

ECVET for work-based learning

Requisitos Administrativos

Durante a Mobilidade - *Checklist*

1. Contrato de Aprendizagem para a Mobilidade – Alterações excecionais (se aplicável)

- No caso de existirem alterações no Contrato de Aprendizagem já submetido (por exemplo, mudança de datas, extensão do local de estágio, mudança de deveres/ objetivos de aprendizagem, etc.), preencha o ficheiro **“Contrato de Aprendizagem para a Mobilidade – Alterações excecionais”**
- Assine e peça ao tutor da instituição anfitriã para assinar o **“Contrato de Aprendizagem para a Mobilidade – Alterações excecionais”**.
- Envie o **“Contrato de Aprendizagem para a Mobilidade – Alterações excecionais”** assinado para o supervisor da sua instituição e peça para o assinar
- Envie o **Contrato de Aprendizagem para a Mobilidade – Alterações excecionais** com todas as assinaturas (a sua assinatura e a assinatura do tutor da instituição anfitriã e do supervisor da sua instituição) para o Departamento de Internacionalização da sua instituição

2. Registo de Presenças

- Imprima o seu **Registo de Presenças**
- Complete e assine todos os dias de estágio o **Registo de Presenças** indicando o horário diário e tarefas
- Peça ao tutor da instituição anfitriã para assinar e completar o **Registo de Presenças – avaliação do Tutor**

3. Avaliação Intermédia

- Descarregue e complete a **Avaliação Intermédia**
- Envie-o ao Departamento de Internacionalização da sua instituição quando tiver completado metade do período de mobilidades

4. Certificado da Mobilidade

- Antes da conclusão da mobilidade questione o tutor da instituição anfitriã para completar e assinar o **Certificado da Mobilidade**

5. Documento Europass Mobility

- Antes da conclusão da mobilidade complete e assine o **Documento Europass Mobility**
- Peça ao tutor da instituição anfitriã para completar e assinar o **Documento Europass Mobility**
- Envie o **Documento Europass Mobility** ao supervisor da sua instituição e peça-lhe para o completar e assinar
- Envie o **Documento Europass Mobility** assinado (a sua assinatura e a assinatura do tutor da instituição anfitriã e do supervisor da sua instituição) para o Departamento de Internacionalização da sua instituição