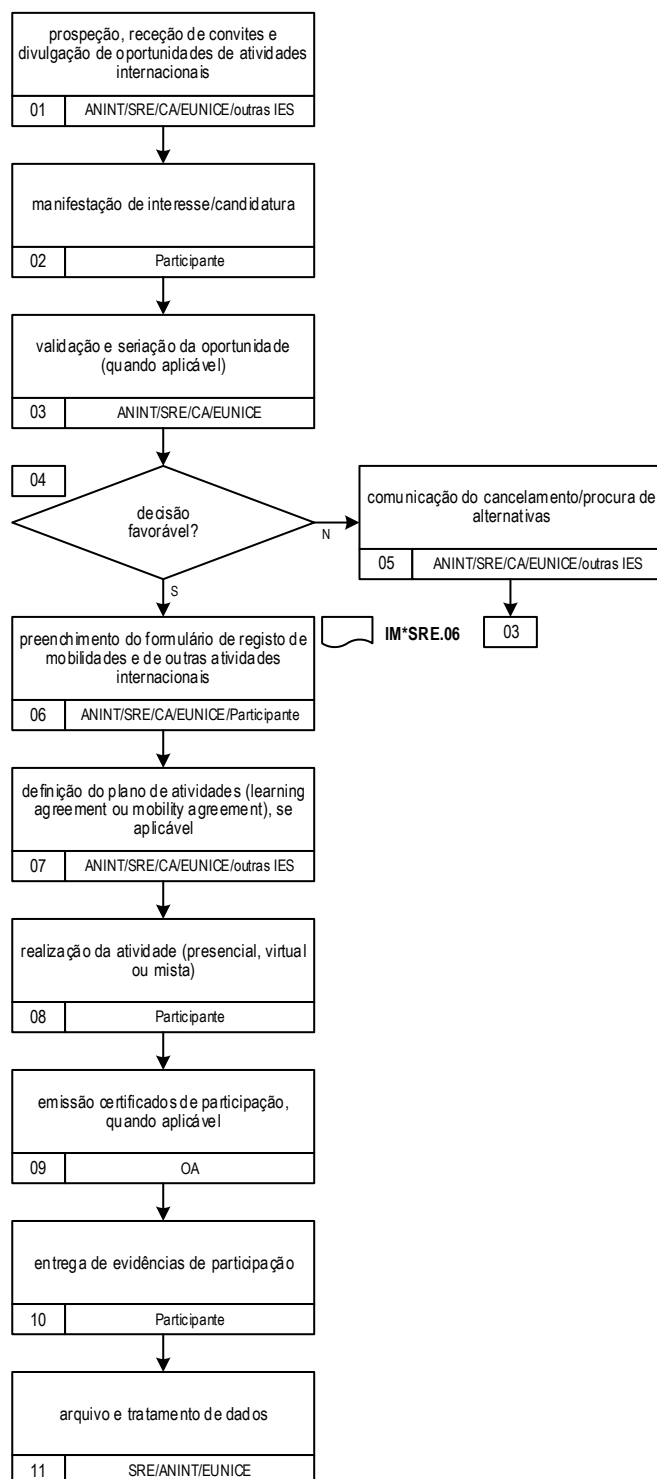




01 – As oportunidades de atividades internacionais podem ter origem centralizada ou descentralizada. Esta etapa engloba a identificação de parcerias por parte da Área Nuclear para a Internacionalização (ANINT) ou dos Serviços de Relações Externas (SRE), propostas de parceiros EUNICE, convites diretos a docentes/investigadores/elementos do pessoal técnico, especialista e de gestão/estudantes ou propostas de outras instituições de Ensino Superior (IES).

02 – A pessoa candidata formaliza a sua intenção de participar, submetendo a candidatura ou manifestando o seu interesse junto da entidade promotora, dos SRE, da ANINT, do Gabinete EUNICE ou da coordenação académica (CA) da sua unidade orgânica (UO), dependendo do canal pelo qual a oportunidade foi veiculada.

03 – As propostas recebidas são analisadas e validadas técnica e pedagogicamente pelas entidades competentes. Quando aplicável, procede-se à validação institucional/seriação.

04 a 06 – O resultado da seleção é comunicado à pessoa participante. Em caso de não-aceitação, o processo é encerrado ou procuram-se alternativas de mobilidade. Em caso de aceitação, a pessoa participante fica formalmente obrigada a preencher o formulário eletrónico de registo de mobilidades e de outras atividades internacionais (**IM*SRE.06**). Para garantir a máxima flexibilidade e mapear atividades que ocorrem fora do circuito habitual dos SRE, este registo digital pode ser efetuado de forma retroativa, até ao prazo máximo de um mês após a conclusão da mobilidade (seja ela presencial, virtual ou mista).

07 – Antes do início da mobilidade, procede-se à contratualização, caso aplicável, e definição das tarefas a desenvolver. Consoante o perfil da pessoa participante, elabora-se o acordo de aprendizagem (para estudantes) ou o acordo de mobilidade (para docentes/elementos do pessoal técnico, especialista e de gestão) em articulação com a CA, se aplicável. Em caso de reuniões institucionais ou missões pontuais sem financiamento a garantir pela UPV, esta etapa aplica-se de forma flexível através da validação da agenda de trabalhos/outras evidências constantes no **IM*SRE.06**.

08 – A pessoa participante executa o período de mobilidade no estrangeiro, cumprindo o plano previamente estabelecido. Esta atividade pode assumir o formato presencial tradicional, formato totalmente virtual ou formato misto.

09 e 10 – No término da atividade, a pessoa participante recolhe os comprovativos de execução emitidos pela organização de acolhimento (OA). São admitidos documentos formais (certificados de participação, pautas de ECTS), documentos de trabalho (atas de reunião, relatórios técnicos) ou evidências digitais (notícias publicadas, registos fotográficos ou posts em redes sociais institucionais).

11 – 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 – enviados é feito pelos SRE, pela ANINT e/ou pelo Gabinete EUNICE. Esta etapa é fundamental para a monitorização de indicadores de internacionalização e auditorias da UPV.

documentos associados

IM*SRE.06pt – [registo de mobilidades e de outras atividades internacionais](#)

IM*SRE.06en – [international mobility and activity registration form](#)