



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



Mackenzie

Esta é a tela inicial do sistema. Para iniciar uma sessão, clique em "entrar" no canto superior direito

home

UPM

contatos



Quer ir estudar para outro país?
conheça aqui o mundo outgoing...



Quer estudar na nossa instituição?
conheça aqui o nosso mundo...



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

Autenticação

AJUDA

SE ALUNO: para "nome de utilizador" informe <001/número do TIA> E Como palavra-chave (senha) informe sua data de nascimento invertida, no formato AAAAMMDD . SE PROFESSOR ou FUNCIONÁRIO: entrar em contato com a COI (coi@mackenzie.br) para verificar sua palavra-chave/senha.

Esqueceu a palavra-chave Entrar ▶



Mackenzie

É possível verificar
ou editar seu perfil

[home](#)[UPM](#)[Meu Perfil](#)

o meu processo mobilidade



... ano letivo - programa



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)

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

The screenshot shows the Mackenzie website interface for 'registro candidatura outgoing'. At the top left is the Mackenzie logo. Below it are navigation tabs for 'home' and 'UPM'. On the left side, there are social media icons for 'out', 'in', and 'myM'. The main heading is 'registro candidatura outgoing'. Below this, there's a section for 'estado candidatura' with a dropdown menu currently set to 'Em registro'. Underneath is the 'dados candidatura' section, which includes a search icon and the text 'ajuda dados candidatura'. There are three dropdown menus: 'Instituição' (set to 'Faculdade de Direito'), 'programa*' (highlighted with a red box), and 'fase candidatura*' (also highlighted with a red box). Below these is a note: '(Digite as primeiras 4 letras para pesquisar)'. On the right side, there's a 'Meu Perfil' section with a 'Fechar' button. It shows a user profile with a placeholder name 'XXXXXXXXXXXX' and 'aluno:'. Below this is a red button 'Iniciar novo processo' and a list of links: 'os meus dados', 'o meu coordenador', 'registros acadêmicos', and 'outras candidaturas'. At the bottom of the profile section is another red button 'processo' with links: 'repositório documental', 'desistir processo', and 'histórico pedidos desistência'. Arrows from the yellow callout boxes point to the 'Instituição' dropdown, the 'programa*' dropdown, the 'fase candidatura*' dropdown, and the 'Iniciar novo processo' button.

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 matrícula). Para escolher, basta clicar sobre a opção correta

dados candidatura

 ajuda dados candidatura

Instituição
programa*

fase candidatura*

Faculdade de Direito

«Seleccione»

TOP Espanha

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

dados candidatura

 ajuda dados candidatura

Instituição

Faculdade de Direito

programa*

Fluxo Contínuo

fase candidatura*

|Selecione>

Única – 2019/1

2. Abaixo, o resultado final para escolha do Programa TOP ESPANHA.

dados candidatura

 ajuda dados candidatura

Instituição

Faculdade de Direito

programa*

Fluxo Contínuo

fase candidatura*

Única – 2019/1

(Digite as primeiras 4 letras para pesquisar)

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

dados estudante

curso	DIREITO	
nº estudante*	XXXXXX	
nome*	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
sexo*	<input type="radio"/> masculino <input checked="" type="radio"/> feminino	
estado civil*	<Selecione>	data nascimento* 02/05/1994
		(Formato: dd/mm/aaaa)
tipo identificação*	RG (Cartão de Identidade) ?	
nº identificação*	[redacted]	
	(nº documento - Nº controlo)	
entidade emissora*	[redacted]	
data emissão	[redacted]	
	(Formato: dd/mm/aaaa)	
CPF*	[redacted]	
naturalidade*	SAO PAULO	
nacionalidade*	Brasil	
endereço*	[redacted]	
CEP*	04536000	localidade* JARDIM EUROPA
telefone	[redacted]	celular [redacted]
	Tem que preencher pelo menos um dos números: telefone ou celular	
email*	[redacted]	
email alternativo	[redacted]	
foto*	Escolher arquivo Nenhum arqui... selecionado X Limpar	
	(formato:jpg,gif,bmp)	

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

email alternativo

foto*

Escolher arquivo Nenhum arqui... selecionado X Limpar

(formato:jpg,gif,bmp)

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

email alternativo


foto*

Endereço de e-mail

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado X Eliminar

(formato:jpg,gif,bmp)


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 documental apenas

dados procurador

 ajuda dados do responsável

deseja nomear um responsável?* sim não

nome	<input type="text"/>	
tipo	<input type="text" value="«Seleccione»"/>	
identificação	nº identificação procurador	<input type="text"/>
morada	<input type="text"/>	
código postal	<input type="text"/>	localidade <input type="text"/>
distrito	<input type="text"/>	
telefone	<input type="text"/>	telemóvel <input type="text"/>
<small>(Tem que preencher pelo menos um dos números: telefone ou celular)</small>		
email	<input type="text"/>	

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

1. A próxima etapa é escolher a instituição de acolhimento, isto é, a instituição que o aluno irá realizar o intercâmbio.


