Universidade Presbiteriana Mackenzie

International Affairs

Guia de utilização do sistema de mobilidade da UPM

Atualizado em 12/03/19

Universidade Presbiteriana Mackenzie

International Affairs

Caros(as) alunos(as),

Os slides a seguir apresentam os principais pontos a serem trabalhados no **Sistema de Mobilidade** durante a o processo de inscrição nos Programas de Mobilidade. Para melhor aproveitamento é necessário seguir a numeração das orientações apresentadas nos slides.

O *upload* de documentos é feito ao final do processo de inscrição. É possível sair do cadastramento a qualquer momento, gravando os dados já informados ou documentos já carregados.

As orientações estarão marcadas em amarelo e letra azul

No caso de dúvidas ou eventuais problemas na utilização do Sistema de Mobilidade, os alunos devem encaminhar e-mail para coi.alunos@mackenzie.br, identificando o curso no qual estão matriculados e descrevendo a dúvida ou problema encontrado.

Saudações,

Prof. Maria Lage
Coordenadora de Cooperação Internacional e Interinstitucional

PT EN
12 de Agosto de 2016 | 18:59
Saltar para conteúdo
entrar
Fechar
Mackenzie
Esta é a tela inicial do sistema.
Para iniciar uma sessão, clique em
"entrar" no canto superior direito
home
UPM
contatos
out
in
myM
outgoing
programs
incoming
programs
Quer ir estudar para outro país?
conheça aqui o mundo outgoing...
alunos
outgoing
Quer estudar na nossa instituição?
conheça aqui o nosso mundo...
alunos
incoming
calendário mobilidade

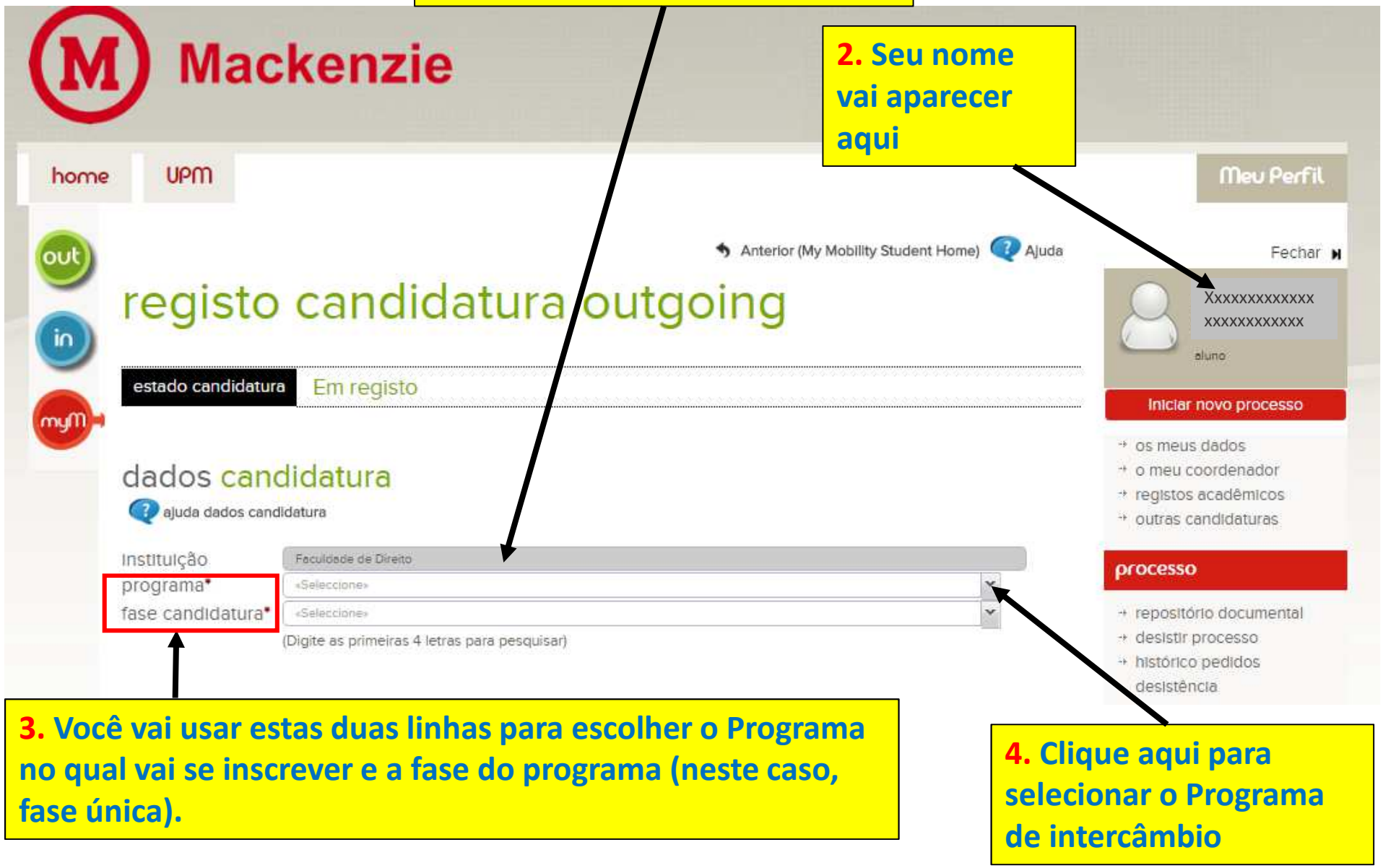
1. Ao clicar em “**entrar**” (slide anterior) aparecerá uma caixa de identificação ou autenticação

2. Seu código de usuário é 001/<número do TIA>. Por exemplo, se seu TIA for 123-4567-0, seu código de usuário será **001/12345670**

