,5-15,4	5
13,5-14,4	4
12,5-13,4	3
11,5-12,4	2
9,5-11,4	1
0-9,4	0

Ano Curricular	
Licenciaturas	
3º Ano	3
2º Ano	2
Mestrado Integrado	
4º Ano	3
3º Ano	2
2º Ano	1
Mestrados	
2º ano	3

Unidades Curriculares em atraso	
Não	2
Sim	1

ANEXO 2_ FORMULÁRIO INTERNO DE PLANO DE ESTUDOS ABSTRATO

FICHA INTERNA ESAP

PLANO DE ESTUDOS INICIAL ABSTRATO ERASMUS+ ANO LETIVO 2014/2015

Nome do Aluno:	Nº de Aluno:
Curso ESAP:	Semestre(s) de Mobilidade Erasmus:
Universidade de Acolhimento:	Nome do Curso:

SEMESTRE(S)	ESAP		ECTS	Universidade de Acolhimento (nome)		ECTS	AVALIAÇÃO OBTIDA NA IES	AVALIAÇÃO FINAL NA ESAP
	ÁREAS CIENTÍFICAS/ TOTAL DE ECTS	UNIDADES CURRICULARES		Curso:	ÁREAS CIENTÍFICAS/ TOTAL DE ECTS			
___ SEMESTRE	---	---	---	<p>A mobilidade dos alunos é autorizada com a condicionante de que os mesmos apresentem ao Conselho Científico, para a devida aprovação, uma proposta concreta e fundamentada de plano de estudos que respeite na íntegra todas as áreas científicas e os créditos ECTS correspondentes a essas áreas, estipulados no plano de estudos da ESAP para o(s) semestre(s) de mobilidade.</p> <p>As referidas propostas, fundamentadas pelos alunos, deverão ser apresentadas ao Conselho Científico até um mês após o início das aulas nas Universidades de acolhimento, nos moldes determinados nas Normas Gerais de Funcionamento do Programa Erasmus para a Mobilidade de Alunos da ESAP, em vigor.</p>				

Comprometo-me com a informação e as condições referidas neste documento.

Data: ___/___/___

Assinatura do Aluno:

ANEXO 3_ FORMULÁRIO ERASMUS+ LEARNING AGREEMENT



Higher Education Learning Agreement for Studies

Student's name
Academic Year 20.../20...

Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹	Sex [M/F]	Study cycle ²	Field of education ³
Sending Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code ⁴ (if applicable)	Address	Country	Contact person name ⁵ ; email; phone	
Receiving Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name; email; phone	

Before the mobility

Study Programme at the Receiving Institution					
Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]					
Table A Before the mobility	Component ⁶ code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue ⁷)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) ⁸ to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion	
				Total: ...	
Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant information]					

The level of language competence⁹ in _____ [indicate here the main language of instruction] that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is: A1 A2 B1 B2 C1 C2 Native speaker

Recognition at the Sending institution					
Table B Before the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending institution	
				Total: ...	
Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: [web link to the relevant information]					

Commitment					
By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for Institutions located in Partner Countries). The Sending Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.					
Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			Student		
Responsible person ¹⁰ at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution ¹¹					

- ¹ **Nationality:** country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.
- ² **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).
- ³ **Field of education:** The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) available at http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the student by the Sending Institution.
- ⁴ **Erasmus code:** a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.
- ⁵ **Contact person:** person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or works at the international relations office or equivalent body within the institution.
- ⁶ An "educational component" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.
- ⁷ **Course catalogue:** detailed, user-friendly and up-to-date information on the institution's learning environment that should be available to students before the mobility period and throughout their studies to enable them to make the right choices and use their time most efficiently. The information concerns, for example, the qualifications offered, the learning, teaching and assessment procedures, the level of programmes, the individual educational components and the learning resources. The Course Catalogue should include the names of people to contact, with information about how, when and where to contact them.
- ⁸ **ECTS credits (or equivalent):** in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.
- ⁹ **Level of language competence:** a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>
- ¹⁰ **Responsible person at the Sending Institution:** an academic who has the authority to approve the Learning Agreement, to exceptionally amend it when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programme on behalf of the responsible academic body. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.
- ¹¹ **Responsible person at the Receiving Institution:** the name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.
- ¹² **Reasons for exceptional changes to study programme abroad (choose an item number from the table below):**

<i>Reasons for deleting a component</i>	<i>Reason for adding a component</i>
1. Previously selected educational component is not available at the Receiving Institution	5. Substituting a deleted component
2. Component is in a different language than previously specified in the course catalogue	6. Extending the mobility period
3. Timetable conflict	7. Other (please specify)
4. Other (please specify)	

ANEXO 4_ FORMULÁRIO CHANGES TO THE ERASMUS LEARNING AGREEMENT



Higher Education
Learning Agreement for Studies

Student's name
Academic Year 20.../20...

