



Guia de Mobilidade Acadêmica Internacional *OUT*

- Alunos -

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

Leituras obrigatórias: este Guia e o [documento de perguntas frequentes](#).

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/CONTRATO/ACORDO 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. Mais informações sobre isso nas “observações importantes”.

Sumário:

O que é o papel da SRI.....	3
O que é o papel do aluno	3
Observações Importantes	4
Alemanha	9
1. <i>Berlin University of Applied Sciences and Technology (BHT)</i>	9
2. Hochschule Karlsruhe University of Applied Sciences	10
3. Munich University MUAS.....	11
Argentina.....	12
1. FAUBA	12
França	13
1. IUT Rennes.....	13
2. IUT Grenoble.....	14
Portugal	15
1. Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto	15
2. Instituto Politécnico de Bragança	17
3. Instituto Politécnico de Tomar.....	18
4. Instituto Politécnico da Guarda	19
5. Instituto Politécnico da Setúbal	20

O que é papel da SRI

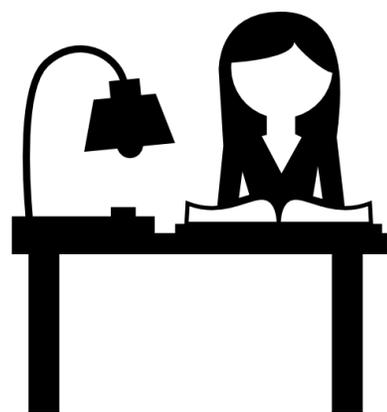


A SRI é responsável por fazer a nomeação dos alunos junto ao escritório internacional da universidade estrangeira, prestar auxílio aos alunos durante o processo de aplicação, entrar em contato com a instituição estrangeira em caso de necessidade, validar a tradução dos históricos escolares.

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. Checar, no site da instituição de destino, se todas as informações relativas à aplicação constantes deste Guia estão atualizadas;
- III. Providenciar toda a documentação solicitada em tempo hábil;
- IV. Providenciar todas as assinaturas necessárias;
- V. Informar à SRI o recebimento da carta de aceite;
- VI. Realizar os processos relacionados ao visto;
- VII. Providenciar o seguro saúde;
- VIII. Providenciar comprovação de vacinação contra COVID-19;
- IX. Providenciar as passagens aéreas;
- X. Encaminhar à SRI os documentos solicitados.

IMPORTANTE: a compra de passagens aéreas, a emissão de visto, a reserva de hospedagem e a contratação de seguro viagem somente deverão ser realizadas **APÓS** o recebimento da carta de aceite emitida pela instituição estrangeira.

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 em

<https://www.sri.cefetmg.br/templates-historico-escolar/>

A SRI não traduz documentos. Atente-se aos prazos estabelecidos pela Secretaria.

C) 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.

D) 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.

Observações Importantes

E) Verifique todos os campos de assinatura do seu documento de aplicação—**contrato de estudos ou ficha de candidatura**.

I. As áreas destinadas ao “**Local Coordinator**” ou “**Coordenador local**” ou “**Coordenador acadêmico**” ou termo similar devem ser assinadas pelo(a) coordenador(a) do curso ou pelo(a) vice-coordenador(a);

II. Já as áreas destinadas ao “**Insitutional 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). As informações atuais são:

Prof.^a Maria Cristina Ramos de Carvalho
Secretária de Relações Internacionais /
International Affairs Officer

E-mail: sri@cefetmg.br

Telefone: +55 3133197074

Endereço: Avenida Amazonas, 5253, Nova
Suíça, 30421-169, Belo Horizonte-MG/
Brasil

III. Todos os documentos de aplicação devem ser assinados via **SIPAC** por todos os envolvidos. Para isso:

1. o aluno preenche atentamente os documentos e os envia ao coordenador do curso ou vice. No campo destinado às assinaturas, escreva: **assinado no fim do documento** ou **signed at the end of the document**. Isso porque a assinatura, via SIPAC, aparece sempre por último, em folha separada.
2. O coordenador do curso ou o vice: a) analisa os documentos e, em caso de aprovação, b) cadastra-os no SIPAC, incluindo todos os assinantes (o aluno, o coordenador e a SRI). **OBS: a)** o contrato de estudos deve ser cadastrado como “**CONTRATO DE ESTUDOS/LEARNING AGREEMENT**”; **b)** a ficha de candidatura deve ser cadastrada como “**FICHA DE CANDIDATURA DO ESTUDANTE INTERNACIONAL/ APPLICATION FORM**” e **c)** o setor de **destino** é a Secretaria de Relações Internacionais. **OBS: a ficha de candidatura somente necessita ser cadastrada no SIPAC se o documento exigir assinatura do coordenador do curso e/ou da SRI. Se exigir assinatura apenas do aluno, não é necessário cadastrar no SIPAC.**
3. **TODOS** os dois tipos de documento (contrato e ficha de candidatura—quando exigir) devem ser assinados por: aluno, coordenador do curso e SRI.