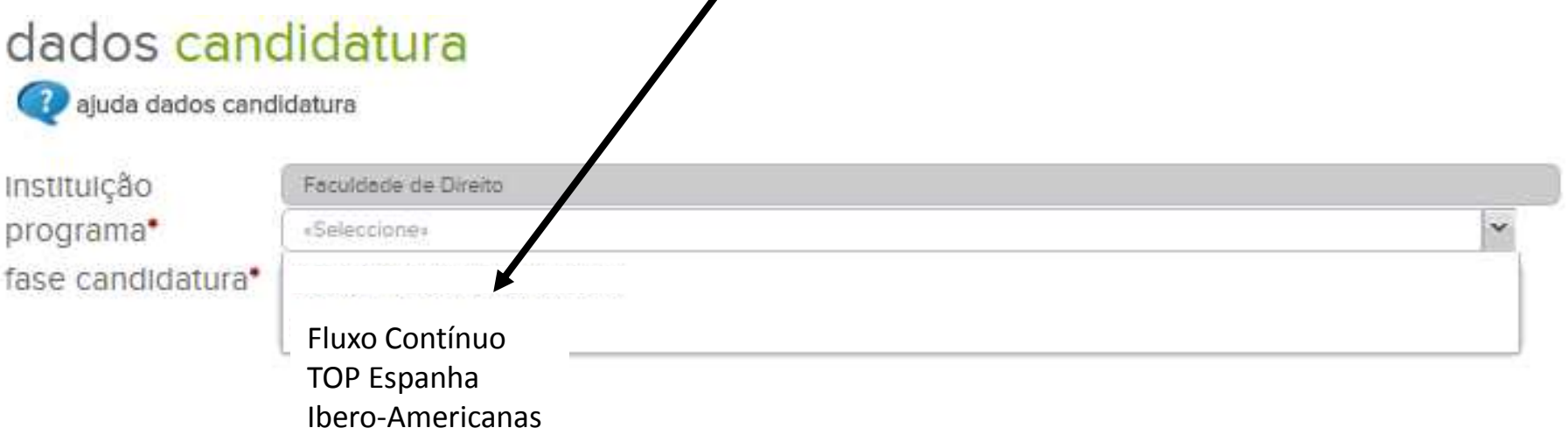
3. Sua palavra-chave ou senha será sua data de nascimento ao contrário. Por exemplo, se você nasceu em 10/04/1992, sua senha será **19920410**

4. Clique em “Entrar” para prosseguir

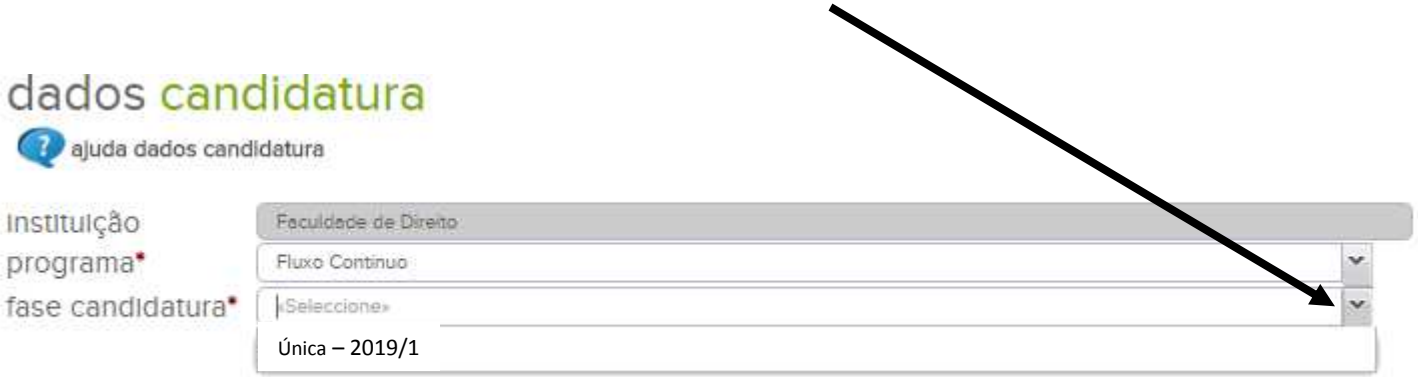
PT EN
12 de Agosto de 2016 | 19:03
Saltar para conteúdo
SAIR
Fechar
Mackenzie
É possível verificar ou editar seu perfil
home
UPM
Meu Perfil
Fechar
out
in
myM
o meu processo mobilidade
ano letivo - programa
aluno
estado - candidatura
processo OUTGOING
Iniciar novo processo
fase de candidatura
mobilidade
retorno da mobilidade
1. Neste momento, o aluno está em fase de candidatura (para uma vaga de intercâmbio)
Powerd by MOBILIDADEnet| Mackenzie
Optimizado para 1024x768 | 10, FX3+, Chrome & Safari
2. Para iniciar o processo de inscrição, clique em “Iniciar novo processo”.


1. A Unidade Acadêmica onde você estuda vai aparecer aqui
2. Seu nome vai aparecer aqui
Mackenzie
home
UPM
Meu Perfil
Anterior (My Mobility Student Home)
Ajuda
Fechar
registo candidatura outgoing
Xxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxx
aluno
estado candidatura
Em registo
Iniciar novo processo
os meus dados
o meu coordenador
registos académicos
outras candidaturas
dados candidatura
ajuda dados candidatura
Instituição
Faculdade de Direito
programa*
«Seleccione»
fase candidatura*
«Seleccione»
(Digite as primeiras 4 letras para pesquisar)
processo
repositório documental
desistir processo
histórico pedidos desistência
3. Você vai usar estas duas linhas para escolher o Programa no qual vai se inscrever e a fase do programa (neste caso, fase única).
4. Clique aqui para selecionar o Programa de intercâmbio

