

Guia de Mobilidade Acadêmica Internacional

Este guia foi elaborado a partir de informações cedidas pelas instituições estrangeiras para auxiliar os alunos no processo de mobilidade internacional. No entanto, essas informações podem mudar sem aviso prévio. **Atentem-se as informações disponibilizadas pela instituição no momento de sua aplicação, pois elas podem ser alteradas sem prévio aviso.**

A leitura deste Guia é obrigatória para todos os alunos selecionados pela SRI para mobilidade acadêmica internacional.

Vocabulário Importante

NOMINATION (NOMEAÇÃO): 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*.

APPLICATION (APLICAÇÃO): processo de responsabilidade do aluno: o aluno é o responsável por enviar todos os documentos requisitados pela instituição estrangeira ou pela SRI.

LEARNING AGREEMENT (PLANO DE ESTUDOS): documento que deve ser preenchido com as matérias que o estudante tem a intenção de cursar na instituição estrangeira e deve ser assinado por um acadêmico que tenha autoridade para aprovar as disciplinas escolhidas pelo aluno e, excepcionalmente, proceder as alterações ao mesmo quando necessário. A SRI não tem essa competência, portanto, o documento deve ser sempre assinado pela coordenação do curso. Caso a assinatura da SRI também seja necessária, o aluno deve primeiro colher a assinatura do coordenador e só depois encaminhar o documento para a Secretaria.



Índice

1. Informações Gerais.....	01
1.1 O que é papel da SRI.....	02
1.2 O que é papel do estudante.....	02
1.3 Observações importantes.....	03
2. Informações Específicas.....	06
2.1 Alemanha.....	06
2.1.1 Beuth.....	06
2.1.2 Karlsruhe.....	07
2.1.3 Munique.....	08
2.2. Argentina.....	09
2.2.1 FAUBA.....	09
2.3. França.....	10
2.3.1 IUT1 Rennes.....	10
2.3.2 IUT1 Grenoble.....	11
2.4 Portugal.....	12
2.4.1 FEUP.....	12
2.4.2 IPB.....	13
2.4.3 IPT.....	14
2.4.4 IPG.....	14

O que é papel da SRI

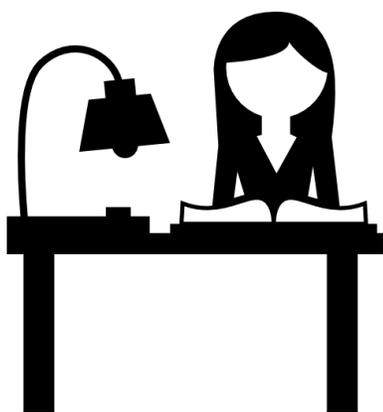


A SRI é responsável por fazer a nomeação dos alunos junto ao escritório internacional da universidade estrangeira, prestar auxílio aos alunos durante o processo de aplicação, entrar em contato com a instituição estrangeira em caso de necessidade, validar a tradução dos históricos escolares.

A nomeação é feita com os seguintes dados: nome completo, período da mobilidade (summer ou winter semester), endereço de e-mail, área e nível de estudos e outros exigidos pelas instituições.

O processo de aplicação é diferente para cada instituição, por isso, o estudante deve se atentar para as especificidades da sua instituição de destino.

O que é papel do aluno



- I. Ficar atento aos prazos estipulados pela SRI e pela instituição de destino;
- II. Providenciar toda a documentação solicitada em tempo hábil;
- III. Providenciar todas as assinaturas necessárias;
- IV. Informar à SRI o recebimento da carta de aceite;
- V. Realizar os processos relacionados ao visto;
- VI. Providenciar o seguro saúde;
- VII. Providenciar as passagens aéreas;
- VIII. Encaminhar à SRI os documentos solicitados.

Observações Importantes

A) Caso seja necessário entrar em contato com a instituição estrangeira

- 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, espere sempre de você um tratamento respeitoso e cordial.

B) 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. Atente-se aos prazos estabelecidos pela Secretaria.

C) Verifique todos os campos de assinatura do seu documento de aplicação.

- I. 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;
- II. 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.
- III. A SRI é o último setor a assinar o documento. Portanto, recolha todas as demais assinaturas antes de direcionar o documento para a SRI.

Observações Importantes

D) Cheque sempre sua caixa de e-mail (inclusive a caixa de spam)

O e-mail é o canal de comunicação oficial da Secretaria de Relações Internacionais com os alunos intercambistas, por isso, sempre que necessário, serão enviados e-mails com informações importantes.

E) Providencie registros e formulários especiais, quando solicitado pela instituição estrangeira parceira

Para saber se a sua candidatura pede algum formulário especial, é importante ler o Acordo de Cooperação entre o CEFET-MG e sua instituição de destino, disponível na página da SRI. Também é muito importante estar atento às informações que as próprias instituições encaminham por e-mail.

