

15 dicas valiosas para facilitar o seu programa de mobilidade!

Legenda:

Nomeação (*Nomination*) – Processo de responsabilidade da SRI, por meio do qual o CEFET-MG informa à instituição estrangeira quais alunos foram selecionados para a mobilidade internacional. Nem sempre será necessário fazer a *nomination*.

Aplicação (*Application*) – Processo de responsabilidade do aluno: o aluno é o responsável por enviar todos os documentos requisitados pela instituição estrangeira ou pela SRI.

Inscrição – Nomeação + Aplicação. Normalmente a inscrição é citada quando todo o processo é de inteira responsabilidade do aluno.

Veja o cronograma no site da SRI (<http://www.sri.cefetmg.br/>).

Dica 1 – Fique atento aos prazos do envio da documentação estabelecidos pela SRI, mesmo quando eles diferirem daqueles informados nos sites das instituições estrangeiras. Algumas instituições têm datas específicas para o CEFET-MG.

- Verifique se a instituição de destino exige a nomeação prévia pela SRI ou se é necessário apenas a Aplicação por parte do aluno;
- Algumas orientações específicas para cada universidade:
 - **Beuth Hochschule für Technik Berlin, Berlim, Alemanha:** a SRI fará a nomeação, enviando um e-mail com: nome completo, e-mail, sexo, nacionalidade, lugar e data de nascimento, área e nível de estudos dos alunos selecionados. Após a nomeação, os alunos receberão as orientações da Beuth. Mais informações: <http://www.beuth-hochschule.de/en/516/>
 - **Hochschule Karlsruhe Technik und Wirtschaft - University of Applied Sciences, Karlsruhe, Alemanha:** a inscrição é de total responsabilidade do estudante, portanto, cabe a ele reunir os documentos e assinaturas necessários e enviar à universidade no seguinte site: <https://hska.moveon4.de/form/5a7851ed85fb96fb0cb11461/eng#>.
Mais informações: <https://www.hs-karlsruhe.de/en/io/incoming-students/>
 - **Hochschule München - Munich University of Applied Sciences, Munique, Alemanha:** a nomeação deve ser feita de acordo com o calendário da instituição, enviando um e-mail com nome completo, e-mail, sexo, nacionalidade, lugar e data de nascimento, área e nível de estudos. Após a nomeação, os alunos receberão as orientações de Munique. Mais informações:



Guia de Mobilidade Internacional

Secretaria de Relações Internacionais do CEFET-MG

https://www.hm.edu/en/your_stay_at_muas/exchange_students/index.en.html

- **Technische Universität Berlin - TU Berlin, Berlim, Alemanha:**

Mais informações: [https://www.auslandsamt.tu-](https://www.auslandsamt.tu-berlin.de/fileadmin/ref1/Formulare/Incomings-Formulare/TU-Berlin_Infosheet_Incomings_2017-18.pdf)

[berlin.de/fileadmin/ref1/Formulare/Incomings-Formulare/TU-](https://www.auslandsamt.tu-berlin.de/fileadmin/ref1/Formulare/Incomings-Formulare/TU-Berlin_Infosheet_Incomings_2017-18.pdf)
[Berlin_Infosheet_Incomings_2017-18.pdf](https://www.auslandsamt.tu-berlin.de/fileadmin/ref1/Formulare/Incomings-Formulare/TU-Berlin_Infosheet_Incomings_2017-18.pdf)

- **Karlsruhe Institut für Technologie - KIT, Karlsruhe, Alemanha:**

Mais informações:

[https://move.intl.kit.edu/move/moveonline/incoming/welcome.php?_](https://move.intl.kit.edu/move/moveonline/incoming/welcome.php?language=em)
[language=em](https://move.intl.kit.edu/move/moveonline/incoming/welcome.php?language=em)

- **Facultad de Agronomía de la Universidad de Buenos Aires - FAUBA, Buenos Aires, Argentina:** a nomeação é de responsabilidade da SRI. O aluno deve traduzir o histórico e o currículo, fazer uma cópia do passaporte, além de fornecer as informações básicas para a nomeação.

Mais informações:

<https://www.agro.uba.ar/internacionales/alumnos/extranjeros>

- **Universidad Nacional de La Plata - UNLP, Buenos Aires, Argentina:**

Mais informações:

[https://unlp.edu.ar/relaciones_internacionales/estancias_cortas_rrii-](https://unlp.edu.ar/relaciones_internacionales/estancias_cortas_rrii-6421)
[6421](https://unlp.edu.ar/relaciones_internacionales/estancias_cortas_rrii-6421)

- **Universidad del Quíndio, Quíndio, Colômbia:**

Mais informações:

[https://www.uniquindio.edu.co/publicaciones/nueva_plataforma_de](https://www.uniquindio.edu.co/publicaciones/nueva_plataforma_de_servicios_academicos_sac_pub)
[servicios_academicos_sac_pub](https://www.uniquindio.edu.co/publicaciones/nueva_plataforma_de_servicios_academicos_sac_pub)

