

Guia de Mobilidade

Acadêmica Internacional *OUT*



- Diretores de Campus, Coordenadores e Orientadores -

Este guia foi elaborado a partir das informações fornecidas pelas instituições estrangeiras e da tramitação burocrática necessária à realização de mobilidade internacional.

Trata-se de orientação para mobilidade **OUT**: permite que discentes regularmente matriculados e frequentes no CEFET-MG realizem atividades de mobilidade em instituição de ensino e/ou pesquisa estrangeira, mantendo o vínculo de matrícula no curso de origem, durante o período de permanência no exterior.

A qualquer tempo, a SRI pode fazer atualizações neste Guia e, portanto, o ideal é que ele seja sempre consultado pelo site www.sri.cefetmg.br

Mais informações podem ser consultadas no Guia destinado aos alunos, disponível [aqui](#).

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.



ATRIBUIÇÕES DA SRI

- Propor e aprovar, junto à Diretoria Geral e às diretorias especializadas de ensino e extensão, a política de internacionalização do CEFET-MG
- Implementar e consolidar ações de internacionalização na instituição
- Propor, e celebrar acordos com instituições internacionais de ensino e pesquisa de excelência reconhecida
- Promover ações de cunho internacional para toda a comunidade
- Negociar as vagas de mobilidade discente e docente com as instituições estrangeiras
- Abrir editais de seleção
- Nomear os alunos para as vagas das instituições estrangeiras
- Orientar os alunos no processo de aplicação
- Fazer reuniões com alunos, professores e coordenadores
- Intermediar contato entre as instituições estrangeiras e os alunos e coordenadores/orientadores
- Informar à Secretaria de Registro e Controle Acadêmico sobre os alunos selecionados para mobilidade internacional
- Acompanhar o processo de mobilidade dos discentes e docentes, individual e coletivamente
- Abrir processo de pagamento de bolsas de apoio
- Gerenciar a documentação dos discentes e docentes em mobilidade
- Elaborar e emitir documentos relativos à participação de mobilidade internacional
- Outras



ATRIBUIÇÕES DAS DIRETORIAS DE CAMPUS

- Dar suporte e divulgar ações de internacionalização na Instituição
- Estimular a participação de servidores e discentes nas ações internacionais da Instituição
- Incentivar e criar condições para a participação de discentes e docentes em programas de mobilidade internacional



ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DO CURSO

➔ **Antes e durante a divulgação de editais de seleção**

- Divulgar os acordos de cooperação internacional e as vagas de mobilidade
- Incentivar a participação de discentes em programas de mobilidade
- Incentivar e criar condições para que os docentes orientem discentes
- Participar ativamente de processo seletivo de discentes candidatos à mobilidade ou indicar docentes para participarem

➔ **Durante o processo de nomeação e aplicação nas instituições estrangeiras:**

- Orientar os alunos quanto às disciplinas que serão cursadas no exterior
- Avaliar o Plano de Estudos (Contrato de Estudos / *Learning Agreement*) dos candidatos à mobilidade, em observância à proposta pedagógica e à relevância do Programa a ser cumprido para a formação do estudante
- Aprovar o Plano de Estudos dos alunos e assinar o documento via SIPAC (*ver seção de orientações sobre cadastro e assinatura de documentos no SIPAC*)
- Consultar a SRI e/ou a DIRGRAD em caso de dúvidas na análise dos documentos dos alunos
- Participar de reuniões organizadas pela SRI

Após o aceite dos alunos por parte da instituição estrangeira

- Aprovar indicação de professor-orientador
- Cadastrar e assinar Termo de Compromisso de Bolsista

Durante a mobilidade dos alunos

- Responder a eventuais demandas dos alunos
- Avaliar possíveis solicitações de alteração nos Contratos de Estudo
- Avaliar e emitir parecer em caso de solicitação de prorrogação de mobilidade e/ou alteração do tipo de mobilidade

Após a mobilidade dos alunos

- Avaliar solicitação de aproveitamento de disciplinas e atividades realizadas em mobilidade e encaminhar o parecer final, em concordância com a regulamentação interna vigente, ao setor/órgão competente
- Manter a SRCA, a SRI e a DIRGRAD informadas em caso de não conclusão de mobilidade



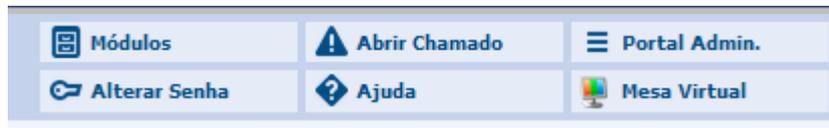
ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR ORIENTADOR