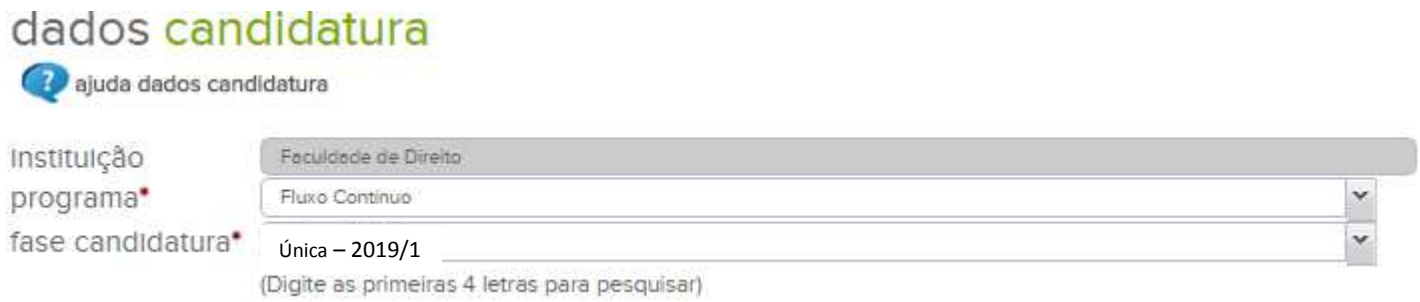
1. Ao clicar em programa (veja tela anterior), o sistema irá mostrar várias opções ou a opção voltada para seu curso (depende a matricula). Para escolher, basta clicar sobre a opção correta



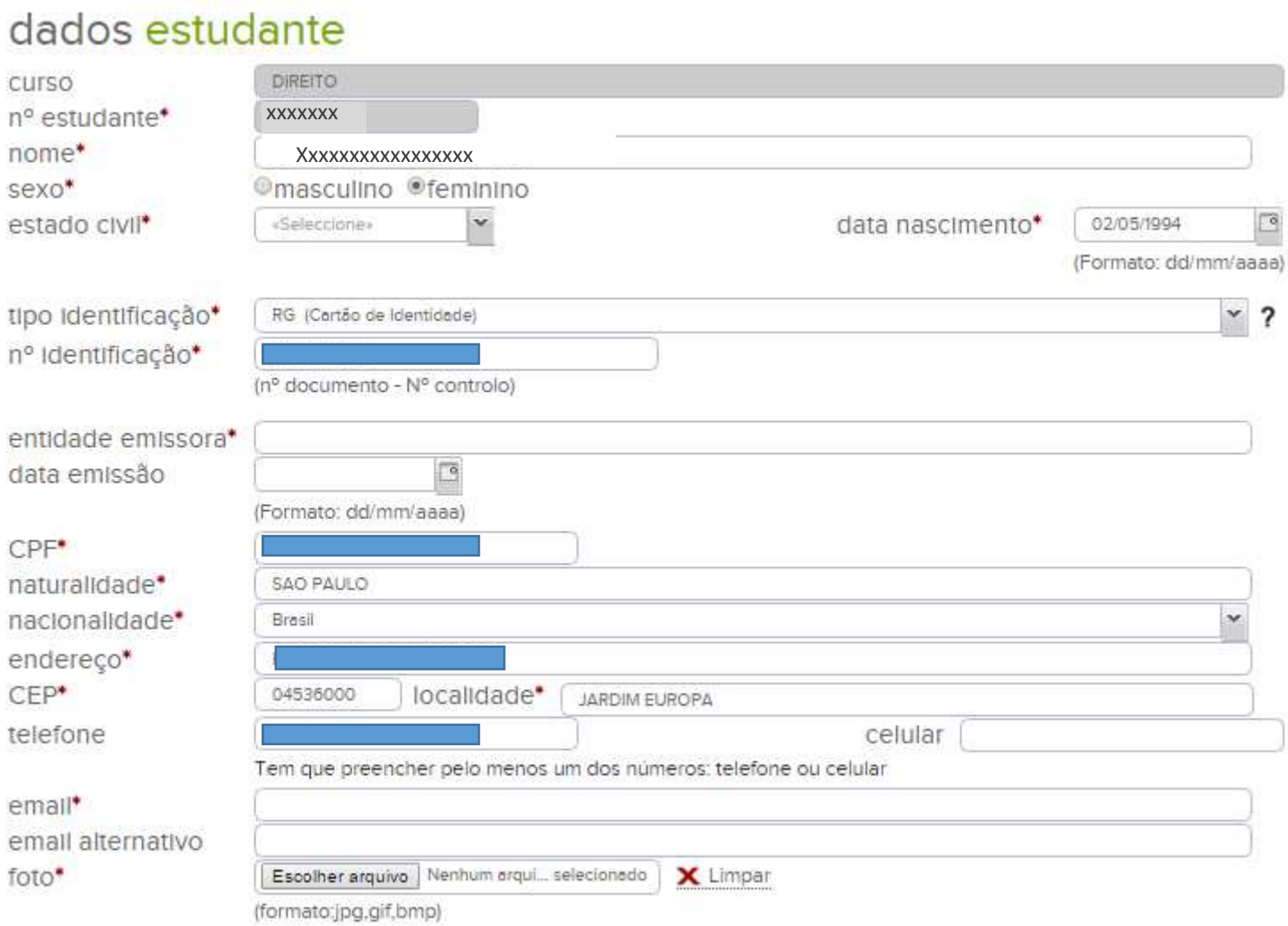
1. No exemplo abaixo, temos um aluno do curso de Direito que escolheu o programa Fluxo Contínuo. Para continuar, clique aqui para escolher a fase do Programa na qual irá inscrever-se. Escolha fase única – 2019/1



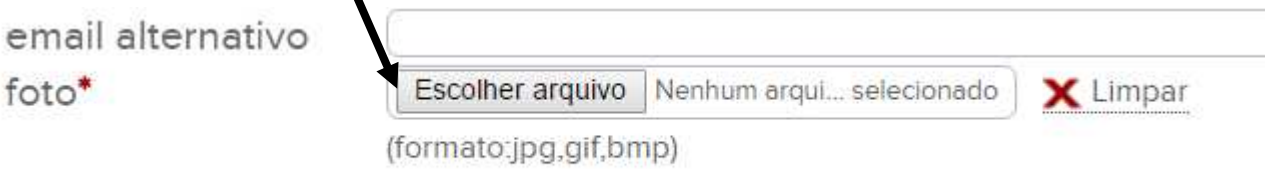
2. Abaixo, o resultado final para escolha do Programa Fluxo Contínuo.



