

## CHECKLIST PARA ALUNOS EM MOBILIDADE DE ESTÁGIO

### **Candidatura:**

- Já decidi qual a instituição onde quero realizar o meu estágio;
- Já elaborei o plano de estágio – *Training Agreement*;
- Já enviei a minha proposta de plano de estágio, juntamente com o meu curriculum vitae atualizado à instituição da minha preferência, solicitando a realização de um período de estágio;
- A instituição aceitou o meu pedido de estágio e emitiu uma carta de aceitação, indicando o período em que o estágio irá decorrer;
- Já submeti para aprovação o meu plano de estágio ao Coordenador do GERI.
- Já preenchi e entreguei no GERI todos os documentos necessários à formalização da mobilidade (documento identificação, plano de estágio, carta de aceitação, etc).

### **Antes de partir:**

- Tenho o Contrato de Estágio – *Training Agreement* - devidamente assinado pelo GERI, pela instituição de acolhimento e por mim.
- Pesquisei e providenciei alojamento e viagens (se aplicável);

Não posso esquecer-me de levar:

- Documento de Identificação: Cartão de Cidadão, Bilhete de Identidade ou Passaporte;
- [Cartão Europeu de Seguro de Doença<sup>1</sup>](#);
- Carta de aceitação da instituição de acolhimento, bem como a indicação da pessoa de contacto a quem me deverei dirigir à chegada;
- Algum dinheiro para os primeiros dias.

### **Antes de regressar devo solicitar:**

- Declaração, com as datas de chegada e partida, devidamente assinada e carimbada pela Instituição de Acolhimento, à data da partida;
- Documento com a avaliação do estágio pelo orientador da instituição de acolhimento, assinado e carimbado.

### **Quando chegar:**

Tenho de entregar no GERI:

- Declaração de Estada;
- Documento com a Avaliação do meu desempenho durante o estágio;
- Após a entrega da Declaração de Estada, será acionado o envio do Relatório de Estudante por e-mail, através da plataforma Europeia (Mobility Tool), o qual deverei submeter no prazo de 15 dias.

**Desejamos-lhe uma boa viagem!**

---

<sup>1</sup> Se aplicável