



**ORDEM INTERNA OI-RE-115/2019**  
**de 16 de outubro de 2019**

Comunica a abertura de Inscrições ao Processo Seletivo para o PROGRAMA DE MOBILIDADE ACADÊMICA PARA A SOLBRIGDE – INTERNATIONAL SCHOOL OF BUSINESS, do segundo semestre de 2019 para alunos dos cursos de Graduação em Administração, Economia e Contabilidade da Universidade Presbiteriana Mackenzie (UPM).

O REITOR DA UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE, no uso de suas atribuições estatutárias, com fundamento no disposto nos incisos V e X, do art. 20, do Estatuto desta Universidade,

**RESOLVE:**

**Art. 1º PUBLICAR** o presente

**EDITAL**  
**PROCESSO SELETIVO 2019 / 2º SEMESTRE**  
**PROGRAMA DE MOBILIDADE ACADÊMICA PARA A**  
**SOLBRIGDE – INTERNATIONAL SCHOOL OF BUSINESS**

**INTRODUÇÃO**

A Reitoria da Universidade Presbiteriana Mackenzie, por sua Coordenadoria de Cooperação internacional e interinstitucional (COI), faz saber que as inscrições para o Processo Seletivo do Programa de mobilidade acadêmica para a SOLBRIGDE – INTERNATIONAL SCHOOL OF BUSINESS para alunos dos Cursos de Graduação em Administração, Economia e Contabilidade da Universidade Presbiteriana Mackenzie (UPM), estarão abertas no período de **17/10 a 30/10/2019**.

O aluno da UPM que cumprir as condições abaixo prescritas poderá candidatar-se à mobilidade acadêmica internacional de um semestre na SOLBRIDGE e, sendo selecionado, realizará a mobilidade acadêmica no primeiro semestre de 2020.

**1. DA DESCRIÇÃO DO PROGRAMA**

O Programa de mobilidade com a SOLBRIDGE, aqui tratado como Programa, tem como objetivo a vivência de experiências acadêmicas e de integração aos diversos contextos e cenários internacionais, para a aquisição de novos conhecimentos, competências e habilidades pertinentes a cada área de formação, no exercício pleno do protagonismo estudantil. O Programa tem por objetivos específicos:

- a) Oferecer ao aluno uma oportunidade para complementação de sua formação acadêmica, desenvolvimento de espírito crítico e de uma visão mais abrangente das diferentes realidades de outros países, considerando-se que a SOLBRIDGE mantém professores de diferentes nacionalidades e alunos de mais de 80 países em mobilidade acadêmica em seu campus na Coréia do Sul;
- b) Estimular a internacionalização da UPM.

## 2. DOS REQUISITOS DO CANDIDATO

- a) Estar regularmente matriculado em curso de Bacharelado em Administração, Administração (Gestão de Comércio Exterior), Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis da UPM, sendo que no momento da candidatura deve estar com integralização **mínima de 20%** e **não ser provável formando no semestre atual**;
- b) Apresentar bom rendimento acadêmico, com média geral de aproveitamento igual ou superior a 7,5 (sete e meio);
- c) Não possuir punição disciplinar em seu histórico na UPM;
- d) Comprovar nível no mínimo B2 em inglês a partir de certificados oficiais TOEFL, IELTS ou ainda Mackenzie Language Center (MLC);
- e) Apresentar passaporte válido pelo prazo mínimo equivalente à duração da mobilidade;

## 3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

O aluno deverá inscrever-se *online* a partir do dia 15 de outubro até às 23h59 horas do dia 30 de outubro de 2019, no endereço <https://mobilidade.mackenzie.br>, onde informará seus dados pessoais e fará *upload* dos documentos relacionados a seguir (o *link* estará aberto somente a partir de 15 de outubro).

- a) **Foto** em formato JPEG;
- b) Cópia do **Passaporte** válido pelo prazo mínimo equivalente à duração pretendida para a mobilidade em formato PDF;
- b) **Carta de Motivação** em inglês assinada de próprio punho pelo candidato, conforme modelo disponível no Apêndice I, em formato PDF;
- c) **Carta de Recomendação** em inglês de um dos professores do candidato na UPM, assinada de próprio punho pelo professor que deverá estar devidamente identificado na carta, em formato PDF;

**NOTA-1:** O formato da carta é livre, devendo o professor deixar claro porque recomenda o aluno para o programa em questão.

- d) **Plano de Estudos** assinado de próprio punho pelo candidato, conforme modelo no Apêndice II, preenchido no formulário eletrônico disponível na página da COI em "Formulários" (em formato PDF);

**NOTA:** As disciplinas disponíveis constam divulgadas na página da COI, no link: <https://www.mackenzie.br/universidade/coi/estudar-no-exterior/solbridge-school-of-business/> em "Cursos (BBA e MBA)"

- e) **Situação curricular**, obtida pelo aluno diretamente no Sistema TIA, com data superior a 10 de setembro e a tradução simples em inglês, em formato PDF;
- f) Cópia em formato PDF do **certificado oficial** de nível de proficiência, dentro do prazo de validade e especificações da certificadora;

**NOTA:** caso o aluno não tenha nível de idioma no mínimo B2 declarado por certificadoras oficiais ou MLC, fica impossibilitado de participar deste processo seletivo;

- g) **Termo de Compromisso de Mobilidade Internacional** em formato PDF assinado de próprio punho pelo aluno (Apêndice III), preenchido no formulário eletrônico disponível na página da COI);

- h) Caso o candidato tenha realizado Pesquisa de Iniciação Científica ou Tecnológica (PIBIC/PIVIC/PIBIT/PIVIT) como resposta a Edital ou chamada lançados pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPG), enquanto aluno da UPM, **cópia dos certificados oficiais obtidos**, emitidos pela PRPG, agregados num único documento em formato PDF;



**NOTA:** Não serão aceitos certificados de outras atividades de pesquisa, sejam elas voluntárias ou com pagamento de bolsa.

