

FAQ - Alunos Egressos

Interessados em matrícula em Instituição Estrangeira (Curso de Pós-Graduação)



1. Quais são os documentos necessários, referentes ao meu histórico de formação, para me matricular em uma Instituição de Ensino Superior Estrangeira?

R: Cada Instituição de Ensino Superior Estrangeira possui seus requisitos e modelos de documentos específicos. Recomenda-se indagar junto à IES estrangeira quais as exigências e requisitos.

Em regra, a IES estrangeira solicita ao egresso UPM que envie uma declaração – em um modelo fornecido pela própria IES estrangeira –, na qual sejam informados (i) o ano de ingresso e término do curso junto à UPM; (ii) existência de alguma informação disciplinar referente ao egresso e (iii) assinatura do responsável pela instituição de ensino. Há casos de requisição de (i) declaração, por parte da Universidade de Origem, de que o curso do egresso o habilita a se matricular, no país de origem, em programas de pós-graduação; (ii) histórico escolar e explicação quanto à métrica de avaliação e classificação dos discentes e (iii) explicação quanto ao total de créditos acadêmicos correspondentes ao curso de formação do egresso.

É usual que haja a solicitação de que documentos oficiais, como certificado de conclusão de curso, diploma e histórico escolar, sejam entregues em versão na língua do país da IES estrangeira, por tradutor juramentado.

2. A qual departamento devo solicitar os documentos exigidos pela IES estrangeira relacionados à minha formação na UPM?

R: Documentos oficiais como histórico escolar, certificado de conclusão de curso e diploma (caso não os tenha) devem ser solicitados junto à Coordenadoria Geral de Relacionamento e Atendimento (CGA) mediante a Coordenadoria de Acervo Acadêmico, Registro de Diplomas e Documentos (CARD). Coordenadoria Geral de Relacionamento e Atendimento (CGA) fornece os documentos solicitados, em versão em português. Cabe ao egresso providenciar a tradução juramentada. Para solicitação de documentos e acesso a informações como horário de funcionamento, telefone e e-mail de contato da CGA, acesse o link: <https://www.mackenzie.br/universidade/control-academico/informacoes-ao-aluno/solicitacao-de-documentos/>

Coordenadoria de Cooperação Internacional e Interinstitucional

Declarações em modelo exigido pela IES Estrangeira devem ser solicitadas junto à própria unidade acadêmica responsável pelo curso de formação do Egresso. Recomenda-se enviar e-mail à coordenação acadêmica do curso, com cópia ao Responsável Internacional da unidade acadêmica e à Coordenadoria de Cooperação Internacional e Interinstitucional (COI), no e-mail coi.egressos@mackenzie.br.

O contato do Representante Internacional de sua unidade pode ser obtido no link: <https://www.mackenzie.br/universidade/coi/institucional/professores-representantes-internacionais/>

3. A UPM fornece documentos traduzidos?

R: Não. A UPM disponibiliza apenas documentos em português, mediante solicitação. Para solicitação de documentos e acesso a informações como horário de funcionamento, telefone e e-mail de contato da CGA, acesse o link: <https://www.mackenzie.br/universidade/controle-academico/informacoes-ao-aluno/solicitacao-de-documentos/>
Encontre mais informações sobre tradução juramentada e indicações de profissionais em: <http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/consultaLeilao.html>

4. Sou formado pela UPM e necessito da conversão de hora/aula para créditos para me matricular em uma instituição de ensino estrangeira. A UPM fornece um documento com a conversão ou o certificado de conclusão de curso em padrão estrangeiro?

R: A UPM não fornece certificado de conclusão de curso em padrão estrangeiro. Por padrão estrangeiro, entende-se a conversão da métrica brasileira ou institucional de cálculo da média global do aluno ou sistema de créditos à linguagem do país estrangeiro (como notas em escala alfabética ou créditos em modelos diversos ao crédito-hora, tal como European Credit Transfer-ECT).

No caso de exigência por parte da IES estrangeira, recomenda-se entrar em contato com a coordenação acadêmica do curso, com cópia ao Responsável Internacional da unidade acadêmica e à Coordenadoria de Cooperação Internacional e Interinstitucional (COI), no e-mail coi.egressos@mackenzie.br.

O contato do Representante Internacional de sua unidade pode ser obtido no link: <https://www.mackenzie.br/universidade/coi/institucional/professores-representantes-internacionais/>

A unidade acadêmica e a COI verificarão as características da IES de destino e fornecerão documento informativo sobre a forma de conversão de média global e sistema de créditos de ensino.