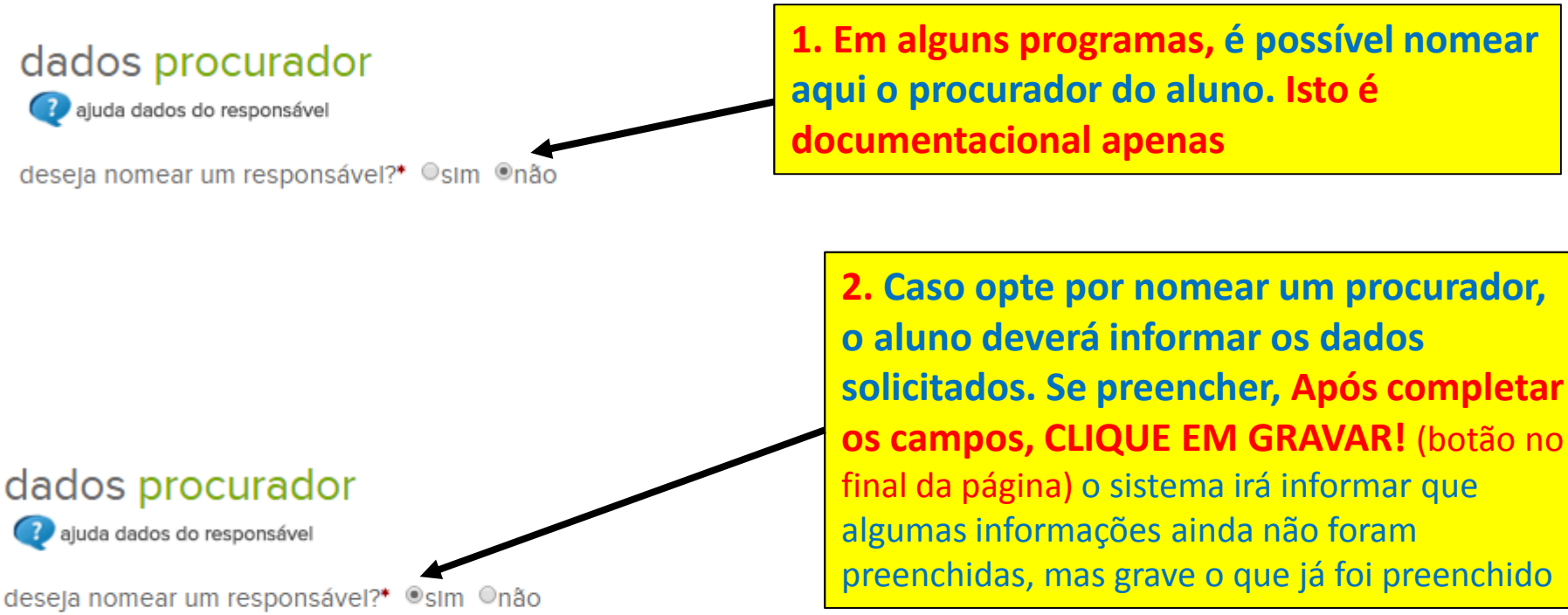
1. O próximo passo é preencher os dados do estudante, informando os dados que estiverem em branco e conferir os dados já preenchidos (os espaços virão previamente preenchidos com os dados cadastrados na UPM). O asterisco vermelho indica dado obrigatório. Após completar os campos, CLIQUE EM GRAVAR! (botão no final da página) **o sistema irá informar que algumas informações ainda não foram preenchidas, mas grave o que já foi preenchido**



1. Ao final dos campos de dados cadastrais, o aluno encontra o campo para fazer o upload de uma foto no formato jpg. Lembre-se: a foto deve ter no máximo 1MB. Recomenda-se tamanhos menores. Após indicar a foto, **CLIQUE EM GRAVAR!** (botão no final da página) o sistema irá informar que algumas informações ainda não foram preenchidas, mas grave o que já foi preenchido



2. Depois de gravada corretamente, o sistema deverá mostrar sua foto, como indicado abaixo.


dados procurador
ajuda dados do responsável
deseja nomear um responsável?* sim não
1. Em alguns programas, é possível nomear aqui o procurador do aluno. Isto é documentacional apenas
2. Caso opte por nomear um procurador, o aluno deverá informar os dados solicitados. Se preencher, Após completar os campos, CLIQUE EM GRAVAR! (botão no final da página) o sistema irá informar que algumas informações ainda não foram preenchidas, mas grave o que já foi preenchido
dados procurador
ajuda dados do responsável
deseja nomear um responsável?* sim não
nome
tipo
«Seleccione»
identificação
nº identificação procurador
morada
código postal
localidade
distrito
telefone
telemóvel
(Tem que preencher pelo menos um dos números: telefone ou celular)
email

1. A próxima etapa é escolher a instituição de acolhimento, isto é, a instituição na qual o aluno pretende fazer intercâmbio.

2. O aluno pode indicar duas opções, com prioridades diferentes (primeira e segunda opções).

3. Para indicar a primeira instituição, clicar no sinal "+" em "dados da instituição de acolhimento"

4. O aluno receberá então uma caixa onde irá indicar o país e instituição de destino.

1. Clique aqui para aparecer a lista de opções de prioridade. Para Fluxo Continuo 2 prioridades. Para os demais, apenas 1 prioridade