Observações Importantes

F) Como assinar documentos no SIPAC

Acesse [aqui](#) o manual para a assinatura do aluno no SIPAC e leia todas as informações com muita atenção.

G) Como devo disponibilizar meus documentos para a SRI?

Após o resultado final, a SRI entrará em contato com você, por e-mail, para orientar quanto aos prazos de envio da sua documentação. Serão criadas pastas no Google Drive, para que todos os documentos sejam postados nelas.

Os seguintes passos deverão ser seguidos:

1. A SRI criará uma pasta com o nome da instituição estrangeira.
2. Dentro da pasta criada pela SRI, o aluno incluirá uma pasta com o seu

3. O aluno deverá salvar os seus documentos no seguinte formato (nome completo—título do documento). Exemplos:

João da Silva—contrato de estudos

João da Silva—formulário de aplicação

João da Silva—passaporte

João da Silva—histórico

4. O aluno deverá deixar na pasta todos os documentos salvos separadamente e criar um documento único, em pdf, com todos os documentos, na ordem descrita neste Guia, na seção de aplicação de cada instituição estrangeira.
5. Toda a documentação deverá ser cuidadosamente conferida pelo aluno, para evitar transtornos e atrasos.

Observações Importantes

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

Instituições diferentes possuem métodos diferentes.

I) 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

J) 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. 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 .

K) 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. Atente-se para as exigências financeiras de cada país/cidade de destino. A Alemanha, por exemplo, exige comprovação de valor maior do que o valor pago pelo CEFET-MG. Caberá a cada aluno providenciar documentação que comprove a sua subsistência.

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

Por isso, entregue os documentos dentro do prazo estabelecido para que não ocorram atrasos ou cancelamentos. Você pode ver o fluxo do processo de pagamento em <https://www.sri.cefetmg.br/outros/>

Observações Importantes

M) 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 viagem.
 - 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.
-

N) Urgência na solicitação do visto

Estudantes que precisam de visto devem ter em mente que o processo pode ser muito demorado, portanto, assim que receber sua carta de aceite, providencie a emissão do seu visto.

O) Caso você desista da sua candidatura

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



Alemanha

1. *Berlin University of Applied Sciences and Technology (BHT)*

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
- Photo in JPEG format

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

É obrigatória a leitura dos documentos disponíveis no [link](#).



2. Hochschule Karlsruhe University of Applied Sciences

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:

- Learning agreement;
- Versão em inglês do Histórico escolar validada pela SRI.
- Cópia do passaporte

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

É obrigatória a leitura dos documentos disponíveis no [link](#).

Obs: no link acima, há documentos importantes disponíveis no fim da página.

[Outras orientações](#): confira no site da instituição se houve atualização.



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. Munich University MUAS

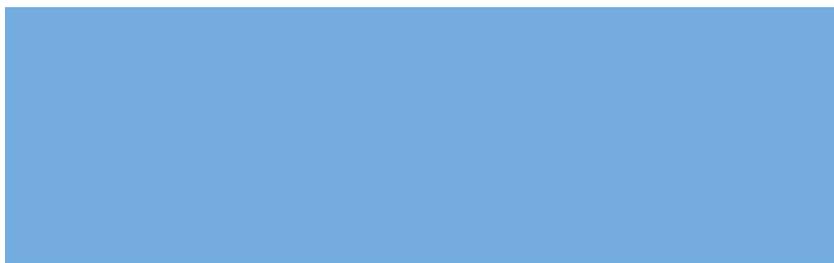
Para informações sobre o processo de aplicação, visite o [link](#).

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
- Cópia do passaporte
- Seguro médico
- Certificado de proficiência em espanhol
- Duas fotos 3x4
- Regulamento assinado

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 feita pela SRI, 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.

