

## Orientações para Mobilidade Acadêmica

### I. Passo a passo pré-mobilidade:

#### ✓ **Elaboração do Plano de Estudos:**

O aluno aprovado no processo seletivo, durante o processo de Application na universidade estrangeira, deverá preencher o Plano de Estudos (Learning Agreement). Para a aprovação do documento, deverão ser coletadas as assinaturas do Professor RINT, do Coordenador do Curso e do Diretor da Unidade Acadêmica na UPM. Caso possua dúvidas em relação ao Plano de Estudos, poderá entrar em contato com o Professor RINT, para orientação. Verifique aqui o Professor RINT de cada Unidade Acadêmica.

O Plano de Estudos também deverá ser aprovado pela IES estrangeira e, após a coleta de assinaturas na UPM, deverá ser encaminhado à mesma, via e-mail.

#### ✓ **Carta de Aceitação:**

A Carta de Aceitação é um documento oficial, emitido pela instituição estrangeira de destino do discente, que comprova sua aprovação/aceitação para mobilidade. São utilizadas, principalmente, para a solicitação do visto de estudante.

Em geral, as universidades estrangeiras costumam enviar a carta até o final de julho (para aqueles que se candidatarem no processo seletivo do primeiro semestre) ou até início de janeiro do ano seguinte (para aqueles que se candidatarem no processo seletivo do segundo semestre). As cartas são enviadas por correio ou via e-mail, dependendo da instituição de ensino.

A carta poderá ser enviada diretamente para o discente, como poderá ser enviada para a COI. Neste último caso, o discente será avisado por e-mail para retirá-la. Portanto, o aluno deve ficar atento à sua caixa de e-mail e manter seu endereço atualizado junto à COI. Caso receba a carta em seu endereço, o aluno deve conferir todos os dados constantes na carta e notificar a COI do recebimento da mesma no e-mail [outgoing@mackenzie.br](mailto:outgoing@mackenzie.br).

#### ✓ **Matrículas e Mensalidades na UPM:**

Durante o período de mobilidade acadêmica, o aluno é isento do pagamento das mensalidades da UPM. No entanto, é necessário o pagamento da matrícula referente ao(s) semestre(s) correspondente(s) ao período de mobilidade (pagamento dos boletos de janeiro e julho).

O pagamento da matrícula é a renovação do vínculo do discente com a UPM. Para fazer uso dos convênios, dos serviços da COI e das secretarias, é necessário que o discente mantenha este vínculo ativo.

## Coordenadoria de Cooperação Internacional e Interinstitucional

---

Os alunos aprovados para mobilidade com duração de 02 (dois) semestres, devem fazer os pagamentos das 02 (duas) matrículas, referentes ao período no exterior.

A matrícula é feita de forma online, via TIA, podendo ser realizada pelo discente, mesmo caso já esteja no exterior. O discente deve estar atento ao calendário de matrículas e realizar sua matrícula no prazo. Verifique [aqui](#) o Edital de Matrículas.

De qualquer forma, é fortemente recomendado que o aluno tenha no Brasil algum representante legalmente constituído, para o caso de precisar resolver pessoalmente alguma situação relativa à sua matrícula.

Caso haja quaisquer dificuldades ou necessidades específicas relacionadas à matrícula, ou também a questões financeiras, por exemplo, pagamento de boleto, ausência de boleto de matrícula ou cobrança de mensalidade no TIA, o aluno deverá entrar em contato com a [CGA](#), a Coordenadoria Geral de Relacionamento e Atendimento, no e-mail [cga.upm@mackenzie.br](mailto:cga.upm@mackenzie.br), com cópia para [outgoing@mackenzie.br](mailto:outgoing@mackenzie.br). No e-mail, o discente deve informar nome completo e número do TIA e, se necessário, anexar print de tela para exemplificar a questão.

✓ **Procedimentos para alunos bolsistas e alunos inscritos no FIES:**

A COI informa à [CGA](#) (Coordenadoria Geral de Relacionamento e Atendimento), à [Coordenação de Bolsas de Estudo](#) e ao [SAFIN](#), o Setor Financeiro, no início de julho e no início de dezembro, quais serão os discentes em mobilidade acadêmica no semestre seguinte. Discentes que desistirem da mobilidade depois destas datas poderão ter dificuldades com sua matrícula ou com a ativação de suas bolsas.

