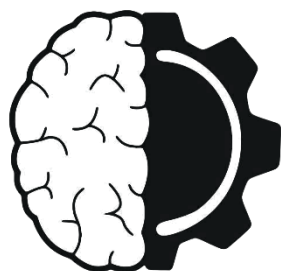




GUIA PARA ERASMUS+

Realizado por



NEB-FEUP/ICBAS
núcleo de estudantes de bioengenharia

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	3
INFORMAÇÃO SOBRE O PROGRAMA	4
PROCESSO DE ESCOLHA	6
PROCEDIMENTO DE CANDIDATURA	7
Ramos FEUP	7
Ramo ICBAS	8
RESULTADOS	9
ANTES DE PARTIR	10
DURANTE O ERASMUS	11
REGRESSO A CASA	12
Ramos FEUP	12
Ramo ICBAS	12
CONCLUSÃO	13

INTRODUÇÃO

O presente guia é uma ferramenta destinada a todos os estudantes do MIB que pretendam ter um conhecimento mais aprofundado acerca do Programa Erasmus+ e do seu desenrolar.

Todos os anos, as burocracias do programa importunam muitos dos estudantes. Por este motivo, o NEB FEUP/ICBAS decidiu simplificar e compilar todos os passos necessários para que os estágios dos melhores alunos de Bioengenharia do país sejam um sucesso.

Uma vez que os três ramos do curso estão divididos por duas faculdades haverá segmentos do guia direcionados para os alunos dos ramos de Engenharia Biomédica e Engenharia Biológica (Ramos FEUP) e outra para os de Biotecnologia Molecular (Ramo ICBAS).

INFORMAÇÃO SOBRE O PROGRAMA

O programa **Erasmus+** providencia apoio e reconhecimento académico na realização de **estágios** com a duração típica de 5-6 meses (mas que podem, na realidade, variar de 3 a 12 meses), a realizar no **2º semestre do 4º ano** e/ou no **2º semestre do 5º ano** (para efeitos de realização de tese de mestrado).

O programa de mobilidade providencia apoio também à realização de **estudos**, sendo a fase de candidatura semelhante ao Erasmus+ Estágios, mas estando sujeita à escolha e aprovação de unidades curriculares da universidade de acolhimento. Este guia providencia apoio mais específico para o caso dos estágios, pelo que o estudante deve assegurar-se do processo relacionado com as unidades curriculares.

Nota: As diferenças entre o 4º e o 5º ano são relativas apenas à tese, pelo qual para além da documentação necessária mencionada nas secções seguintes, é também necessário:

- **Carta de aceitação do coorientador** (em Portugal);
- **Carta de aceitação do orientador em papel timbrado e carimbado pela instituição de acolhimento;**
- **Plano de dissertação** assinado pelo orientador, a submeter à direção do curso.

As candidaturas ocorrem em duas fases, **Abril-Maio** (1º Semestre) e **Outubro-Novembro** (2º Semestre). Informações mais detalhadas sobre os prazos encontram-se nos seguintes sites:

- Universidade do Porto:
https://sigarra.up.pt/up/pt/web_base.gera_pagina?p_pagina=p%C3%A1gina%20est%C3%A1tica%20gen%C3%A9rica%202112#f
- FEUP:https://sigarra.up.pt/feup/pt/web_base.gera_pagina?P_pagina=257885
- ICBAS:https://sigarra.up.pt/icbas/pt/web_base.gera_pagina?p_pagina=2471

Os estágios podem ser efetuados por:

- **Vagas protocoladas** - disponibilizadas pela faculdade (FEUP/ICBAS) com estágios estabelecidos por protocolos com as universidades de acolhimento parceiras, em que geralmente existe uma maior confiança na aprovação do plano de estágio e na qualidade do estágio a realizar;
- **Vagas não protocoladas** - referentes às bolsas atribuídas a estudantes que escolhem um projeto independentemente, havendo então uma maior liberdade na escolha do projeto/local de destino, mas também maior incerteza associada.

De salientar ainda que o número de vagas protocoladas é francamente inferior ao número de estudantes interessados e, como tal, grande parte dos estudantes concorre ao programa através de uma vaga não protocolada. Contudo, **não há problemas** associados à **atribuição de bolsas a vagas não protocoladas** em detrimento de vagas protocoladas.



PROCESSO DE ESCOLHA

O primeiro passo é a pesquisa, seleção e contacto de alguns grupos de investigação, sendo este da responsabilidade do estudante. É aconselhável que, durante a sua pesquisa, o estudante tenha em consideração diferentes fatores, tais como: temas do seu interesse, reputação do instituto/universidade, reputação do orientador, disponibilidade do orientador, a cidade e país de acolhimento, assim como a língua falada e o custo de vida associado.

Após a seleção de alguns grupos de investigação, o estudante deve enviar um email personalizado aos investigadores/responsáveis pelos respetivos laboratórios, demonstrando o seu interesse pelo trabalho que realizam e motivação para realizar o estágio nesse local em específico.