2. Clique sobre a prioridade para escolher. Se for escolher apenas uma universidade, então a prioridade será 1.

1. Clique aqui para abrir a lista de opções de países de destino.

2. Clique sobre o país destino escolhido.

1. Clique aqui para abrir a lista de opções de Universidades de destino.

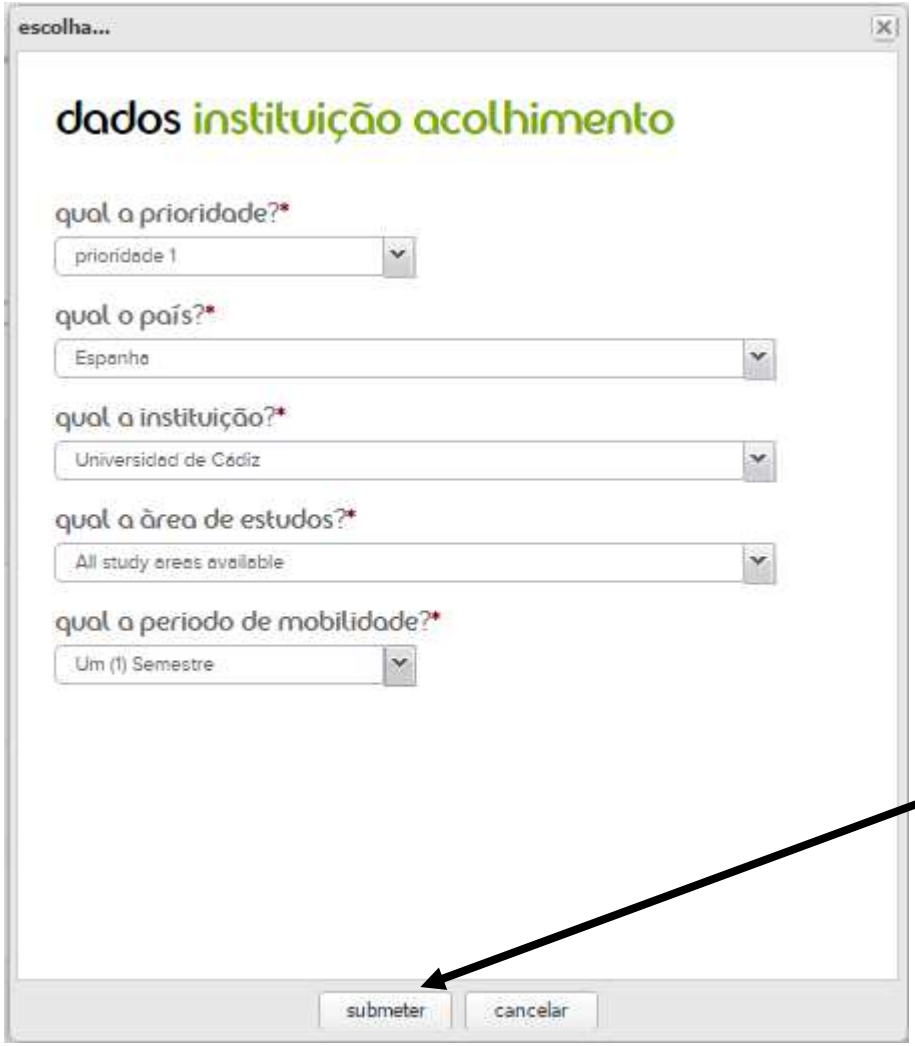
2. Clique sobre a universidade escolhida

1. Clique aqui para abrir a lista de opções de Áreas de Estudo

2. Clique sobre "All study areas available"

1. Clique aqui para abrir a lista de opções de duração de intercâmbio.

2. Clique sobre uma das duas durações possíveis para intercâmbio (1 ou 2 semestres)



1. Clique em "submeter" para formalizar sua opção pelo país / universidade. Por favor, note que estes "submeter" **NÃO É** o **SUBMETER** que aparece no final da tela, em vermelho

1. **Caso o aluno queira selecionar mais uma universidade (segunda opção), deverá clicar sobre o "+" e informar os dados para a segunda opção**

2. Após informar as universidades escolhidas, CLIQUE EM GRAVAR! (botão no final da página) o sistema irá informar que algumas informações ainda não foram preenchidas, mas grave o que já foi preenchido

1. O aluno pode remover uma opção e refazer o processo, caso deseje.

Esta informação É DOCUMENTACIONAL. O aluno poderá informar os dados relativos ao idioma que usará no intercâmbio. Para incluir um idioma, clicar em "+".

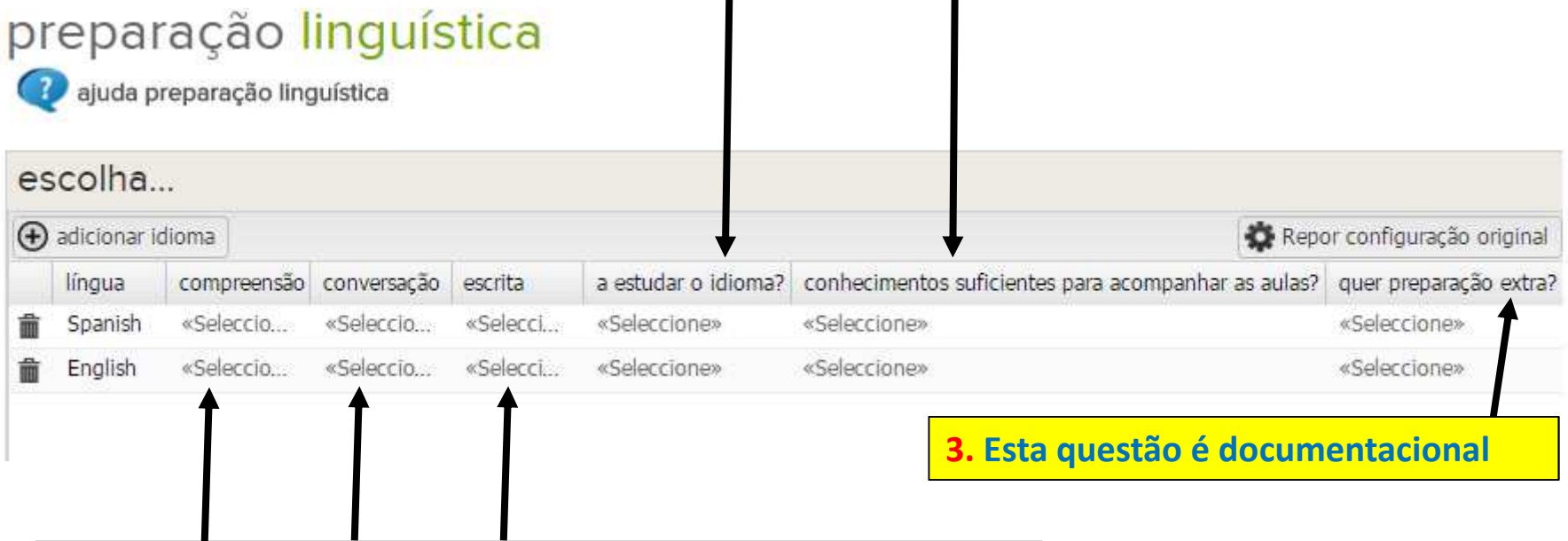
IMPORTANTE: Se estiver enfrentando problemas com seu navegador, o aluno **pode NÃO PREENCHER a Preparação Linguística**. Este campo é documentacional. Para efeito de processo seletivo, a COI utiliza o certificado de idioma e não o que está neste campo.