Caso o aluno possua dúvidas em relação ao trancamento da bolsa, caso esta seja bolsa filantrópica ou bolsa PROUNI, ou caso o aluno seja inscrito no FIES e possua dúvidas em relação ao financiamento, orientamos também que entre em contato com a [CGA](#), a Coordenadoria Geral de Relacionamento e Atendimento, no e-mail [cga.upm@mackenzie.br](mailto:cga.upm@mackenzie.br), com cópia para [outgoing@mackenzie.br](mailto:outgoing@mackenzie.br). No e-mail, o aluno deve informar nome completo e número do TIA.

**IMPORTANTE:** Alunos com bolsas de outras instituições (como PROUNI) e alunos inscritos no FIES devem consultar também o contrato assinado e verificar os procedimentos a serem seguidos.

✓ **Alojamento, passagens aéreas, seguro saúde e visto para mobilidade acadêmica:**

A reserva de alojamento/hospedagem, compra de passagens, contratação de seguro saúde e obtenção de vistos são de inteira responsabilidade do discente. A seguir, alguns pontos a considerar:

**a) Alojamento:**

As possibilidades de hospedagem variam conforme o interesse do aluno e eventuais opções oferecidas pela universidade de destino. Existe a possibilidade de hospedagem no campus (para grande parte das instituições), casa de família, república, albergue, apartamento, entre outros. Os alunos que optarem por orientação da própria universidade estrangeira (nem todas IES dispõem de alojamentos próprios), devem entrar em contato com a universidade, mas somente depois de receber a Carta de Aceitação.

**b) Passagens aéreas:**

Algumas agências de viagens oferecem passagens aéreas para estudantes, que possuem descontos no valor base e condições especiais - inclusive de tarifas e flexibilidades para alteração de datas - àqueles que viajam a estudo/estágio no exterior, com restrições de idade. Para sua compra, é necessária a apresentação da Carta de Aceitação (ainda que a versão digital).

**c) Seguro saúde:**

De acordo com as normas internacionais, os estudantes de mobilidade acadêmica devem possuir seguro saúde internacional. No entanto, as exigências podem variar de acordo com o país de destino, sendo necessário verificar junto aos Consulados e às universidades estrangeiras, as exigências específicas.

Para os discentes indo para a Europa, atentem para as exigências referentes ao Tratado de Schengen. Para que o Seguro Saúde seja válido nos países do Tratado de Schengen, ele deve possuir limite de cobertura a partir de 30 (trinta) mil euros ou equivalente em dólares, para acidentes, enfermidades e repatriação. A apólice desse seguro é o documento que o estudante deve apresentar à imigração do país ao qual pretende ingressar, caso seja solicitado. Os países integrantes do Tratado são: Alemanha, Áustria, Bélgica, Dinamarca, Eslováquia, Eslovênia, Espanha, Estônia, Finlândia, França, Grécia, Holanda, Hungria, Islândia, Itália, Letônia, Lituânia, Liechtenstein, Luxemburgo, Malta, Noruega, Polônia, Portugal, República Tcheca, Suécia e Suíça.

**d) Visto para mobilidade acadêmica:**

Informamos que o estudante tenha especial atenção ao processo de emissão de visto. Este deve ser solicitado junto ao Consulado do país de destino com antecedência, em razão de possíveis atrasos decorrentes do período atual, principalmente no caso do Consulado de Portugal.

Para agilizar o processo de solicitação, o discente deve verificar, antes do recebimento da Carta de Aceitação, a documentação necessária, no site do próprio Consulado. Além da Carta de Aceitação, são exigidos outros documentos específicos. Atenção, pois estes costumam sofrer frequentes alterações.

## II. Passo a passo durante a mobilidade:

### ✓ Alterações no Plano de Estudos:

Caso queira alterar o seu Plano de Estudos (Learning Agreement) durante o período de mobilidade, você deve:

- Verificar a possibilidade junto à Instituição de destino (se autorizam e o prazo para alteração);
- Encaminhar ao Professor RINT de sua Unidade Acadêmica, com cópia para [outgoing@mackenzie.br](mailto:outgoing@mackenzie.br), o Plano de Estudos definitivo, contendo os Planos de Ensino das disciplinas sendo cursadas.

Se o período de mobilidade for de 01 (um) ano, você poderá solicitar a mudança do Plano de Estudos referente ao 2º semestre, seguindo o procedimento acima.

### ✓ Ampliação do Período de mobilidade:

A ampliação do período do intercâmbio é possível para discentes que optaram inicialmente pelo período de um semestre. O período máximo de permanência em mobilidade é de até 03 (três) períodos, conforme estabelece o Artigo 6º do Regulamento de Mobilidade Acadêmica:

"A duração da Mobilidade Acadêmica do discente da UPM é de 1 (um) a 2 (dois) semestres letivos, podendo ser renovada, excepcionalmente, mediante justificativa.