Dicas:

- Tentar ser o mais chamativo, criativo e convincente possível (os responsáveis são frequentemente pessoas ocupadas e podem não prestar atenção a este tipo de emails);
- Entrar em contacto com grupos de interesse através de professores que possam conhecer os investigadores, o que aumenta a atenção prestada ao pedido;
- Tentar ser explícito, mas sucinto no primeiro email.

Quando a tão desejada resposta chega, processo de follow-up tipicamente inclui o envio de currículo e eventual entrevista via Skype para discussão do eventual projeto em que o estudante poderá desenvolver trabalho.

É frequente o estudante não obter resposta ou ter respostas negativas, daí ser importante o contacto de diferentes grupos (sequencial ou simultâneo, algo que fica também à responsabilidade do estudante).

É de realçar que é fundamental que o grupo de investigação envie um email onde torna explícito que aceita o aluno.



Ramos FEUP

O email de aceitação deve ser reencaminhado para a coordenadora de Erasmus do MIB, a Prof^a Maria do Carmo Pe reira.

Após aprovação da professora, o estudante deve também enviar um email para a [Divisão de Cooperação da FEUP](#) (DCoop), anexando o email de aprovação da professora, com o nome da Universidade, nome e email do orientador. Isto dará início à **abertura do processo de mobilidade no Sigarra**. De notar que este processo pode ser mais demorado caso não haja registo da instituição de acolhimento na base de dados.

Em simultâneo, para o preenchimento do formulário de candidatura é necessário que o **grupo de investigação descreva o contrato de estágio em detalhe** (o qual inclui o número de horas de trabalho por semana, título do projeto, conhecimentos e competências a serem adquiridas, programa detalhado do período de estágio, tarefas do estagiário, plano de monitorização e plano de avaliação).

Uma vez aberto o processo de candidatura, o estudante deverá submeter alguns documentos, nomeadamente:

- **Formulário de candidatura:** preenchido eletronicamente e no qual constam informações como contactos, informações bancárias, o período desejado para a mobilidade e o **contrato de estágio** (previamente descrito). Depois de **impresso**, o documento **deve ser assinado** pela Prof^a Maria do Carmo e **entregue na DCoop**;
- **Sigarra:** *Cooperação e Mobilidade* (lado esquerdo) → *Mobilidades* (lado direito):
 - **Cópia do Cartão de Cidadão;**
 - **Documento bancário comprovativo do IBAN;**
 - **Cartão Europeu de Seguro da Doença** ou **comprovativo do pedido de emissão** (podendo substituir o documento com uma cópia do próprio cartão posteriormente).



O estudante deve dar a conhecer que tem uma resposta afirmativa para estágio ao coordenador de Erasmus do MIB, o Prof. Luís Vieira.

O estudante deve enviar um **documento interno do ICBAS** (cedido pelo Prof. Luís Vieira ou por estudantes que já participaram no programa) ao orientador na instituição de acolhimento, de modo a que **o orientador descreva** todos os detalhes do **contrato de estágio** (o qual inclui o número de horas de trabalho por semana, título do projeto, conhecimentos e competências a serem adquiridas, programa detalhado do período de estágio, tarefas do estagiário, plano de monitorização e plano de avaliação).

Segue-se a solicitação do **parecer e aprovação da Direção de Curso**. Para tal, o estudante deve enviar ao Prof. Luís Vieira o **email de confirmação do orientador**, assim como o **documento interno do ICBAS** (referido anteriormente) **assinado pelo orientador**.

Depois de obter parecer positivo por parte da Direção de Curso, o estudante deverá submeter alguns documentos, nomeadamente:

- **Formulário de candidatura:** preenchido eletronicamente e no qual constam informações como contactos, informações bancárias, o período desejado para a mobilidade e o **contrato de estágio**.
- **Sigarra:** *Cooperação e Mobilidade* (lado esquerdo) → *Mobilidades* (lado direito):
 - **Cópia do Cartão de Cidadão;**
 - **Documento bancário comprovativo do IBAN;**
 - **Cartão Europeu de Seguro da Doença ou comprovativo do pedido de emissão** (podendo substituir o documento com uma cópia do próprio cartão posteriormente);
 - **Procuração** (documento em que o estudante concede o poder a uma pessoa de sua confiança para assinar documentos respeitantes ao Erasmus+ na sua ausência) e cópia do Cartão de Cidadão da pessoa elegida.

RESULTADOS



Depois dos documentos estarem entregues segue-se um período de espera pela validação do processo por parte da **Reitoria da UP** e da Divisão de Cooperação da FEUP/Gabinete de Mobilidade do ICBAS.