Se optar por preencher, ao final **CLIQUE EM GRAVAR!** (botão no final da página) o sistema irá informar que algumas informações ainda não foram preenchidas, mas grave o que já foi preenchido

2. Estas questões são documentacionais. Podem permanecer em branco

LEMBRE-SE, o preenchimento e Preparação Linguística é documentacional e opcional.
Mas, se incluir o idioma, deve preencher os campos abaixo e, ao final **CLIQUE EM GRAVAR!** (botão no final da página) o sistema irá informar que algumas informações ainda não foram preenchidas, mas grave o que já foi preenchido

2. Informe se ainda está estudando o idioma e se tem conhecimento suficiente para assistir aulas



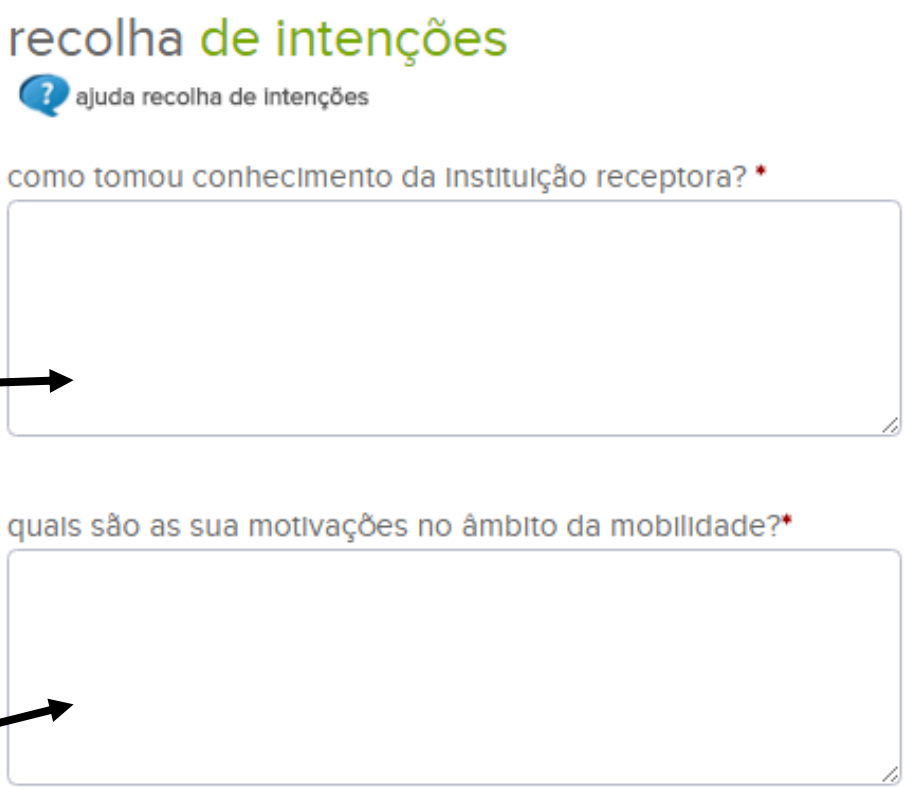
3. Esta questão é documentacional

1. Após incluir o idioma, é necessário informar o nível de fala, conversação e escrita. Para fazer isto, clicar sobre cada um dos itens, para que sejam abertas as opções

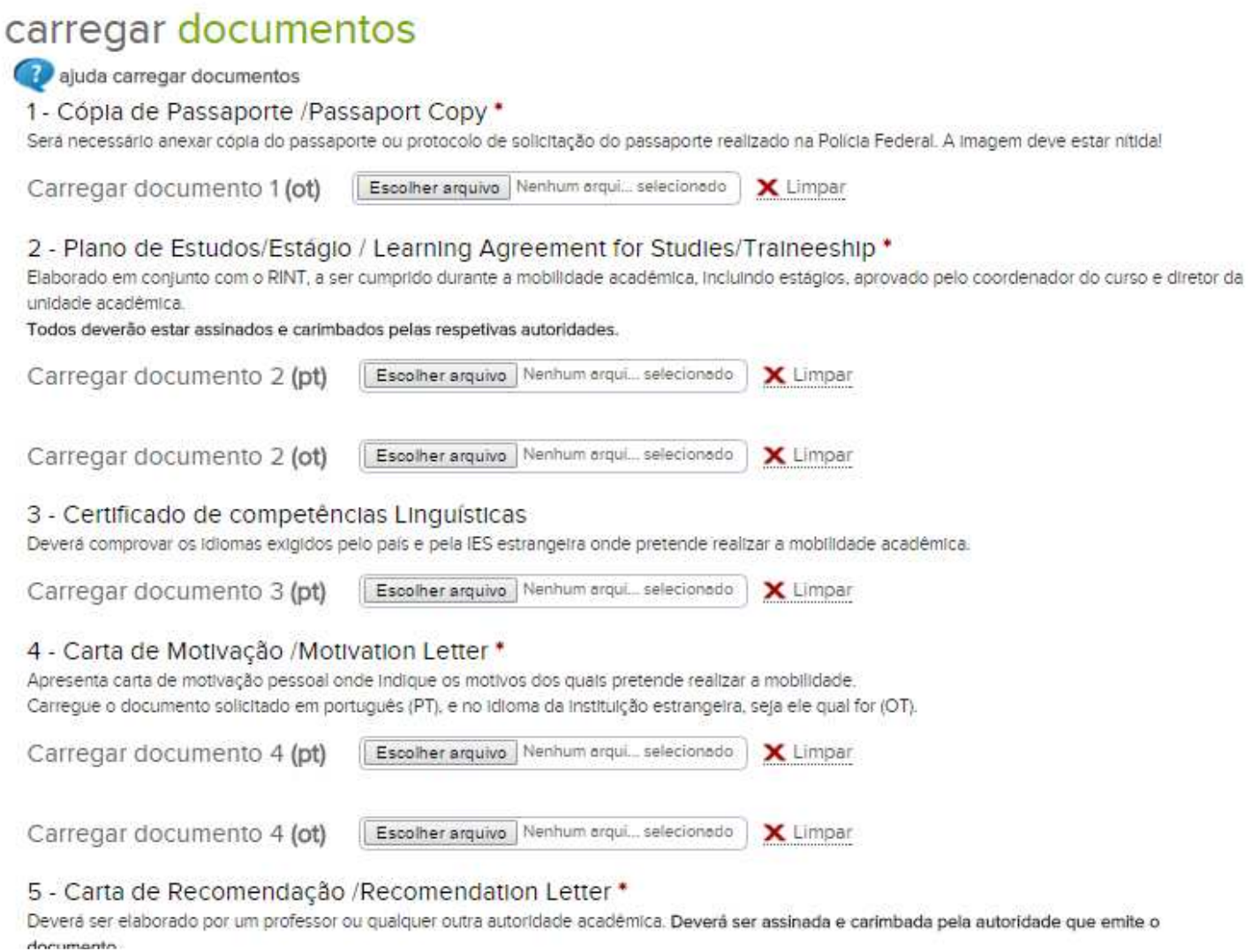
O preenchimento da Recolha de Intenções **é obrigatório.** Use no máximo 4 linhas para cada campo. **Após preencher os dois campos, CLIQUE EM GRAVAR!** (botão no final da página) o sistema irá informar que algumas informações ainda não foram preenchidas, mas grave o que já foi preenchido