A alteração nos períodos de máximo e mínimo previstos neste artigo, desde que razão didático-pedagógica assim o exija, só será aceita mediante previsão no Programa de Mobilidade Acadêmica ao qual o discente está vinculado, parecer do RINT e aprovação do Diretor da Unidade Acadêmica."

O pedido de ampliação deverá ser justificado e encaminhado ao Professor RINT de sua Unidade Acadêmica, com cópia para [outgoing@mackenzie.br](mailto:outgoing@mackenzie.br).

Neste caso, o discente deverá encaminhar em anexo, um novo Plano de Estudos (Learning Agreement), assinado pelo responsável na universidade estrangeira, para a aprovação do Coordenador do Curso e do Diretor da Unidade Acadêmica da UPM.

A COI somente aprovará a extensão do período de intercâmbio, se a universidade estrangeira confirmar formalmente que poderá manter o discente, sem prejuízo para o número de vagas reservadas para a UPM para o próximo semestre.

✓ **Desistência ou redução do período da mobilidade:**

O discente deve avaliar com atenção seus objetivos e período de mobilidade, pois desistências inviabilizam a mobilidade de outros candidatos e desgastam a imagem da UPM junto às universidades.

No caso de imprevistos insuperáveis, é exigida a comunicação imediata à COI ([outgoing@mackenzie](mailto:outgoing@mackenzie)), por escrito, no idioma do país de destino, para que a Coordenadoria tome as providências necessárias. A COI entrará em contato com a universidade de destino, para informá-la da decisão, copiando-o.

É importante ter em mente que desistências imotivadas (fora do prazo de desistência estabelecido em Edital) ou redução do período de mobilidade, importam nas seguintes penalidades:

- Impossibilidade de participar de novo programa de mobilidade da UPM;
- Sujeição a punição disciplinar: Caso o aluno cometa falta grave na IES estrangeira e, por este motivo, tenha seu período de mobilidade reduzido, por expulsão etc, ele estará sujeito a punição disciplinar na UPM e poderá ser encaminhado ao Conselho Disciplinar.

### III. Passo a passo pós-mobilidade:

#### ✓ Regularização da matrícula e pagamento da mensalidade na UPM:

Os discentes retomarão suas atividades acadêmicas na UPM normalmente quando retornarem do período de mobilidade. O discente deve estar atento ao calendário de matrículas e realizar sua matrícula no prazo, mesmo que ainda esteja no exterior, o que é facilitado pela matrícula on-line, via TIA. Verifique [aqui](#) o Edital de Matrículas.

Caso haja quaisquer dificuldades ou necessidades específicas relacionadas à matrícula, ou também a questões financeiras, por exemplo, pagamento de boleto, ausência de boleto de matrícula ou mensalidade no TIA, o aluno deverá entrar em contato com a [CGA](#), a Coordenadoria Geral de Relacionamento e Atendimento, no e-mail [cga.upm@mackenzie.br](mailto:cga.upm@mackenzie.br), com cópia para [outgoing@mackenzie.br](mailto:outgoing@mackenzie.br). No e-mail, o discente deve informar nome completo e número do TIA e, se necessário, anexar print de tela para exemplificar a questão.

#### ✓ Procedimentos para alunos bolsistas e alunos inscritos no FIES

A COI informa à [CGA](#) (Coordenadoria Geral de Relacionamento e Atendimento), à [Coordenação de Bolsas de Estudo](#), e ao [SAFIN](#), o Setor Financeiro, no início de julho e no início de dezembro, quais são os alunos que estão em mobilidade acadêmica e que retornarão à UPM no semestre seguinte. Caso o aluno opte por postergar a volta à UPM por algum motivo, precisa tomar as providências necessárias junto à CPAC e também à Coordenação de Bolsas de Estudo, se caso. Se, por algum acaso, o adiamento da volta esteja relacionado com postergação da mobilidade, o aluno precisa avisar à COI antes dos períodos acima mencionados.

Caso o aluno possua dúvidas em relação à reativação da bolsa, caso esta seja bolsa filantrópica ou bolsa PROUNI, ou caso o aluno seja inscrito no FIES e possua dúvidas em relação ao financiamento, orientamos também que entre em contato com a [CGA](#), a Coordenadoria Geral de Relacionamento e Atendimento, no e-mail [cga.upm@mackenzie.br](mailto:cga.upm@mackenzie.br), com cópia para [outgoing@mackenzie.br](mailto:outgoing@mackenzie.br). No e-mail, o aluno deve informar nome completo e número do TIA.