Ou também, o documento pode ser solicitado à CGA por meio do link a seguir e no campo de observações devem ser citadas as especificidades do documento:

<https://www.mackenzie.br/universidade/controle-academico/informacoes-ao-aluno/solicitacao-de-documentos/>

Coordenadoria de Cooperação Internacional e Interinstitucional

Após a solicitação, o seu pedido será direcionado à unidade acadêmica responsável pelo seu curso de formação, bem como à Coordenadoria de Cooperação Institucional e Interinstitucional (COI).

Obs: Para alunos egressos da UPM - Campus Campinas, os alunos devem entrar em contato com o setor responsável de Campinas no e-mail cga.campinas@mackenzie.br.

5. A COI emite algum documento comprovando que fui estudante em tempo integral (*full time*) na UPM?

R: O documento que comprova tanto sua carga horária quanto suas notas é o seu histórico escolar. Este é o único documento oficial emitido pela UPM, e deve ser solicitado à Coordenadoria Geral de Relacionamento e Atendimento (CGA), junto à Coordenadoria de Acervo Acadêmico, Registro de Diplomas e Documentos (CARD). Para solicitação de documentos e acesso a informações como horário de funcionamento, telefone e e-mail de contato da PRCA, acesse o link: <https://www.mackenzie.br/universidade/controle-academico/informacoes-ao-aluno/solicitacao-de-documentos/>

6. A instituição estrangeira exige que a IES envie por correspondência o histórico e outros documentos solicitados. O que devo fazer?

R: Caso a IES estrangeira solicite que a UPM envie envelope lacrado oficial, o egresso deverá solicitar à Coordenadoria Geral de Relacionamento e Atendimento (CGA), junto à Coordenadoria de Acervo Acadêmico, Registro de Diplomas e Documentos (CARD), por meio do link <https://www.mackenzie.br/universidade/controle-academico/informacoes-ao-aluno/solicitacao-de-documentos/>

- (i) a emissão dos documentos exigidos; e
- (ii) envio do documento para o endereço apontado pela IES estrangeira.

Neste caso, a CGA coloca o documento dentro de um envelope lacrado, e o egresso deverá retirar a via física pessoalmente ou por representante, com procuração autorizando a retirada de documentos, e providencia o envio.

7. Como pode ser realizada a autenticidade/veracidade de um diploma emitido pela UPM?

R: Para verificar a autenticidade de diploma, seja para fins de trabalho ou estudo no exterior, a UPM disponibiliza acesso à consulta da autenticidade do diploma no seguinte link: <https://www3.mackenzie.br/diploma/index.php>

Para efetuar a verificação, o solicitante deverá ter as seguintes informações:

- Número do registro do diploma/certificado;
- Número do processo;
- Data do registro;
- Data de nascimento do concluinte.

Coordenadoria de Cooperação Internacional e Interinstitucional

Estas informações geralmente estão disponíveis no verso do diploma.

8. Não tenho cópia do verso do diploma ou não encontro estas informações. O que devo fazer?

Você deverá entrar em contato com o setor responsável pela verificação de diplomas na UPM.

- ☐ diplomas.grad@mackenzie.br: para verificação de diplomas de graduação;
- ☐ diplomas.pos@mackenzie.br: para verificação de diplomas de pós-graduação;

Ao entrar em contato, informe:

- ☐ Nome completo;
- ☐ Código de matrícula;
- ☐ Número do RG.

9. Organização/Empresa Estrangeira necessita consultar a UPM sobre a verificação do histórico da minha graduação para possível contratação de emprego. O que deve ser feito neste caso?

R: Caso a organização solicite o preenchimento de declarações em modelo específico ou próprio, você deve solicitar o preenchimento junto à própria unidade acadêmica responsável pelo curso de formação do Egresso.

Recomenda-se enviar e-mail à coordenação acadêmica do curso, com cópia ao Responsável Internacional da unidade acadêmica e à Coordenadoria de Cooperação Internacional e Interinstitucional (COI), no e-mail coi.egressos@mackenzie.br.

O contato do Representante Internacional de sua unidade pode ser obtido no link: <https://www.mackenzie.br/universidade/coi/institucional/professores-representantes-internacionais/>

Caso a organização necessite de Documentos oficiais como histórico escolar, certificado de conclusão de curso e diploma (caso não os tenha), devem ser solicitados à Coordenadoria Geral de Relacionamento e Atendimento (CGA), junto à Coordenadoria de Acervo Acadêmico, Registro de Diplomas e Documentos (CARD), por meio do link: <https://www.mackenzie.br/universidade/controle-academico/informacoes-ao-aluno/solicitacao-de-documentos/>

A Coordenadoria Geral de Relacionamento e Atendimento (CGA) fornece os documentos solicitados, **em versão em português**. Cabe ao egresso providenciar a tradução juramentada.

Encontre mais informações sobre tradução juramentada e indicações de profissionais em: <http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/consultaLeilao.html>