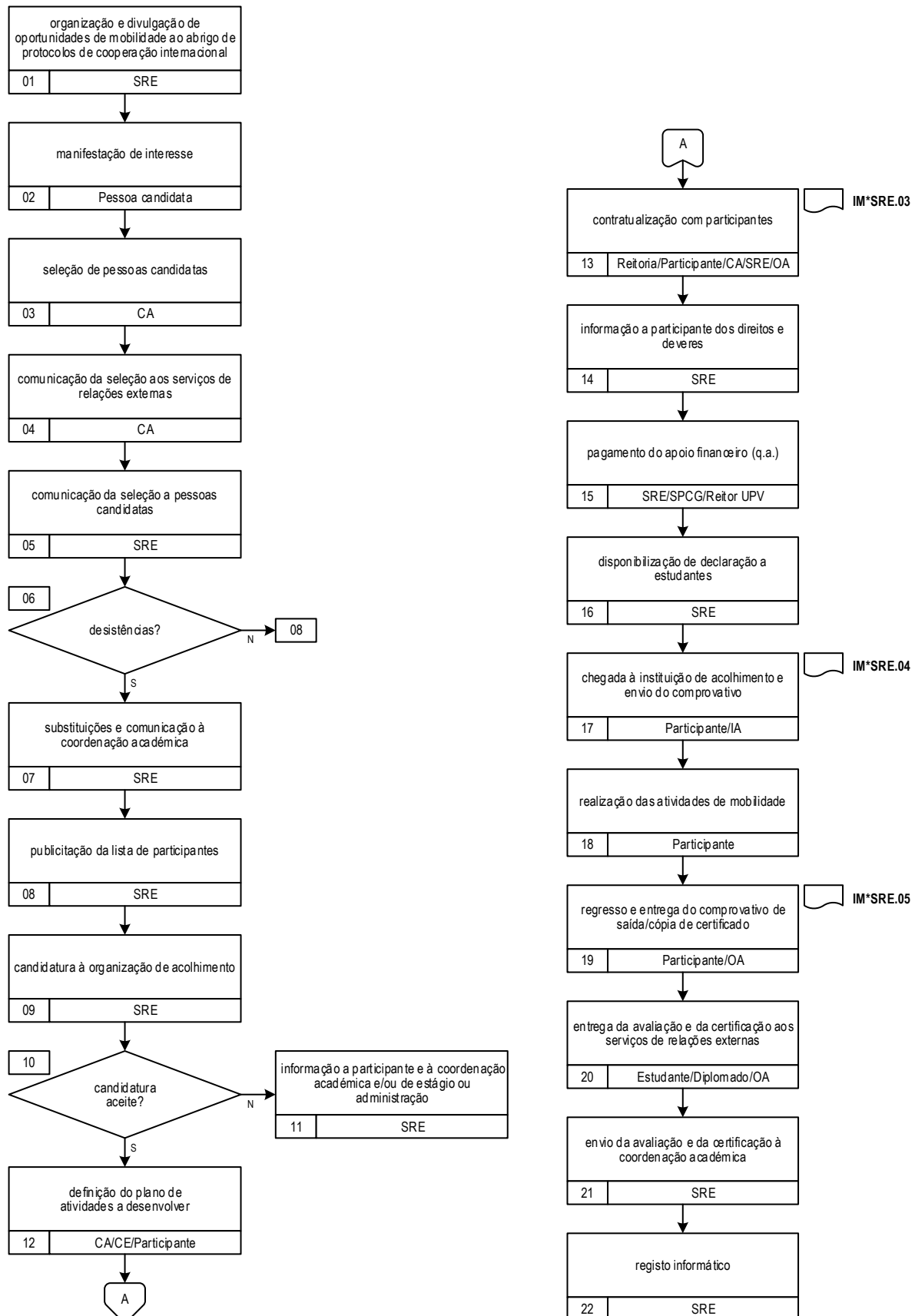




01 – Os Serviços de Relações Externas (SRE) organizam e divulgam as oportunidades de mobilidade ao abrigo de protocolos de cooperação internacional junto das coordenações académicas (CA) das unidades orgânicas (UO) da Universidade Politécnica de Viseu (UPV).