1. Informe de forma resumida como tomou conhecimento da universidade receptora (onde pretende fazer intercâmbio

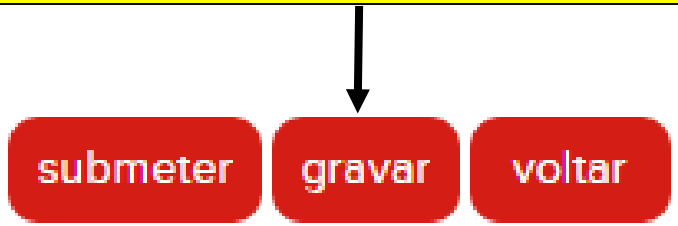
2. Informe de forma resumida quais são suas motivações para fazer intercâmbio



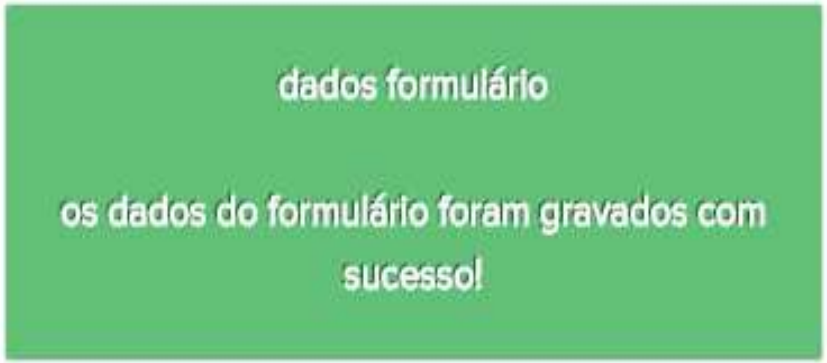
1. Nestes espaços o aluno fará o *upload* dos documentos solicitados no Edital. (**pt) indica documento em português e (ot) indica documentos em outro idioma.**
Verifique no EDITAL as orientações sobre os documentos solicitados e quais devem ser carregados também no idioma da Universidade escolhida para intercâmbio. O aluno pode indicar todos os documentos e ao final CLICAR EM GRAVAR (botão no final da página) **ou ir gravando aos poucos. Lembre-se: o sistema NÃO ACEITA arquivos com mais de 1MB**.



1. IMPORTANTE: Após ter preenchido e gravado TODAS as informações obrigatórias, o aluno deve clicar uma última vez em GRAVAR (campo ao final da página), para verificar se não há nada faltando.



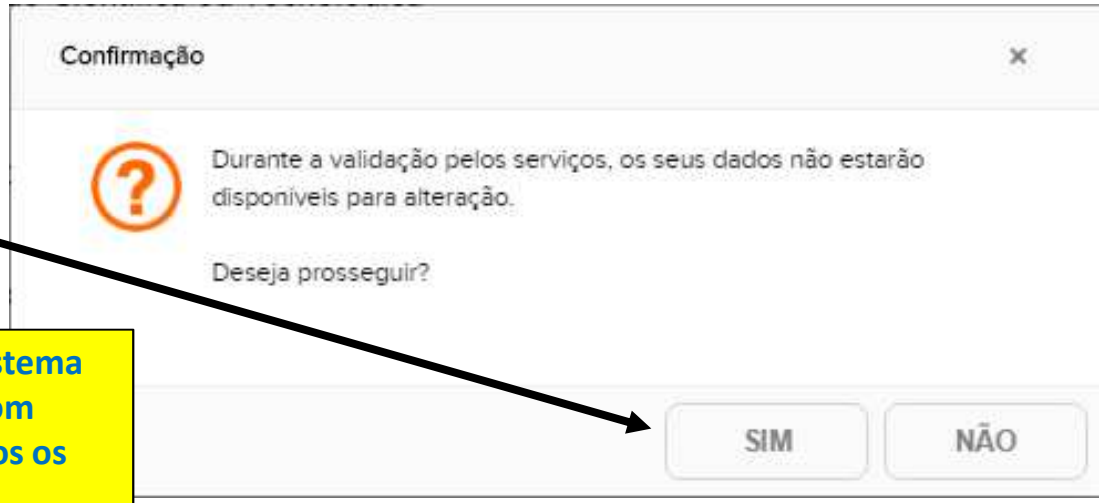
2. Se TODOS os campos estiverem ok, o sistema irá mostrar a mensagem abaixo:



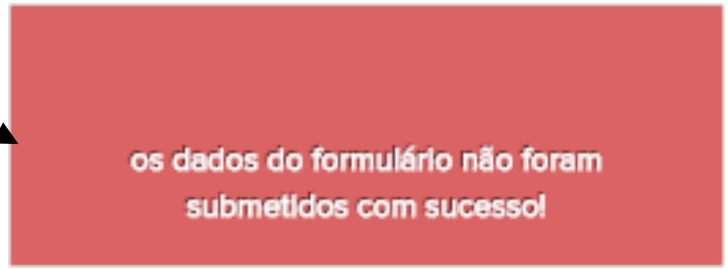
3. Se a mensagem não aparecer, o aluno deve voltar e checar se não falta nenhum campo obrigatório, verificar o tamanho dos textos de Recolha de Intenções, se falta algum arquivo (que não foi carregado eventualmente por exceder 1Mb), entre outros. O aluno não deve clicar em SUBMETER, sem ter recebido esta mensagem!!!!!!!!!!!!!!

