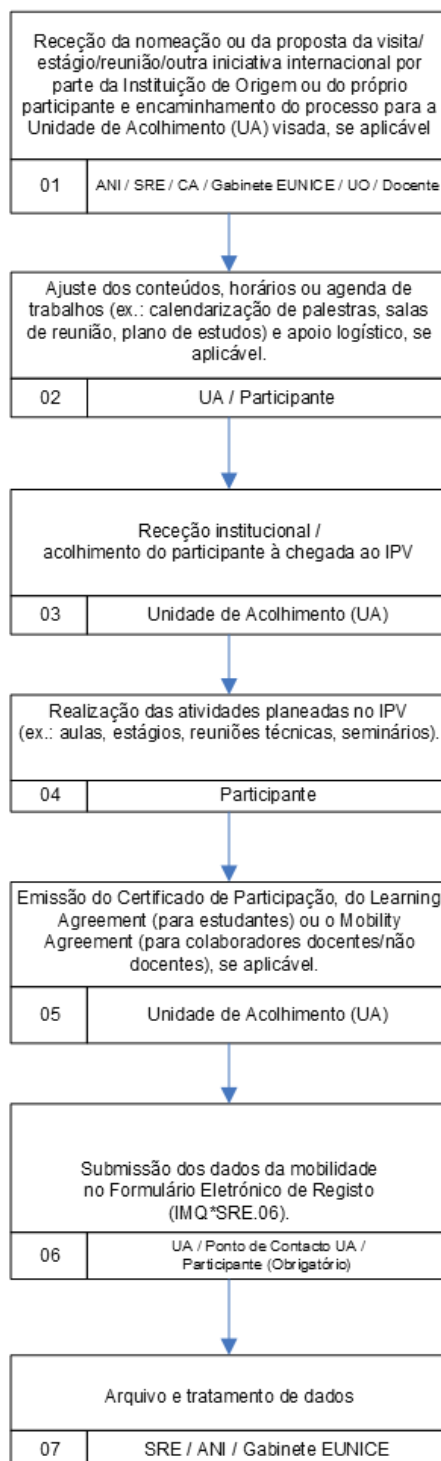




**01 Receção e encaminhamento da proposta:** O processo inicia-se com a receção da nomeação ou da proposta de visita, estágio, reunião ou outra iniciativa internacional. Esta informação pode dar entrada por via centralizada (Área Nuclear para a Internacionalização (ANI), Serviços de Relações Externas (SRE) ou Gabinete EUNICE) ou descentralizada (Coordenadores Académicos (CA), Unidades Orgânicas (UO) ou diretamente através de um Docente). Independentemente do canal de entrada, a proposta é formalmente encaminhada para a Unidade de Acolhimento (UA) visada no IPV.

**02 Articulação de conteúdos e apoio logístico:** A Unidade de Acolhimento (UA) e o participante externo articulam diretamente os detalhes operacionais da estadia. Esta etapa engloba o ajuste da agenda de trabalhos, definição de horários, calendarização de palestras, reserva de salas de reunião ou validação do plano de estudos, bem como a articulação de apoio logístico necessário (como alojamento ou refeições), se aplicável.

**03 Receção institucional / acolhimento:** À chegada ao Instituto Politécnico de Viseu, a Unidade de Acolhimento (UA) assume a responsabilidade pela receção formal do participante e assegura a sua integração nas instalações da respetiva Unidade Orgânica (UO) ou serviço.

**04 Realização das atividades:** O participante executa as ações programadas nas instalações do IPV ou sob a sua égide. Dependendo do perfil do visitante, as atividades podem incluir a frequência de aulas, a realização de estágios, a participação em reuniões técnicas de consórcios/projetos ou a dinamização de seminários e palestras.

**05 Emissão de documentação e certificação:** Após a conclusão das atividades, a Unidade de Acolhimento (UA) assegura a validação documental da estadia. Consoante a natureza do fluxo, procede-se à emissão do Certificado de Participação ou à assinatura final dos planos curriculares/trabalho (Learning Agreement para estudantes ou Mobility Agreement para colaboradores docentes e não docentes), se aplicável.

**06 Registo eletrónico obrigatório:** Para garantir que todas as iniciativas internacionais são rastreadas (mesmo as que ocorrem fora dos programas tradicionais ou sem financiamento), a UA, o Ponto de Contacto da UA ou o próprio Participante ficam obrigados a submeter os dados da atividade no formulário digital de Registo de Mobilidades e de Outras Atividades Internacionais (IMQ\*SRE.06).

**07 Arquivo e tratamento de dados:** Os SRE centralizam a informação recolhida pelo formulário eletrónico. Esta etapa assegura o arquivo institucionalizado dos processos. O tratamento estatístico dos dados de mobilidades e outras atividades de internacionalização – *Incoming* é feito pelos SRE, pela ANI e/ou pelo Gabinete EUNICE. Esta etapa é fundamental para a monitorização de indicadores de internacionalização e auditorias do IPV.

#### IMPRESSOS ASSOCIADOS

IMQ\*SRE.06pt – [Registo de Mobilidades e de Outras Atividades Internacionais](#)

IMQ\*SRE.06en – [International Mobility and Activity Registration Form](#)