02 a 04 – As pessoas candidatas manifestam o seu interesse junto das CA que, por sua vez, procedem à seleção das mesmas. As CA enviam a informação das pessoas participantes selecionadas para os SRE.

05 a 07 – Os SRE comunicam os resultados às pessoas candidatas, confirmando a sua participação. Caso se verifiquem desistências, os SRE procedem às devidas substituições, seguindo a ordem da seriação, informando as CA. Os contactos são feitos via telefónica, presencial ou correio eletrónico.

08 a 12 – Os SRE procedem à publicitação da lista de participantes. No seguimento da confirmação das pessoas candidatas realiza-se a candidatura às instituições de acolhimento (IA), de acordo com os procedimentos definidos por estas. Em caso de aceitação, a IA informa os SRE e/ou a pessoa participante, por norma através de correio eletrónico. Paralelamente, é definido o plano de atividades a ser desenvolvido pelas pessoas participantes em articulação com a CA e/ou coordenação de estágio (CE) ou reitoria, quando aplicável, (estudantes: plano de estudos e/ou estágio; docentes: conteúdos da missão de ensino ou formação; pessoal técnico, especialista e de gestão: conteúdos da formação). No caso de não-aceitação da candidatura por parte das IA, os SRE dão a conhecer o resultado às partes envolvidas.

13 – Proceda-se à contratualização dos períodos de mobilidade das pessoas participantes que inclui: estudantes - contrato de estudos ou estágio; diplomados - contrato de estágio; docentes - acordo de missão de ensino ou de formação; pessoal técnico, especialista e de gestão: acordo de formação. De notar que esta contratualização deve obedecer às normas estabelecidas pelos protocolos de cooperação internacional assinados (**IM*SRE.03**).

14 a 16 – Previamente à partida para o país de acolhimento, a pessoa participante é informada, pelos SRE, dos seus direitos e deveres. Os SRE solicitam à reitoria da UPV, através de informação com o parecer dos Serviços de Planeamento e Controlo de Gestão (SPCG), autorização para o pagamento do apoio financeiro, se aplicável. Os SRE disponibilizam a estudantes uma declaração em como se encontram inscritos na UPV, para efeitos de entrada no país de acolhimento.

17 e 18 – Após a chegada à IA, estudantes e pessoas diplomadas devem enviar, aos SRE, a respetiva notificação (**IM*SRE.04**). É dado início ao desenvolvimento das atividades por parte das pessoas participantes.

19 – No final das atividades, estudantes e pessoas diplomadas entregam aos SRE o certificado de estadia (**IM*SRE.05**), devidamente preenchido. Docentes e elementos do pessoal técnico, especialista e de gestão disponibilizam aos SRE uma cópia do certificado das atividades emitido pela IA.

20 e 21 – A avaliação e certificação são exclusivas de estudantes e de pessoas diplomadas, tendo as IA procedimentos distintos quanto ao envio da avaliação (enviam para estudantes ou para os SRE que reencaminham a mesma para a CA da respetiva UO).

22 – Todos os processos de mobilidade são registados informaticamente, dando-se por concluído o processo de mobilidade.

nota – Este é um tipo de mobilidade que é pontual e não está enquadrada em programa ou projeto de mobilidade internacional. Esta condição implica que, na implementação do procedimento de trabalho em causa, poderá ser necessária alguma flexibilidade em função dos acordos assinados.

documentos associados

IM*SRE.03pt – plano de trabalho

IM*SRE.03en – work plan

IM*SRE.04 – certificado de chegada

IM*SRE.05 – certificado de estadia