F) Fique atento aos métodos de seleção da instituição de destino

Instituições diferentes possuem métodos diferentes.

G) Acesse o site da sua instituição de destino sempre que possível

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

H) A seleção feita pela SRI não representa uma aceitação automática pela instituição parceira

Quem aceita ou não o estudante é a instituição de destino, a partir de critérios próprios e independentes.

I) A bolsa ofertada pelo CEFET é uma bolsa de apoio

A bolsa é uma ajuda de custo, ou seja, pode não ser suficiente para cobrir todas as despesas da mobilidade acadêmica.

Observações Importantes

J) O processo de pagamento da bolsa de apoio é relativamente complexo

Por isso, entregue os documentos dentro das datas estabelecidas para que não ocorram atrasos ou cancelamentos. Você pode ver o fluxo do processo de pagamento [aqui](#).

L) Caso você desista da sua candidatura

A SRI e o escritório internacional da universidade estrangeira devem ser informados o quanto antes.

K) O seguro-saúde é fundamental para o processo de mobilidade

I. Nenhum aluno pode sair do território brasileiro sem a contratação do seguro.

II. O seguro deve cobrir todo o período da mobilidade.

III. O seguro deve cobrir repatriação em caso de morte ou acidente, sem exceções.

IV. O pagamento da bolsa somente será solicitado quando as apólices de seguro de todos os alunos da mesma instituição parceira forem entregues à SRI.



Alemanha

1. Beuth

Após a nomeação da SRI, você receberá em seu e-mail as informações acerca do procedimento que deve realizar para concluir sua *application* na universidade.

Os documentos necessários são:

- Application form
- Learning agreement
- German language skills forms
- Accommodation application

Todos os documentos devem ser enviados somente por e-mail. Se o documento solicitar alguma assinatura, ele deve ser impresso, assinado e escaneado.

A foto solicitada deve ser enviada no formato JPEG. A universidade também disponibiliza um pequeno guia com informações para os alunos intercambistas. É muito importante que você o leia com atenção para que possam tirar suas dúvidas com calma. O guia está disponível [aqui](#).



2. Karlsruhe

A aplicação deve ser feita no portal online da universidade.

Disponível no link: <https://www.hs-karlsruhe.de/en/io/incoming-students/>

A aplicação deve ser feita no portal online da universidade, disponível no link: <https://www.hs-karlsruhe.de/en/io/incoming-students/>

Os documentos necessários são:

- Learning agreement
- Histórico escolar traduzido e validado pela SRI.
- Cópia do passaporte

Aplicações incompletas ou enviadas pelos correios não serão aceitas. Os nomes nas aplicações devem ser completos e da mesma forma como estão escritos no passaporte.

- ⇒ Qualquer atraso no envio dos documentos pode causar problemas para encontrar acomodação.
- ⇒ Estudantes que precisam de visto devem ter em mente que o processo pode demorar até dez semanas, portanto, a universidade recomenda que a aplicação seja submetida o quanto antes.
- ⇒ Uma vez que você realizou todo o seu processo de aplicação, a universidade pode demorar até seis semanas para processar todos os seus documentos e enviar a sua carta de aceite .



As cartas de aceite serão enviadas dentro de um mês, após o encerramento do prazo de aplicação

O acordo de estudos assinado será enviado por e-mail

3. Munique

A aplicação deve ser feita no portal online da universidade.

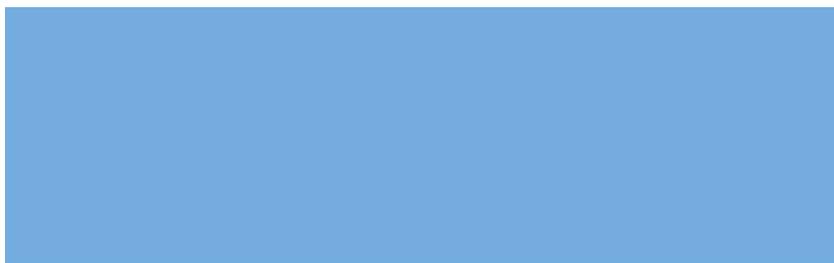
Disponível no link: <https://hm.moveon0.de/locallogin/55d2e53b84fb96991d000000/eng>

Os documentos necessários são:

- I. Application form A
- II. Transcript of records (histórico escolar traduzido e validado pela SRI)
- III. Certificado de proficiência em inglês
- IV. Non-EU Study Plan (Plano de Estudos)

O Form A deve ser enviado por e-mail com cópia para a SRI, no momento oportuno

Após a aplicação, você não irá receber uma resposta imediata em relação aos seus documentos. Se os documentos forem enviados até duas semanas antes do deadline, você provavelmente receberá sua resposta antes. Caso os documentos sejam enviados muito próximos ao deadline, você poderá receber sua resposta depois que o prazo já tenha se encerrado.



