

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA  
Escola Superior de Comunicação social

NORMAS ECTS PARA ESTUDANTES ERASMUS NO ESTRANGEIRO  
(*OUTGOING STUDENTS*)

## I Ciclo

### I. Candidatura

- Podem candidatar-se os estudantes que se encontrem nas seguintes condições:
  - Possuir nacionalidade portuguesa ou de qualquer outro estado membro;
  - Estar formalmente inscrito, a tempo inteiro, num curso de estudos do ensino superior, conducente a diploma ou grau académico;
  - Ter transitado para o 3.º semestre;
  - Nunca ter participado no programa ERASMUS, nem estar abrangido em simultâneo, por outros programas de actividades enquadradas no âmbito da União Europeia;
  
- Como preparação da apresentação da candidatura, o estudante deve obter o máximo de informação possível sobre o curso e estabelecimento de ensino que pretende frequentar, dando particular atenção à estrutura curricular que lhe é proposta e à efectiva possibilidade de obtenção de um plano de estudos que tenha em conta os créditos obrigatórios, por área científica, exigidos nas ESCS. Recomenda-se também que consulte o coordenador de ECTS do respectivo curso.
  
- As candidaturas são apresentadas no Gabinete de Relações Internacionais, mediante a entrega dos seguintes documentos:
  1. **Formulário de candidatura** (disponível no Gabinete de Relações Internacionais);
  2. **Fotocópia do Cartão de cidadão** (ou, em alternativa, do Bilhete de Identidade e do Cartão de Contribuinte);
  3. **Histórico Escolar** (a ser requerido nos Serviços Académicos).
  4. **Carta de Motivação.**

- O prazo de candidaturas é afixado anualmente pelo Gabinete de Relações Internacionais.

## II. Seriação dos candidatos

- Encerrado o período de candidaturas, os estudantes são seriados tendo em conta os seguintes critérios:

1. Semestre de estudos que será efectuado em mobilidade<sup>1</sup>;
2. Média ponderada dos ECTS realizados;
3. Entrevista (em caso de empate).

- O Edital com os resultados da seriação é afixado no placard destinado às Relações Internacionais no átrio da ESCS e no divulgado no site da ESCS.
- Os estudantes seleccionados são automaticamente candidatos a uma Bolsa Erasmus, pelo que não terão de preencher nenhum formulário extra para se candidatarem à mesma.

## IV. Preparação dos documentos

- Após a seriação, os candidatos colocados deverão preparar a sua ficha de inscrição na instituição de acolhimento (*Application Form*) e o seu plano de estudos (*Learning Agreement*).

### *Application Form*

- O formulário da *Application Form* é fornecido pelo Gabinete de Relações Internacionais da ESCS (disponível no site da ESCS ou enviado por e-mail quando solicitado). Algumas instituições dispõem já um sistema de inscrições on-line.
- Dados para o preenchimento de formulários:

**Código Erasmus:** P LISBOA05

**Instituição:** Escola Superior de Comunicação Social – Instituto Politécnico de Lisboa  
("School of Communication and Media Studies – Lisbon Polytechnic Institute")

**Área de estudos** (*field of studies*): 15 – Comunicação e Ciências da Informação  
(Communication and Information Sciences)

**Coordenador Institucional** (*Institutional Coordinator*): Prof. Maria Inácia Rezola,  
erasmus@escs.ipl.pt, tel: (+351) 21 711 90 51, fax: (+351) 21 716 25 40

---

<sup>1</sup>. É dada prioridade aos estudantes dos 5 e 6 semestres.

**Coordenador Departamental ECTS, por cursos (*Departmental Coordinator*):**

- Audiovisual e Multimédia: Prof. Paulo Barbosa ([pbarbosa@escs.ipl.pt](mailto:pbarbosa@escs.ipl.pt))
- Jornalismo: Prof. Jorge Trindade ([jtrindade@escs.ipl.pt](mailto:jtrindade@escs.ipl.pt))
- Marketing: Prof. Ana Teresa Machado ([amachado@escs.ipl.pt](mailto:amachado@escs.ipl.pt))
- Publicidade: Prof. Rosário Correia ([rcorreia@escs.ipl.pt](mailto:rcorreia@escs.ipl.pt))
- Relações Públicas e Comunicação Empresarial: Prof. M<sup>a</sup> João Centeno ([mcenteno@escs.ipl.pt](mailto:mcenteno@escs.ipl.pt))

**Morada:**

International Relations Office  
Escola Superior de Comunicação Social  
Campus de Benfica do IPL  
1549-014 Lisboa – Portugal  
Tel: (+351) 21 711 90 14, fax: (+351) 21 716 25 40

- Cabe ao estudante consultar o sítio (*site*) da instituição de destino, de forma a obter a informação sobre toda a documentação a ser enviada e do prazo-limite para envio da mesma. O processo de inscrição é bastante diverso consoante as instituições e o estudante deverá responsabilizar-se por se informar acerca do que lhe é requerido.