- Assinar Termo de Compromisso de Bolsista
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades do discente, durante todo o período da mobilidade
- Receber e avaliar relatórios de atividades do discente, dando-o conhecimento das avaliações realizadas;
- Avaliar e aprovar solicitações de prorrogação de prazo de mobilidade
- Participar da banca de defesa do trabalho final, quando for o caso
- Manter a coordenação do curso, a SRI e a DIRGRAD cientes de todo e qualquer problema que possa impossibilitar a participação do discente na mobilidade
- Incentivar o discente a participar de eventos de internacionalização

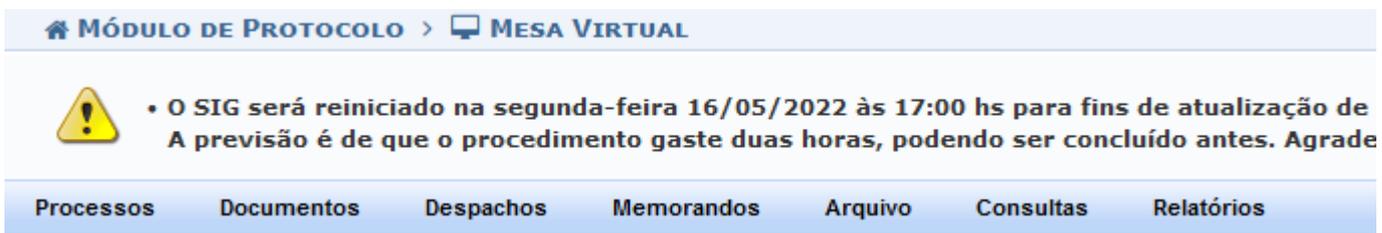
ORIENTAÇÕES PARA CADASTRO DE DOCUMENTOS NO SIPAC

CEFET-MG - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

1 - Primeiro, entre no SIPAC com o seu CPF e a sua senha da identidade



2 - Clique na caixinha “Mesa Virtual” no canto superior direito



3 - Clique em cadastrar documentos



4 - Adicione as informações do documento que você deseja cadastrar *(veja orientações na próxima página)*

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: *

Natureza do Documento: * -- SELECIONE --

Assunto Detalhado: *

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Documento Físico Escrever Documento Anexar Documento Digital

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

TIPOS DE DOCUMENTOS A SEREM CADASTRADOS



Pela coordenação do curso

1. Formulário de aplicação: no SIPAC, utilizar o tipo **“FICHA DE CANDIDATURA DO ESTUDANTE INTERNACIONAL/APPLICATION FORM”**
2. Contrato de estudos: no SIPAC, utilizar o tipo **“CONTRATO DE ESTUDOS/LEARNING AGREEMENT”**
3. Termo de Compromisso de Bolsista: no SIPAC, utilizar o tipo **“TERMO DE COMPROMISSO”**

- ⇒ No campo “Assunto detalhado” escreva o nome do documento e o nome do aluno
- ⇒ Anexe o documento digital e cadastre os assinantes:
 - * O próprio coordenador (lembre-se que você já pode efetuar a sua assinatura nesta fase)
 - * A SRI (Maria Cristina Ramos de Carvalho)
 - * O aluno
 - * O professor orientador (**apenas** para o Termo de Compromisso)
- ⇒ Adicione os interessados: o aluno e a SRI
- ⇒ Adicione a unidade de destino: Secretaria de Relações Internacionais
- ⇒ Confira se assinou o documento previamente e, caso ainda não tenha assinado, vá na seção MENU do SIPAC.

TIPOS DE DOCUMENTOS A SEREM CADASTRADOS



Pelo professor orientador

1. Relatório de atividades: no SIPAC, utilizar o tipo “**RELATÓRIO DE ATIVIDADE DO BOLSISTA**”

- ⇒ No campo “Assunto detalhado” escreva o nome do documento e o nome do aluno
- ⇒ Anexe o documento digital e cadastre os assinantes:
 - * O próprio professor (lembre-se que você já pode efetuar a sua assinatura nesta fase)
 - * O aluno
- ⇒ Adicione os interessados: o aluno e a SRI
- ⇒ Adicione a unidade de destino: Secretaria de Relações Internacionais
- ⇒ Confira se assinou o documento previamente e, caso ainda não tenha assinado, vá na seção MENU do SIPAC.

Versão de 23 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