- **Universidad Vigo - UVigo, Vigo, Espanha:**

Mais informações:

[https://www.uvigo.gal/uvigo_en/administracion/ori/responsables.htm](https://www.uvigo.gal/uvigo_en/administracion/ori/responsables.html#vigo)
[l#vigo](https://www.uvigo.gal/uvigo_en/administracion/ori/responsables.html#vigo)

- **Université de Rennes 1, Rennes, França:** a nomeação deve ser feita de acordo com o calendário da instituição, enviando um e-mail para a universidade. Após a nomeação, os alunos receberão as orientações de Rennes. Vale ressaltar que Rennes exige uma carta de intenções e um currículo vitae, documentos escritos em inglês, pelos próprios alunos. Mais informações: [https://international.univ-](https://international.univ-rennes1.fr/formalities-and-enrolment#section-3)
[rennes1.fr/formalities-and-enrolment#section-3](https://international.univ-rennes1.fr/formalities-and-enrolment#section-3)

- **Institut Universitaire de Technologie 1 de Grenoble e Université de Grenoble Alpes - UGA, Grenoble – IUT1, Grenoble, França:** a nomeação deve ser feita de acordo com o calendário da instituição, por meio do portal *online*. Após a nomeação, os alunos receberão as orientações de UGA ou IUT1, especificando os novos passos; Mais informações: <https://iut1.univ-grenoble-alpes.fr/>
- **Instituto Politécnico de Bragança - IPB, Bragança, Portugal:** a nomeação deve ser feita por e-mail, de acordo com o calendário da instituição. A SRI deve colocar todos os documentos de cada aluno em um único PDF, ou seja, cada arquivo deverá corresponder a uma candidatura. Após a nomeação, os alunos receberão as orientações do IPB, especificando os novos passos. Mais informações: <http://portal3.ipb.pt/index.php/pt/guiaects/cursos/licenciaturas>
Obs.: *As instruções para o programa de Dupla Diplomação serão informadas diretamente aos alunos.*
- **Instituto Politécnico de Tomar - IPT, Tomar, Portugal:** a nomeação deve ser feita por e-mail, de acordo com o calendário da instituição. Após a nomeação, os alunos deverão preencher os documentos (currículo e contrato de estudos) que podem ser encontrados no seguinte site: <http://www.gri.ipt.pt/?pag=9&lng=PT>
Caso não haja modelo de currículo disponível no site do IPT, gere o seu Currículo Lattes. É preciso que o currículo esteja atualizado (mínimo de 60 dias).
O contrato de estudos (learning agreement) deve ser preenchido com muita atenção! É nesse espaço que você informará as disciplinas que serão cursadas. Portanto, decida sobre isso juntamente com o professor que irá te acompanhar durante o processo de mobilidade.
As disciplinas disponíveis no IPT podem ser encontradas neste link: <http://www.gri.ipt.pt/?pag=6&lng=PT>
Mais informações: http://portal2.ipt.pt/pt/vida_no_ipt
- **Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto - FEUP, Porto, Portugal:** a inscrição é de total responsabilidade do estudante, portanto, cabe a ele reunir os documentos e assinaturas necessários e enviar à universidade pelo site: https://sigarra.up.pt/feup/pt/web_base.gera_pagina?p_pagina=31537. Mais informações: <https://bit.ly/2tcD45I>.

FEUP – algumas informações sobre o formulário de aplicação (Application Form)

IMPORTANTE: confira, com muita atenção, todas as informações do formulário antes de submetê-lo no Portal da U.Porto, pois o documento não permite edição após ser submetido.

Página 1:

O primeiro quadro tem duas colunas: o aluno deve preencher os campos com os seus dados pessoais.

Os demais quadros têm três colunas, conforme a seguir:

	Universidade de Destino	Universidade de Origem
Coordenador Institucional	Os dados desta coluna NÃO devem ser preenchidos pelo aluno, pois tratam-se de informações da Universidade de Destino.	O nome da Chefe da SRI Telefone: +55 31 33197074 E-mail: sri@cefetmg.br
Coordenador Local		O nome do Coordenador do seu Curso ou do Chefe do Departamento (ou vice)
Professor Responsável pela Mobilidade		O nome do professor que acompanhará o aluno durante o período da mobilidade. Pode ser o Coordenador ou Chefe.
		O aluno deve preencher as informações somente desta coluna!

Página 2:

Período no Estrangeiro:

Período: o aluno deve informar que vai estudar por 1 semestre.

Atenção aos dados! Os semestres letivos europeus são diferentes dos brasileiros. Portanto, leia com atenção todas as informações, para evitar o preenchimento incorreto do formulário.

É bolsheiro? Responda SIM caso irá receber bolsa do CEFET-MG.

