



01 Os Serviços de Relações Externas organizam e divulgam as oportunidades de mobilidade ao abrigo de protocolos de cooperação internacional junto dos coordenadores académicos das unidades orgânicas do Instituto Politécnico de Viseu.

02 a 04 Os candidatos manifestam o seu interesse junto dos coordenadores académicos das unidades orgânicas que, por sua vez, procedem à seleção dos mesmos. Os coordenadores académicos enviam a informação dos participantes selecionados para os Serviços de Relações Externas.

05 a 07 Os Serviços de Relações Externas comunicam os resultados aos candidatos, confirmando a sua participação. Caso se verifiquem desistências, os Serviços de Relações Externas procedem às devidas substituições, seguindo a ordem da seriação, informando os coordenadores académicos. Os contactos são feitos via telefónica, presencial ou correio eletrónico.

08 a 12 Os Serviços de Relações Externas procedem à publicitação da lista de participantes. No seguimento da confirmação dos candidatos realiza-se a candidatura às instituições de acolhimento, de acordo com os procedimentos definidos por estas. Em caso de aceitação, a instituição informa os Serviços de Relações Externas e/ou o participante, por norma através de correio eletrónico. Paralelamente, é definido o plano de atividades a ser desenvolvido pelos participantes (estudantes: plano de estudos e/ou estágio; docentes: conteúdos da missão de ensino ou formação; não docentes: conteúdos da formação). No caso de não-aceitação da candidatura por parte das instituições, o fluxo não é concretizado, o resultado é dado a conhecer tanto ao candidato como aos respetivos coordenadores académicos.

13 Proceder-se à contratualização dos períodos de mobilidade dos participantes que inclui: estudantes - contrato de estudos ou estágio; diplomados - contrato de estágio; docentes - acordo de missão de ensino ou de formação; não docentes: acordo de formação. De notar que esta contratualização deve obedecer às normas estabelecidas pelos protocolos de cooperação internacional assinados.

14 a 16 Previamente à partida para o país de acolhimento, o participante é informado, pelos Serviços de Relações Externas, dos seus direitos e deveres. Os Serviços de Relações Externas solicitam ao Presidente do Instituto Politécnico de Viseu, através de informação com o parecer dos Serviços de Planeamento e Controlo de Gestão, autorização para o pagamento do apoio financeiro, se aplicável. Os Serviços de Relações Externas disponibilizam aos estudantes uma declaração em como se encontram inscritos no Instituto Politécnico de Viseu, para efeitos de entrada no país de acolhimento.

17 e 18 Após a chegada à instituição de acolhimento, os estudantes e os diplomados devem enviar, aos Serviços de Relações Externas, a respetiva notificação (IMQ*06.03). É dado início ao desenvolvimento das atividades por parte dos participantes.

19 No final das atividades, os estudantes e os diplomados entregam aos Serviços de Relações Externas o certificado de estadia (IMQ*06.04), devidamente preenchido. Os docentes e os não docentes disponibilizam aos Serviços de Relações Externas uma cópia do certificado das atividades emitido pela instituição de acolhimento.

20 e 21 A avaliação e certificação são exclusivas dos estudantes e dos diplomados, tendo as instituições de acolhimento procedimentos distintos quanto ao envio da avaliação (enviam pelo estudante ou para os Serviços de Relações Externas que reencaminham a mesma para o coordenador académico da respetiva unidade orgânica).

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

NOTA Este é um tipo de mobilidade 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.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

certificado de chegada

certificado de estadia