Argentina

FAUBA

A aplicação deve ser feita pelo e-mail: orifauba@agro.uba.ar

Os documentos necessários são:

- Formulário de admissão
- Certificado oficial de matérias traduzido e validado pela SRI.
- Curriculum vitae
- Carta de Exposición de Motivos (carta de intenções em espanhol)
- Cópia do passaporte
- Seguro médico
- Certificado de proficiência em espanhol

Os documentos podem ser encontrados em:

[https://
www.agro.uba.ar/
internacionales/
alumnos/extranjeros](https://www.agro.uba.ar/internacionales/alumnos/extranjeros)





França

1. IUT Rennes

Após a nomeação, a instituição entrará em contato diretamente com você por e-mail, informando os detalhes sobre o projeto que será realizado durante o período de mobilidade e os documentos necessários para dar continuidade ao seu processo de aplicação.

Fique atento aos prazos e verifique sempre o seu e-mail, inclusive a caixa de spam.



2. IUT Grenoble

Após a nomeação, a instituição entrará em contato diretamente com os alunos por e-mail, informando os prazos para cada etapa do processo de aplicação.

As próximas etapas são:

I. Registro: à direita da página; seção de Inscrição/ Registro;

II. Recepção de um e-mail Formulaire: confirmação de inscrição/confirmação de envio de [noreply@uga.moveon4.com]. Verifique seu spam;

III. Confirmação de registro e criação de sua senha;

IV. Conexão: com seu login (e-mail) e senha.

V. Você pode salvar na parte inferior da página: botão [save progress], sair e retornar ao seu formulário.

Depois que a inscrição for enviada, você não poderá acessar novamente o formulário. Ao clicar em [Submit] na página [Submit Application], é necessário aguardar alguns minutos para fazer o download da versão em PDF do seu formulário.

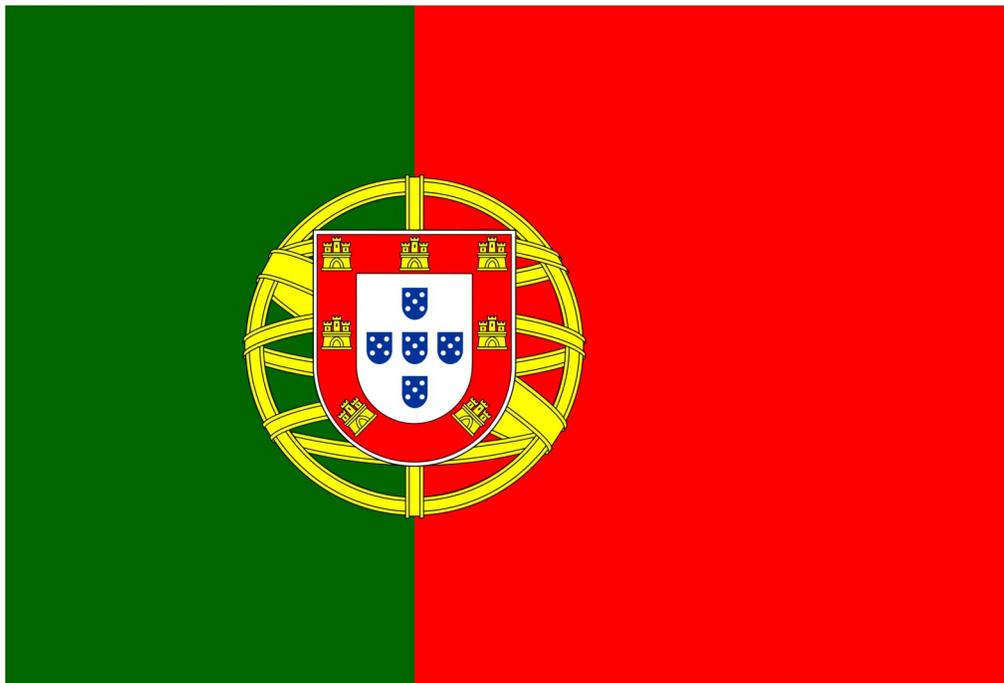
Você pode encontrar informações úteis na página da universidade: <https://univ-grenoble-alpes.fr/en/main-missions/international/come-to-the-uga/prepare-your-stay/>

A **aplicação** deve ser feita no portal da instituição no link a seguir: <https://uga.moveonfr.com/locallogin/5c63d9fdf2f0c4f62d8b4569/fra>

Para qualquer problema técnico, entre em contato com: sos-moveon@univ-grenoble-alpes.fr

Após o exame de sua inscrição, você será informado da decisão por e-mail. Você também receberá todas as informações sobre a acomodação nas Residências para Estudantes: você receberá um "e-mail automático" do escritório e poderá solicitar uma acomodação.