During the Mobility

Exceptional changes to Table A <small>(to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)</small>						
Table A2 During the mobility	Component code <small>(if any)</small>	Component title at the Receiving Institution <small>(as indicated in the course catalogue)</small>	Deleted component <small>[tick if applicable]</small>	Added component <small>[tick if applicable]</small>	Reason for change ^{1,2}	Number of ECTS credits <small>(or equivalent)</small>
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Choose an item.	

Exceptional changes to Table B (if applicable) <small>(to be approved by e-mail or signature by the student and the responsible person in the Sending Institution)</small>					
Table B2 During the mobility	Component code <small>(if any)</small>	Component title at the Sending Institution <small>(as indicated in the course catalogue)</small>	Deleted component <small>[tick if applicable]</small>	Added component <small>[tick if applicable]</small>	Number of ECTS credits (or equivalent)
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

After the Mobility

Transcript of Records at the Receiving Institution <small>Start and end dates of the study period: from [day/month/year] to [day/month/year]</small>					
Table C After the mobility	Component code <small>(if any)</small>	Component title at the Receiving Institution <small>(as indicated in the course catalogue)</small>	Was the component successfully completed by the student? <small>[Yes/No]</small>	Number of ECTS credits <small>(or equivalent)</small>	Grades received at the Receiving Institution
				Total: ...	

Transcript of Records and Recognition at the Sending Institution <small>Start and end dates of the study period: from [day/month/year] to [day/month/year]</small>				
Table D After the mobility	Component code <small>(if any)</small>	Title of recognised component at the Sending Institution <small>(as indicated in the course catalogue)</small>	Number of ECTS credits <small>(or equivalent)</small> recognised	Grades registered at the Sending Institution <small>(if applicable)</small>
				Total: ...

- ¹ **Nationality:** country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.
- ² **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).
- ³ **Field of education:** The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) available at http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the student by the Sending Institution.
- ⁴ **Erasmus code:** a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.
- ⁵ **Contact person:** person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or works at the international relations office or equivalent body within the institution.
- ⁶ An "educational component" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.
- ⁷ **Course catalogue:** detailed, user-friendly and up-to-date information on the institution's learning environment that should be available to students before the mobility period and throughout their studies to enable them to make the right choices and use their time most efficiently. The information concerns, for example, the qualifications offered, the learning, teaching and assessment procedures, the level of programmes, the individual educational components and the learning resources. The Course Catalogue should include the names of people to contact, with information about how, when and where to contact them.
- ⁸ **ECTS credits (or equivalent):** in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.
- ⁹ **Level of language competence:** a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>
- ¹⁰ **Responsible person at the Sending Institution:** an academic who has the authority to approve the Learning Agreement, to exceptionally amend it when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programme on behalf of the responsible academic body. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.
- ¹¹ **Responsible person at the Receiving Institution:** the name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.
- ¹² **Reasons for exceptional changes to study programme abroad (choose an item number from the table below):**

Reasons for deleting a component	Reason for adding a component
1. Previously selected educational component is not available at the Receiving Institution	5. Substituting a deleted component
2. Component is in a different language than previously specified in the course catalogue	6. Extending the mobility period
3. Timetable conflict	7. Other (please specify)
4. Other (please specify)	

ANEXO 5_ PROVAL OF STAY

PROGRAMA ERASMUS PLUS - Mobilidade de Estudantes (SMS Mobility)

ATTESTATION STUDENT MOBILITY - 201_ / 201_

Informação ao aluno da ESAP: As datas de chegada e partida devem corresponder à data real de chegada à universidade de acolhimento (inclui o período de preparação linguística na universidade de acolhimento, se for o caso) e à data real de partida da universidade de acolhimento.

Este documento é de preenchimento obrigatório e o seu original deverá ser entregue à Coordenação Erasmus da universidade de origem, devidamente preenchido, assinado e carimbado, no fim da mobilidade.

Student family name and first name: _____
Home Institution: **Escola Superior Artística do Porto**
Receiving Institution: _____
Period of study: from _____ to _____
(month) (month)

ARRIVAL (to be filed and sent back to ESAP after the arrival of student, by fax or e-mail)

We confirm that the above mentioned student has arrived at our Institution on ___/___/___ to make an Erasmus studies mobility in our school.

Signature: _____

Name: _____

Stamp:

Position: _____

Date: ___/___/___

DEPARTURE (to be filed in the end of the mobility, before the departure of the student to Portugal)

We confirm that the above mentioned student is living our Institution on ___/___/___ and made an Erasmus studies mobility in our school

Signature: _____

Name: _____

Stamp:

Position: _____

Date: ___/___/___