Você precisa providenciar, inicialmente: currículo e carta de intenções, ambos escritos em inglês. Na carta, seja claro, objetivo e convincente.

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



2. IUT Grenoble

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

Você precisa providenciar, inicialmente:

currículo e carta de intenções, ambos escritos em inglês.

Na carta, seja claro, objetivo e convincente.

Um contrato de estudos também será solicitado pela UGA. Preencha-o com atenção. Em caso de estágio acadêmico, informe “*academic internship*” no campo destinado à escolha de disciplinas.

Para a sua aplicação, observe no portal:

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://iut1.univ-grenoble-alpes.fr/international/>

A **aplicação** deve ser feita no portal da instituição no link a seguir:

[https://
uga.moveonfr.comlocallogin/5c6
3d9fdf2f0c4f62d8b4569/fra](https://uga.moveonfr.comlocallogin/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. Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto—FEUP parte 1 de 2

Após a nomeação da SRI, você deverá providenciar a sua aplicação. Portanto, cabe a você reunir os documentos e assinaturas necessários e enviar à universidade pelo [site](#).

Como iniciar a aplicação?

Primeiro passo: ler, cuidadosamente, o [Manual de Candidatura Online](#).

Segundo passo: preparar e assinar toda a documentação (ver próxima página).

Terceiro passo: proceder ao registro online.

Os estudantes selecionados devem registrar-se online, para obter o *username* e a *password* necessários para acessar o [Formulário de Candidatura](#), na página da [Universidade do Porto](#).

[>Internacional](#) > [Vida na U.Porto](#) > [Procedimentos Administrativos](#) > [Pedir Utilizador](#).

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.

1. FEUP—parte 2 de 2

Como elaborar seu Contrato de Estudos?

- ⇒ Leia atentamente a página de informação de cada disciplina que pretende selecionar, para que faça as escolhas de forma consciente, selecionando as disciplinas apropriadas. Para consultar a oferta acadêmica da FEUP, acesse o site e selecione a opção [Cursos](#) no menu do lado esquerdo (poderá também clicar diretamente neste [link](#)).
- ⇒ O número de créditos ECTS recomendado por semestre é de 20 – 30 ECTS. **Não será aceito um Contrato de Estudos com menos de 20 ECTS.**
- ⇒ Apesar da FEUP possibilitar ao estudante a proposta de frequência de matérias de diferentes cursos de engenharia, considerando logicamente o background acadêmico do estudante, é preciso que pelo menos **60% do número global de créditos do plano de estudos devem pertencer à área de formação do Curso da FEUP para o qual o estudante foi nomeado.**
- ⇒ Uma vez concluído o preenchimento integral, o Formulário de Candidatura online deve ser submetido.
- ⇒ Finalizada a etapa de submissão, o aluno deve imprimir o ficheiro PDF do Formulário de Candidatura e solicitar a assinatura e carimbo do Coordenador de Mobilidade na Instituição de Origem—o correspondente ao Coordenador Institucional.
- ⇒ De forma a finalizar a sua candidatura, o estudante deve efetuar o *upload* de todos os documentos necessários num ÚNICO ficheiro PDF (Formulário de Candidatura devidamente assinado e carimbado pela Instituição de Origem, cadastro acadêmico, documentos pessoais etc).
- ⇒ Uma vez concluídos todos esses passos, a candidatura será analisada pela FEUP.
- ⇒ Os estudantes deverão organizar a sua viagem de acordo com o [Calendário Escolar](#), assegurando que chegam à cidade do Porto a tempo de participarem em todas as atividades acadêmicas e de integração, especialmente planeadas e organizadas pela FEUP (geralmente, essas

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

ATENÇÃO: sem o *upload* do ficheiro PDF com todos os documento necessários, as candidaturas não são consideradas finalizadas e não serão analisadas.