2. O aluno só poderá indicar uma opção.


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

dados instituição acolhimento*

 ajuda dados Instituição acolhimento

escolha...

 adicionar instituição

 Repor configuração original

prioridade

país

instituição

área de estudos

período mobilidade duração

escolha...

dados instituição acolhimento

qual a prioridade?*

qual o país?*

qual a instituição?*

qual a área de estudos?*

qual a periodo de mobilidade?*

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

1. Clique aqui para aparecer a U. Salamanca.

2. Clique sobre a prioridade para escolher. Escolha apenas uma universidade, (U.Salamanca) será 1.

escolha... ✕

dados instituição acolhimento

qual a prioridade?*

prioridade 1 ▼

qual o país?*

Espanha ▼

qual a instituição?*

Universidad de Salamanca ▼

qual a área de estudos?*

All study areas available ▼

qual a periodo de mobilidade?*

Curta Duração ▼

qual a duração?*

Curta Duração ▼

submeter cancelar

escolha... ✕

dados instituição acolhimento

qual a prioridade?*

prioridade 1 ▼

qual o país?*

Espanha ▼

qual a instituição?*

Universidad de Salamanca ▼

qual a área de estudos?*

Alli study areas available ▼

qual a periodo de mobilidade?*

Curta Duração ▼

qual a duração?

Curta Duração ▼

submeter cancelar

1. Clique sobre o país destino escolhido.

escolha... ✕

dados instituição acolhimento

qual a prioridade?*

prioridade 1 ▼

qual o país?*

Espanha ▼

qual a instituição?*

Universidad de Salamanca ▼

qual a área de estudos?*

All study areas available ▼

qual a periodo de mobilidade?*

Curta Duração ▼

qual a duração?

Curta Duração ▼

submeter cancelar

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

2. Clique sobre "All study areas available"

escolha... ✕

dados instituição acolhimento

qual a prioridade?*

prioridade 1 ▼

qual o país?*

Espanha ▼

qual a instituição?*

Universidad de Salamanca ▼

qual a área de estudos?*

All study areas available ▼

qual a periodo de mobilidade?*

Curta Duração ▼

qual a duração?

Curta Duração ▼

submeter cancelar

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



escolha...

dados instituição acolhimento

qual a prioridade?*

prioridade 1

qual o país?*

Espanha

qual a instituição?*

Universidad de Salamanca

qual a área de estudos?*

All study areas available

qual a periodo de mobilidade?*

Curta Duração

qual a duração?

Curta Duração

submeter cancelar


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. Após informar a universidade escolhida, **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 instituição acolhimento*

 ajuda dados instituição acolhimento

escolha...

 adicionar instituição

	prioridade	país	instituição	área de estudos	período mobilidade	duração
	1	Espanha	Universidad de Salamanca	All study areas available	Curta Duração	Curta Duração

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 documental. 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

preparação linguística

? ajuda preparação linguística

escolha...

+ adicionar idioma

Repor configuração original

língua

compreensão

conversação

escrita

a estudar o idioma?

conhecimentos suficientes para acompanhar as aulas?

quer preparação extra?

dados apoio mobilidade

? ajuda dados apoio mobilidade

financiamento

como pensa financiar os seus estudos?

financiamento próprio

crédito bancário

bolsa mobilidade

outro

2. Estas questões são documentacionais. Podem permanecer em branco

LEMBRE-SE, o preenchimento e Preparação Linguística é documental 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

preparação linguística

ajuda preparação linguística

escolha...