#### ✓ Depoimento:

É necessário que, em até 60 (sessenta) dias após o início da mobilidade, o aluno envie para a COI, no e-mail [outgoing@mackenzie.br](mailto:outgoing@mackenzie.br), o depoimento sobre o período de intercâmbio, em formato WORD e duas fotos em boa resolução.

Não há um modelo a ser seguido, mas é importante que o aluno relate sobre os pontos que considera mais importantes sobre sua mobilidade acadêmica, por exemplo, o processo de

## Coordenadoria de Cooperação Internacional e Interinstitucional

---

aplicação no processo seletivo, o recebimento da universidade de destino, os pontos positivos e/ou negativos da experiência no exterior. O objetivo do depoimento é informar os demais discentes que pretendam aplicar no processo seletivo, bem como aqueles que estão se preparando para a mobilidade.

✓ **Abono de faltas:**

Embora não seja comum ocorrer, caso as datas das atividades acadêmicas do intercâmbio se sobreponham ao calendário da UPM, para que as ausências na UPM sejam compensadas pelas frequências realizadas no exterior, é imprescindível que o aluno traga consigo uma declaração da coordenação de seu curso na universidade estrangeira (onde conste nome, assinatura e carimbo do responsável), que informe claramente a última data quando ocorreram atividades acadêmicas oficiais – como provas, entrega de trabalho etc. – às quais o aluno precisou comparecer.

Tão logo chegue ao Brasil, o aluno deverá solicitar a retirada de faltas (limitadas a 25% do semestre), via TIA, em "Requerimentos".

Na solicitação, o aluno deverá anexar a declaração da universidade estrangeira e o Relatório de Notas (Transcript of Records). Conforme o Regulamento de Mobilidade Acadêmica, os documentos em inglês, francês, espanhol e italiano devem ser apresentados acompanhados de tradução simples assinada pelo Professor RINT e documentos em outros idiomas devem ser apresentados acompanhados de tradução juramentada.

✓ **Equivalência de disciplinas:**

A possibilidade de equivalência de disciplinas cursadas deve ser verificada pelo aluno desde a elaboração do Plano de Estudos (Learning Agreement). A regra geral para que os créditos cumpridos em mobilidade acadêmica - observado o limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) do total da carga horária do curso - possam ser aproveitados, é que a carga horária e o conteúdo programático sejam compatíveis ao currículo da UPM em, no mínimo, 75%.

Caso entenda que algumas das disciplinas cursadas são equivalentes às disciplinas que deve cursar na UPM, ao retornar da mobilidade acadêmica, o aluno deve solicitar a equivalência de disciplinas, via TIA, em "Requerimentos", e indicar quais das disciplinas cursadas seriam equivalentes às disciplinas da UPM.

Para que o requerimento seja avaliado, o aluno deverá anexar o Relatório de Notas (Transcript of Records) recebido da IES estrangeira, assim como os Planos de Ensino das disciplinas cursadas durante a mobilidade (ementas das disciplinas) e os Planos de Ensino das disciplinas que deseja equivaler na UPM (disponíveis no site da UPM, na página do curso, em "Matriz Curricular"). É necessário lembrar que, o Regulamento de Mobilidade Acadêmica define que os documentos em inglês, francês, espanhol e italiano podem ser apresentados apenas com tradução simples assinados pelo Professor RINT e os documentos nos demais idiomas, com tradução juramentada.



✓ **Equivalência de Atividades de Estágio:**

No caso de estágio no exterior, o aluno deverá entrar com requerimento, via TIA, em “Requerimentos”, solicitando a equivalência ou aproveitamento das horas de atividades realizadas no exterior, como horas de estágio obrigatório de seu curso. O aluno deverá anexar documento que indique o escopo das atividades realizadas e o número de horas relativas a cada atividade ou ao estágio como um todo, para a análise e decisão do Coordenador de Curso da Graduação e do Professor RINT. Deve-se aqui também lembrar das exigências relativas à tradução dos documentos.

Recomenda-se que, antes da mobilidade, o aluno converse com o Coordenador de Estágio de sua Unidade Acadêmica, para verificar eventuais necessidades específicas para aceitação das atividades de estágio no exterior.

✓ **Atividades complementares:**

Caso não seja possível obter equivalência de disciplinas ou horas de estágio, o aluno pode verificar, junto ao Coordenador de Atividades Complementares de sua Unidade Acadêmica, a possibilidade de aproveitamento das atividades realizadas no exterior como horas de atividades complementares. Para solicitar o aproveitamento, o aluno deverá apresentar o Relatório de Notas (Transcript of Records) na Secretaria da Unidade Acadêmica de seu curso.