***Learning Agreement***

- O formulário do *Learning Agreement* é disponibilizado pelo Gabinete de Relações Internacionais da ESCS.
- O *Learning Agreement* é produzido em conjunto com o coordenador de ECTS, de cada curso, mediante proposta do aluno.
- O *Learning Agreement* deve determinar um número mínimo de ECTS a realizar pelo aluno, de acordo com o período de tempo previsto para a sua estadia no estrangeiro, a saber
  - 3 Meses: 20 ECTS
  - 1 Semestre: 30 ECTS
  - 1 Ano: 60 ECTS

- Na elaboração do Learning Agreement são tidas em conta as áreas científicas e a respectiva carga ECTS do (s) semestre(s) em que o aluno, durante o período de mobilidade, se encontra inscrito na ESCS.
- O coordenador ECTS valida um menu de unidades curriculares dos cursos da instituição de acolhimento, tendo em conta as áreas científicas do currículo do curso na ESCS.
- A decisão do elenco final das disciplinas, que o estudante deve frequentar na instituição de acolhimento, é da responsabilidade do coordenador de ECTS que, para o efeito, poderá, se assim o entender, consultar o coordenador da respectiva área científica.
- Depois de terem chegado a acordo sobre as condições do plano de estudos, as três partes implicadas (estudante, estabelecimento de origem e estabelecimento de acolhimento) assinam um contrato que anexam ao formulário de candidatura. Este contrato deve ser concluído antes da partida do estudante.
- Assim, concluída esta primeira etapa do processo, o Learning Agreement é:
  1. Assinado pelo estudante, que se compromete a seguir o plano de estudos na instituição de acolhimento;
  2. Assinado pelo coordenador de ECTS (*Departmental Coordinator*) que, conjuntamente com o Coordenador Institucional, representa o estabelecimento de origem e garante ao estudante o reconhecimento académico das unidades curriculares enumeradas no plano de estudos;
  3. Enviado à instituição de acolhimento que deve confirmar que o programa de estudos é aceitável e que não contraria as suas próprias regras. Assinado o contrato, a instituição devolve à ESCS um exemplar devidamente validado. Ao assinar o contrato, o estabelecimento compromete-se a reservar um lugar ao estudante nas unidades curriculares seleccionadas;
  4. Entregue no Gabinete de Relações Internacionais para ser assinados pelo Coordenador Institucional. Após esta assinatura, cada uma das três partes contratantes, a saber, o estabelecimento de origem, o estabelecimento de acolhimento e o estudante, receberá um exemplar do plano de estudos devidamente autenticado;
  5. Enviado ao Presidente do Conselho Técnico Científico para validação provisória.

- Toda a documentação (principalmente o *Application Form* e o *Learning Agreement*), devidamente assinada, deverá ser entregue no Gabinete de Relações Internacionais da ESCS até 5 dias úteis antes do prazo-limite estabelecido pela Instituição de Acolhimento. Cabe ao Gabinete de Relações Internacionais da ESCS enviar a referida documentação para a Instituição de Acolhimento.
- Todos os assuntos relacionados com alojamento, cursos de língua, calendário académico e outros, que estejam intimamente ligados com as actividades nas Instituições de Acolhimento são da completa responsabilidade das mesmas, pelo que em caso de dúvidas o estudante deverá sempre contactar a sua Instituição de Acolhimento, nomeadamente o Gabinete de Relações Internacionais/Gabinete Erasmus.

## V. À chegada à instituição de acolhimento

- Ao chegar ao país de destino, o estudante Erasmus deve preencher e assinar o *Arrival Certificate*, documento comprovativo da sua chegada (fornecido pelo Gabinete de Relações Internacionais) e requerer que o mesmo seja enviado para a ESCS (operação usualmente efectuada pelo Gabinete de Relações Internacionais/Coordenador ou Técnico Erasmus da Instituição de Acolhimento).
- Após a sua chegada, o estudante dispõe do prazo máximo de um mês para efectuar alterações ao seu Learning Agreement. O pedido de alterações ao plano inicialmente previsto pode decorrer de uma série de razões como a incompatibilidade de horários, a desadequação ou alteração das disciplinas escolhidas, etc.
- Qualquer alteração ao *Learning Agreement* obriga ao acordo das partes envolvidas (Estudante, Instituição de Origem, Instituição de Acolhimento).
- Para o efeito o estudante deve preencher o *Changes of Original Learning Agreement form* e entrar em contacto com o coordenador de ECTS do seu curso na ESCS. O estudante deve apresentar os programas descritivos das unidades curriculares que pretende frequentar, devidamente autenticados (com o carimbo da Instituição de Acolhimento).

- Após a recepção do *Changes of Original Learning Agreement form* ou da confirmação de que não será efectuada nenhuma alteração ao plano de estudos, o processo é enviado ao Presidente do Conselho Técnico-científico para que a validação do documento seja definitiva.
- Cada uma das partes signatárias (estudante, estabelecimentos de origem e de acolhimento) deve receber uma cópia do novo contrato.

## VI. No final

- No final do seu período de mobilidade, o estudante deve preencher o formulário Departure Certificate (disponibilizado pelo Gabinete de Relações Internacionais da ESCS) e pedir à Instituição de Acolhimento que o mesmo seja enviado para a ESCS (por fax, mail ou correio).
- Confirmado o término do período de mobilidade é requerido à Agência Nacional PROALV o envio ao estudante da *password* que lhe permitirá preencher o formulário online do Relatório Final. Este relatório é de preenchimento obrigatório, dele dependendo a atribuição total da verba referente à bolsa Erasmus que eventualmente lhe tenha sido concedida.
- No final do período Erasmus, o estudante deverá garantir que a Instituição de Acolhimento envia o Transcription of Records (certificado final de notas) para a ESCS. O Transcription of Records apresentado deve corresponder ao *Learning Agreement* estabelecido e aprovado (ou eventualmente ao *Changes of Original Learning Agreement form*).
- Finalmente, cabe aos Serviços Académicos da ESCS o lançamento das notas e o registo académico das mesmas.