1. Se (e somente se) o aluno recebeu a mensagem verde do slide anterior e conferiu os documentos, **então pode clicar em SUBMETER a candidatura**. Se a candidatura for aceita, o aluno não poderá mais alterar qualquer dado ou arquivo carregado.
IMPORTANTE: Se o aluno clicar em SUBMETER antes de receber a mensagem verde (o que significa que existe algo errado ou faltando, o sistema irá limpar os principais campos, para que o aluno recadastre as informações.

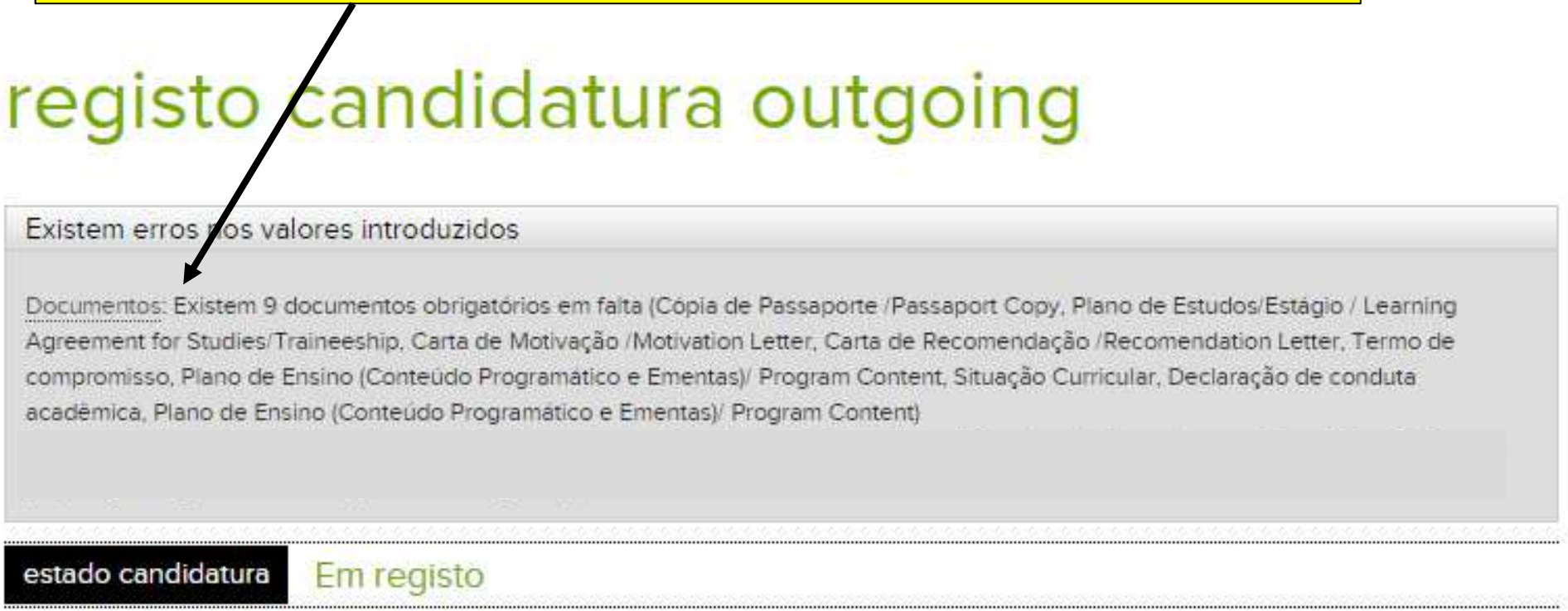
2. Quando se tenta submeter, o sistema avisa que os dados não poderão mais ser editados. Clicar em "SIM" para prosseguir ou "NÃO" para voltar, caso deseje revisar alguma coisa



3. Caso haja algum erro ou falte algum dado, o sistema informará que os dados não foram submetidos com sucesso. Apresentará também uma lista com todos os erros encontrados (ver próximo slide)
NOTA: Em sistemas com o navegador desatualizado ou inadequado, eventualmente o aluno não conseguirá receber a mensagem ou visualizar as mensagens de erro (que usam recursos específicos do navegador!). No entanto, se o status da candidatura permanecer inalterado e campos forem apagados, significa que o aluno precisa verificar seus dados ou documentos



1. Abaixo, um exemplo de lista de erros apresentada pelo sistema ao tentarmos fazer uma candidatura com documentos que excederam o tamanho máximo permitido



Como recomendação geral, o aluno deve usar o botão GRAVAR localizado ao final da página sempre que entrar com nova informação na candidatura.

O cadastramento de dados e arquivos, assim como a escolha das universidades pode ser feito em qualquer ordem.

Não se deve usar o botão SUBMETER localizado ao final da página sem ter recebido a mensagem verde indicando que todos os dados estão cadastrados com sucesso!!!

Caso enfrente algum problema, o aluno deve verificar inicialmente seu navegador e, se necessário, entrar em contato com a COI pelo e-mail coi.alunos@mackenzie.br

Se precisar enviar um e-mail para coi.alunos para informar problemas para a submissão de candidaturas, o atendimento será mais simples se o aluno gravar todas as informações (usando o botão GRAVAR localizado ao final da página) e escrever para coi.alunos informando que não está conseguindo submeter a candidatura.

Universidade Presbiteriana Mackenzie
International Affairs
Obrigada!
2
Volle