Portugal

1. FEUP

A aplicação é de total responsabilidade do estudante, portanto, cabe a você 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.

Para elaborar seu contrato de estudos, é importante se atentar que o número de créditos recomendados é de 20-30 ECTS, e não serão aceitos contratos com menos de 20 créditos. Apesar da FEUP possibilitar ao estudante a proposta de frequência de matérias de diferentes cursos de engenharia, considerando logicamente o background acadêmico do estudante, **salvaguardamos que pelo menos 60% do número global de créditos do plano de estudos deve pertencer à área de formação do Curso da FEUP para o qual o estudante foi nomeado pela sua Instituição de Origem.**

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.

ALGUMAS INFORMAÇÕES SOBRE O FORMULÁRIO DE APLICAÇÃO:

Página 1: o primeiro quadro tem duas colunas: você deve preencher os campos com os seus dados pessoais.

Nos demais quadros preencha somente as informações da **Unidade de Origem**

Página 2: período no Estrangeiro: você 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.

2. Instituto Politécnico de Bragança

Documentos necessários:

1. **Passaporte:** é obrigatório que os alunos de intercâmbio tenham o passaporte na fase de candidaturas, pois atrasos nos pedidos de passaporte podem comprometer a emissão do visto de estudante;
2. **Histórico Acadêmico;**
3. **Contrato de estudos**

Notas importantes para o preenchimento do acordo de estudos:

- ⇒ Você deve escolher matérias ofertadas no semestre que irá cursar, ou pode escolher matérias de diferentes anos letivos, desde que escolha matérias do semestre em questão.
- ⇒ Você pode escolher: **ou** matérias do campus de Mirandela **ou** do campus de Bragança, não sendo possível escolher matérias dos dois campi, pois eles se situam em duas cidades diferentes;
- ⇒ Os alunos de intercâmbio de graduação/ licenciatura ou de mestrado não podem escolher matérias dos cursos técnicos do IPB, porque o nível de ensino e exigência são inferiores a uma graduação/ licenciatura ou mestrado
- ⇒ Os certificados de avaliação final serão enviados até 6 semanas depois do término do semestre.

Para ajudar no preenchimento do "Contrato de estudos", você pode consultar o Guia ECTS <http://www.ipb.pt/go/d854>.
Atenção aos cursos de diferentes campi.

Cada semestre corresponde a 36 créditos do ECTS (mais ou menos 6 matérias), tem uma duração de 20 semanas e inclui o período de avaliação. Os alunos de intercâmbio devem concluir com sucesso a matérias que correspondam no mínimo 20 créditos, devido ao esforço mínimo exigido aos alunos portugueses.



Os conteúdos programáticos de cada matéria (ementa de cada matéria) estão disponíveis online, no link: <http://portal3.ipb.pt/index.php/pt/guiaects/cursos/licenciaturas>. Ao entrar em cada curso, você pode verificar a lista das matérias no final da página web e, ao entrar em cada matéria, é gerado automaticamente o conteúdo programático.



Para preencher o plano de estudos você deve consultar o site institucional www.ipg.pt; procurar a Escola Superior/curso pretendido e, mediante as unidades curriculares que são lecionadas, você poderá escolher unidades curriculares de diversos cursos e anos. Atente-se para eventuais conflitos de horários, para não serem necessárias alterações posteriores.



3. Instituto Politécnico de Tomar

Após a nomeação, a instituição entrará em contato diretamente com os você, por e-mail, informando os detalhes sobre o projeto que será realizado durante o período de mobilidade e os documentos necessários para dar continuidade ao seu processo de aplicação.

Fique atento aos prazos e verifique sempre o seu e-mail, inclusive a caixa de spam.

4. Instituto Politécnico da Guarda

Após a nomeação, a instituição entrará em contato diretamente com você, por e-mail, informando detalhes sobre a aplicação e com os seguintes formulários em versão editável:

- ***Ficha de Candidatura***
- ***Acordo do Plano de Estudos***

Depois de concretizada a proposta de estudos, você deverá enviar o formulário preenchido para o mesmo e-mail que entrou em contato. No final do processo, os documentos devem estar assinadas por ambas as partes. Também é necessário enviar uma cópia de seu passaporte válido, para que possa ser emitida a carta de aceite.

Documento elaborado por:

Ana Luiza Oliveira; Carlos Henrique Vieira; Letícia Laborê

Estagiários da Secretaria de Relações Internacionais

Versão de Janeiro/2020



Críticas ou sugestões?

Envie-nos um e-mail:
sri@cefetmg.br

Secretaria de Relações Internacionais do CEFET-MG
Avenida Amazonas, 5253
CEP:30421-169
Belo Horizonte - MG
Prédio Administrativo, 2º andar.
Telefone: +55 31 3319-7074