+ adicionar idioma ⚙ Repor configuração original

	língua	compreensão	conversaço	escrita	a estudar o idioma?	conhecimentos suficientes para acompanhar as aulas?	quer preparação extra?
🗑	Spanish	«Seleccio...	«Seleccio...	«Selecci...	«Seleccione»	«Seleccione»	«Seleccione»
🗑	English	«Seleccio...	«Seleccio...	«Selecci...	«Seleccione»	«Seleccione»	«Seleccione»

3. Esta questão é documental

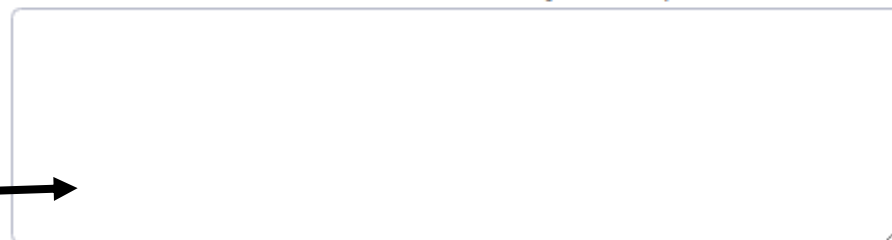
1. Após incluir o idioma, é necessário informar o nível de fala, conversação e escrita. Para fazer isto, clicar sobre cada um dos itens, para que sejam abertas as opções

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

recolha de intenções

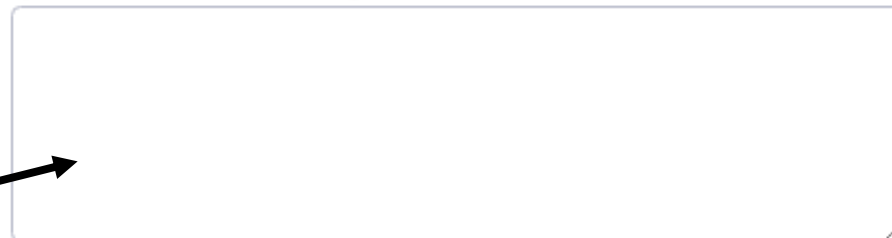
 ajuda recolha de intenções

como tomou conhecimento da Instituição receptora? *



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

quais são as suas motivações no âmbito da mobilidade? *



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.

carregar documentos

 ajuda carregar documentos

1 - Cópia de Passaporte /Passaport Copy *

Será necessário anexar cópia do passaporte ou protocolo de solicitação do passaporte realizado na Polícia Federal. A imagem deve estar nítida!

Carregar documento 1 (ot) Nenhum arqui... selecionado

2 - Plano de Estudos/Estágio / Learning Agreement for Studies/Traineeship *

Elaborado em conjunto com o RINT, a ser cumprido durante a mobilidade acadêmica, incluindo estágios, aprovado pelo coordenador do curso e diretor da unidade acadêmica.

Todos deverão estar assinados e carimbados pelas respectivas autoridades.

Carregar documento 2 (pt) Nenhum arqui... selecionado

Carregar documento 2 (ot) Nenhum arqui... selecionado

3 - Certificado de competências Linguísticas

Deverá comprovar os idiomas exigidos pelo país e pela IES estrangeira onde pretende realizar a mobilidade acadêmica.

Carregar documento 3 (pt) Nenhum arqui... selecionado

4 - Carta de Motivação /Motivation Letter *

Apresenta carta de motivação pessoal onde indique os motivos dos quais pretende realizar a mobilidade. Carregue o documento solicitado em português (PT), e no idioma da instituição estrangeira, seja ele qual for (OT).

Carregar documento 4 (pt) Nenhum arqui... selecionado

Carregar documento 4 (ot) Nenhum arqui... selecionado

5 - Carta de Recomendação /Recommendation Letter *

Deverá ser elaborado por um professor ou qualquer outra autoridade acadêmica. Deverá ser assinada e carimbada pela autoridade que emite o documento.

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.



submeter gravar voltar

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



dados formulário

os dados do formulário foram gravados com
sucesso!

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.

submeter

gravar

voltar

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

Confirmação



Durante a validação pelos serviços, os seus dados não estarão disponíveis para alteração.

Deseja prosseguir?

SIM

NÃO

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

os dados do formulário não foram submetidos com sucesso!

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

registo candidatura outgoing

Existem erros nos valores introduzidos

Documentos: Existem 9 documentos obrigatórios em falta (Cópia de Passaporte /Passaport Copy, Plano de Estudos/Estágio / Learning Agreement for Studies/Traineeship, Carta de Motivação /Motivation Letter, Carta de Recomendação /Recommendation Letter, Termo de compromisso, Plano de Ensino (Conteúdo Programático e Ementas)/ Program Content, Situação Curricular, Declaração de conduta académica, Plano de Ensino (Conteúdo Programático e Ementas)/ Program Content)

estado candidatura

Em registo

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!