Página 3:

O contrato de estudos (learning agreement) também deve ser preenchido com muita atenção! É nesse espaço que você informará as disciplinas que serão cursadas. Portanto, decida sobre isso



Guia de Mobilidade Internacional

Secretaria de Relações Internacionais do CEFET-MG

juntamente com o professor que irá te acompanhar durante o processo de mobilidade.

O aluno deve providenciar TODAS as assinaturas (nos campos: Estudante, Professor responsável pela Mobilidade e Coordenador Local) antes de encaminhar o formulário para a SRI.

Dica 2 – Verifique todos os campos de assinatura do seu documento de aplicação!

- As áreas destinadas ao “Local Coordinator” ou “Coordenador local” devem ser assinadas pelo(a) Chefe(a) do seu Departamento ou pelo(a) coordenador(a) do curso;
- Já as áreas destinadas ao “Institutional Coordinator” (Coordenador da Instituição ou Pessoa responsável pelo processo de mobilidade), devem ser preenchidas com as informações do(a) Secretário(a) de Relações Internacionais e assinadas por ele(a). Busque no site da SRI as informações necessárias.
- A SRI é o último setor a assinar o documento. Portanto, recolha todas as demais assinaturas antes de direcionar o documento para a SRI.

Dica 3 – Validação de tradução de documentação

- Todas as informações necessárias para entender o processo de validação de tradução estão disponíveis na página da SRI. Entretanto, vale a pena lembrar que **a SRI não traduz documentos.**

Dica 4 – Em caso de extrema necessidade de entrar em contato com a instituição estrangeira parceira, vale ressaltar que é preciso: (i) utilizar uma linguagem formal e respeitosa, (ii) escrever um texto que seja claro, explicitando todas as informações necessárias para solicitar o que você pretende, (iii) atentar-se para a questão da hierarquia, ou seja, dirija-se ao seu interlocutor com os devidos pronomes de tratamento, (iv) lembrar que você está representando o CEFET-MG e o Brasil, portanto, espera-se sempre de você um tratamento respeitoso e cordial.

Dica 5 – Cheque sempre a sua caixa de e-mail (inclusive a caixa de *spam*), pois a SRI vai entrar em contato com informações importantes, sempre que necessário.

Dica 6 – Providencie registros e formulários especiais, quando solicitado pela instituição estrangeira parceira. Para saber se é preciso, você deverá ler o Acordo de Cooperação disponível no site da SRI e/ou atentar-se para os e-mails que a própria

instituição de destino envia. Exemplo de registros e formulários especiais: registro no órgão de Química de determinado país, quando o aluno for da área de Química.

Dica 7 – Fique atento aos métodos de seleção da instituição de destino, pois instituições diferentes possuem métodos diferentes.

Dica 8 – Procure no site da universidade estrangeira parceira as datas do calendário acadêmico e se oriente por elas.

Dica 9 – É extremamente útil navegar pelo site da instituição de destino, pois nele estão presentes informações importantes sobre todos os trâmites necessários para facilitar o seu processo de mobilidade.

Dica 10 – Vale ressaltar que a seleção feita pela SRI não representa uma aceitação automática pela instituição parceira, quem aceita ou não o aluno é a instituição de destino.

Dica 11 – A bolsa ofertada pelo CEFET-MG é uma ajuda de custo, ou seja, pode não ser suficiente para cobrir todas as despesas da mobilidade acadêmica.

Dica 12 – O processo de pagamento da bolsa de apoio é relativamente complexo e demorado. Portanto, entregue os documentos dentro das datas estabelecidas para que não ocorram atrasos ou cancelamentos. Veja o fluxo do processo de pagamento <http://www.sri.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/84/2019/02/Processo.pdf>.

Dica 13 – O Seguro de Saúde é fundamental para o processo de mobilidade, ou seja, **nenhum aluno pode sair do território brasileiro sem a contratação do seguro.** Dessa forma, atente-se às seguintes dicas:

- O seguro deve cobrir todo período da viagem/mobilidade.
- O seguro deve cobrir a repatriação em caso de morte ou acidente, **sem exceções.**
- O pagamento da bolsa somente será solicitado quando as apólices de seguro de todos os alunos da mesma instituição parceira forem entregues à SRI.
- Vale ressaltar que o seguro de saúde representa, além de tudo, uma ferramenta essencial para sua viagem, já que, quando em território estrangeiro, o contato com familiares e responsáveis pode ser dificultado.
- O número da apólice do seu seguro deve ser compartilhado com os colegas que irão para a mesma instituição ou país, pois isso facilita caso precise acionar a seguradora.



Guia de Mobilidade Internacional

Secretaria de Relações Internacionais do CEFET-MG

Dica 14 – Sanar as dúvidas antes do intercâmbio é essencial, portanto não hesite em usar os meios disponibilizados para responder as suas demandas.

Dica 15 – Em caso de necessidade, entre em contato com a SRI pelo e-mail sri@adm.cefetmg.br.

Documento elaborado por **Carlos Henrique Vieira**
Estagiário da SRI do CEFET-MG

Abril/2019