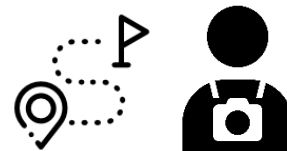
Após a validação, o estudante deverá receber um email com a convocatória para a **Sessão de Preparação das Mobilidades** (normalmente em Janeiro) na **Reitoria da UP**, em que são apresentados todos os detalhes do programa Erasmus+, esclarecidas todas as dúvidas, seguindo-se a **assinatura e entrega dos contratos de Erasmus+**.

Nota: foram reportados problemas na receção destes emails nos domínios Hotmail.



Antes de partir, o estudante deve:

- Realizar **obrigatoriamente** o **teste OLS** (*Online Linguistic Support*) para efeitos de avaliação de conhecimentos linguísticos. Apesar de um resultado indesejável não ser impeditivo, a plataforma OLS fornece automaticamente um curso da língua em questão aos estudantes que obtenham um nível inferior ou igual a B1. O estudante pode realizar o curso OLS online para praticar a língua de trabalho ou língua do país de acolhimento, se assim o desejar. Para mais informações, consultar <https://erasmusplusols.eu/pt/>
- Pedir o **Cartão de Saúde Europeu**, caso não o tenha. O pedido pode ser feito online, sendo o cartão enviado por correio (num período máximo de duas semanas). Apesar de no processo de candidatura ser possível submeter o pedido de emissão, o estudante deve já ter o cartão na sua posse quando viajar para o país de acolhimento.



Aquando da chegada à instituição de acolhimento, o estudante deve, em primeiro lugar, pedir que o ***Statement Period of Stay*** seja assinado e carimbado, com a data de início do estágio. De seguida, este documento deverá ser digitalizado, enviado para o Serviço de Relações Internacionais da Reitoria (international@reit.up.pt), submetido no Sigarra (em *Modalidades*) e guardado!

A transferência do montante da bolsa ocorre alguns dias após a submissão do ***Statement Period of Stay***, sendo o dinheiro transferido de uma só vez para a conta indicada no formulário de candidatura.

Nota: dependendo do país de acolhimento, poderá ser necessário efetuar o registo na cidade.

Nas palavras de antigos participantes do programa Erasmus+:
“Trabalhar, divertir e viajar muito!”

Antes de regressar o estudante deve:

- Obter o ***Evaluation Report*** (FEUP) ou **documento de avaliação de estágio** (ICBAS), no qual consta a avaliação feita pelo orientador, assinado e carimbado pela instituição de acolhimento;
- Pedir novamente na instituição de acolhimento que o ***Statement Period of Stay*** seja assinado e carimbado, com a data de término do estágio (possivelmente no último dia). O documento deve ser novamente digitalizado e submetido no Sigarra (em *Mobilidades*). **Este documento deve ser guardado, uma vez que será entregue na Reitoria da UP após a chegada.**



REGRESSO A CASA

Ramos FEUP

Aquando da sua chegada, o estudante deve:

- Entregar o ***Statement Period of Stay*** no Serviço de Relações Internacionais (Reitoria da UP), marcando reunião previamente em international.up.pt. O estudante tem um prazo de 15 dias após a data de conclusão da mobilidade para a entrega;
- Submeter no Sigarra o documento de ***Evaluation Report*** assinado pelo orientador e carimbado pela instituição de ensino, entregando uma cópia na DCoop;
- Enviar à Prof^a Maria do Carmo:
 - CV assinado e datado;
 - Portefólio com uma descrição breve do que foi feito;
- Realizar o teste final OLS e preencher o relatório ***Erasmus+ Final Report***, enviando eletronicamente o comprovativo (OLS) e o documento para a Reitoria.

Ramo ICBAS

Aquando da sua chegada, o estudante deve:

- Entregar o ***Statement Period of Stay*** na Reitoria da UP, marcando reunião previamente em international.up.pt. O estudante tem um prazo de 15 dias após a data de conclusão da mobilidade para a entrega;
- Entregar no Gabinete de Mobilidade do ICBAS uma cópia do documento de avaliação do estágio, assinado pelo orientador e carimbado pela instituição de ensino;
- Realizar o teste final OLS e preencher o relatório ***Erasmus+ Final Report***, enviando eletronicamente o comprovativo (OLS) e o documento para a Reitoria.

CONCLUSÃO

O objetivo do presente guia é dar assistência e conselhos aos estudantes candidatos ao programa Erasmus+, relativamente ao procedimento geral e aspetos mais relevantes do mesmo. De acordo com a missão do NEB FEUP/ICBAS, foi desenvolvido por estudantes e para estudantes.

É de salientar, todavia, que o estudante é sempre devidamente acompanhado pelos coordenadores de Erasmus das respetivas instituições e deverá, antes de mais, seguir as orientações por eles dadas. Poderão existir alterações de ano para ano, as quais o estudante deve ter em consideração.

Como nota final, aconselha-se a todos os estudantes que se mantenham atentos aos prazos de submissão de documentos.

O NEB FEUP/ICBAS deseja a todos os estudantes candidatos uma ótima experiência ao abrigo do programa Erasmus+, com novas vivências e convivências!