2. Instituto Politécnico de Bragança

Documentos necessários:

1. Passaporte;
2. Curriculum Vitae;
3. Histórico Acadêmico e comprovante de matrícula
4. Contrato de estudos e declaração de estudante internacional —
modelos disponíveis em

<https://www.sri.cefetmg.br/outros/>

5. Formulário online - preencher apenas após a nomeação ter sido feita pela SRI (consultar por e-mail):

Para alunos de mobilidade de 6 meses:

<https://forms.gle/ybhJFja43ytZf3EA6>

Para alunos de dupla diplomação:

<https://forms.gle/ST8S7KGNXkijd5fA9>

Notas importantes para o preenchimento do acordo de estudos:

- Os alunos (exceto para dupla diplomação) devem escolher matérias do 1.º semestre (semestre de setembro a fevereiro, que no IPB corresponde ao 1.º semestre), podem escolher matérias de diferentes anos letivos, desde que escolham matérias do 1.º semestre.
- Os alunos devem escolher matérias do campus de Mirandela **ou** do campus de Bragança, não sendo possível escolher matérias dos dois campi.
- Os alunos não podem escolher matérias dos cursos técnicos do IPB, porque o nível de ensino e exigência é inferior a uma graduação/ licenciatura ou mestrado
- Os alunos podem escolher matérias de línguas dos cursos de graduação de línguas, ofertados na escola superior de educação do IPB.

Para ajudar no preenchimento do "Contrato de estudos", você pode consultar o Guia ECTS www.ipb.pt/guiaects. 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 estão disponíveis em:

<http://portal3.ipb.pt/index.php/pt/guiaects/cursos/>

Ao entrar em cada curso, você pode verificar a lista das matérias no final da página web 17 e, ao entrar em cada matéria, é gerado automaticamente o conteúdo programático.



3. Instituto Politécnico de Tomar

Após a nomeação, a instituição entrará em contato diretamente com você, por e-mail. De imediato, você deve acessar o site do IPT e providenciar:

- ***Ficha de Candidatura***
- ***1 fotografia***
- ***Acordo do Plano de Estudos (ao abrigo de protocolo bilateral)***
- ***Histórico escolar***

Ficha de candidatura a alojamento (se for o caso)

Mais informações no [link](#).

Disponibilize todos os documentos para a SRI, no prazo estabelecido. Também é necessário enviar uma cópia de seu passaporte válido, para que possa ser emitida a carta de aceite.

Importante:

No IPT, o curso de Engenharia Química e Bioquímica não está em funcionamento, logo os alunos de mobilidade da Química Tecnológica devem acessar o [plano curricular atualizado do curso de licenciatura em Tecnologia Química no IPT](#), para escolher as matérias a cursar no acordo de estudos.

O acordo de estudos é passível de alteração devido ao fato do quadro de horários no IPT sair somente em uma data mais próxima ao início do semestre (quando já está feita a nomeação). Portanto, caso seja preciso, o aluno pode alterar o acordo junto à instituição estrangeira após sua chegada. É possível selecionar matérias de todos os cursos (desde que sejam lecionados no campus em Tomar e que não haja choque de horários entre as disciplinas).



4. Instituto Politécnico da Guarda

Após a nomeação, a instituição entrará em contato diretamente com você, por e-mail. De imediato, você deve acessar o nosso site (aba formulários e orientações) e providenciar os “documentos para aplicação no IPG”:

- ***Declaração***
- ***Ficha de Candidatura***
- ***Plano de Estudos***

Disponibilize todos os documentos para a SRI, no prazo estabelecido. **A ficha de candidatura e o plano de estudos devem ser disponibilizados em versão editável.** Também é necessário enviar uma cópia de seu passaporte válido, para que possa ser emitida a carta de acei-

Você poderá consultar o site institucional em www.ipg.pt, procurar a Escola Superior/curso pretendido e, mediante as unidades curriculares disponíveis, organizar um programa de estudos compatível.

Você poderá escolher unidades curriculares dentre as lecionadas e de diferentes anos; esta possibilidade pode, no entanto, causar alguns problemas a nível de conflitos de horários, sendo necessário proceder-se, posteriormente, a eventuais alterações ao proposto inicialmente.

4. Instituto Politécnico da Setúbal



Para a nomeação, o estudante deverá providenciar:

- Ficha de Candidatura (modelo do IPS)
- Contrato de Estudos devidamente assinado (modelo do IPS)
- Histórico Acadêmico atualizado
- 1 fotografia
- Cópia do passaporte
- Cópia do visto
- Seguro de Saúde e de Acidentes Pessoais, com proteção à vida, de cobertura internacional

TODOS os documentos devem ser disponibilizados para a SRI do CEFET-MG.

Após a nomeação ser realizada pela SRI, os alunos receberão e-mail do IPS, com orientações.

Para consultar todas as informações relativas à mobilidade internacional, cursos, alojamento e outras, [clique aqui](#).

Versão de 13 de maio de 2022



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