- i) Caso o candidato tenha realizado atividade de Monitoria em curso de Graduação da UPM, como resposta a Edital ou chamada lançados pela Pró-Reitoria de Graduação e Assuntos Acadêmicos (PRGA), **cópia dos certificados oficiais obtidos**, emitidos pela Secretaria Geral, agregados num único documento em formato PDF;

**NOTA:** Não serão aceitos certificados de outras atividades de monitoria, sejam elas voluntárias ou com pagamento de bolsa.

**NOTAS:**

- I. Os arquivos que serão carregados (*upload*) não deverão ultrapassar individualmente o tamanho de 1MB, pois não serão aceitos pelo sistema de mobilidade;
- II. À exceção da foto, que deverá estar em formato JPEG, **todos os demais arquivos deverão estar em formato PDF, sendo indeferidas inscrições com arquivos em outro formato;**
- III. **Serão indeferidas** as inscrições que estiverem com documentação incompleta ou que não atendam aos pré-requisitos. **Por documentação incompleta entende-se:** documentos obrigatórios faltantes, carta de motivação incompleta ou sem assinatura, carta de recomendação sem identificação do autor ou sem assinatura; documentos sem tradução ou tradução incompleta, documentos fora do prazo de validade, ou qualquer outra irregularidade em relação ao especificado neste edital;
- IV. **Serão desconsideradas** as inscrições feitas ou que tenham documentos carregados a partir das 23h59 horas do dia 30/10/2019;
- V. A tradução da situação curricular é responsabilidade do aluno, que deve traduzir integralmente o conteúdo da situação curricular, sem o logo da UPM e sem a cópia da assinatura do legal da UPM que consta no documento original (pois a tradução não será feita por funcionários da UPM e sim pelo aluno). Cópia do logo da UPM ou da assinatura do documento original na versão traduzida feita pelo aluno é motivo de indeferimento;
- VI. Não serão aceitas assinaturas digitais. Todos os documentos que exigem assinatura **deverão ser assinados de próprio punho** antes da geração do PDF para *upload* no sistema;
- VII. O candidato é o único responsável pelo preenchimento dos campos disponibilizados na plataforma online e por fazer o *upload* dos documentos, conforme orientado no Apêndice V deste Edital.
- VIII. Em caso de dúvidas, o candidato deverá entrar em contato com a COI via *e-mail* [coi.alunos@mackenzie.br](mailto:coi.alunos@mackenzie.br) identificando-se com Nome, TIA e Curso em que está matriculado na UPM.

#### **4. DO PROCESSO SELETIVO**

O processo seletivo será realizado em três etapas conforme descrito a seguir:

**4.1 ETAPA 1: Avaliação da documentação:** os documentos inseridos no sistema pelos alunos serão verificados, **sendo indeferidas as inscrições que não atendam às especificações do item 3** ou que apresentem algum tipo de irregularidade, como falta de assinatura, preenchimento incompleto do Plano de Estudos, digitalização invertida, páginas fora de ordem, digitalização ilegível, tradução incompleta da Situação Curricular, arquivos em outro formato que não seja PDF, entre outros. **Esta etapa é ELIMINATÓRIA não havendo a possibilidade de correção de documentos das inscrições indeferidas.**

**4.2 ETAPA 2: Classificação dos candidatos:** Os candidatos serão classificados conforme os seguintes critérios:

- a) Média Geral do aluno publicada no documento de Situação Curricular;

- b) Número de componentes curriculares a cursar na UPM em caráter de dependência ou pendentes;
- c) Semestre letivo sendo cursado OU, no caso de alunos cursando mais de um semestre, o semestre onde o aluno cursa o maior número de créditos;
- d) Realização de pesquisa de Iniciação Científica (PIBIC/PIVIC) ou Iniciação Tecnológica (PIBIT/PIVIT) enquanto aluno de Graduação da UPM;
- e) Participação de atividade de Monitoria em curso de Graduação da UPM;

4.2.1 Para classificação geral dos candidatos será utilizada a **NOTA DE CLASSIFICAÇÃO**, a ser obtida a partir da seguinte fórmula:

$$\text{NOTA DE CLASSIFICAÇÃO} = \text{MG} + \text{FCCDC} + \text{FSEM} + \text{FICT} + \text{FMON}$$

**Sendo:**

**MG** = Média Geral do aluno publicada no documento de Situação Curricular;

**FCCDC** = fator relativo aos componentes curriculares pendente a cursar, conforme publicado no documento de Situação Curricular, sendo atribuído os valores:

- 1** - se o aluno **não tiver** nenhum componente curricular pendente a cursar;
- 0,8** - se o aluno **tiver apenas um** componente curricular pendente a cursar;
- 0,6** - se o aluno **tiver dois** componentes curriculares pendentes a cursar;
- 0,4** - se o aluno **tiver três** componentes curriculares pendentes a cursar;
- 0** - se o aluno **tiver mais que três** componentes curriculares pendentes a cursar.

**FSEM** = fator relativo ao semestre sendo cursado durante o 2S 2019, sendo atribuído os seguintes valores, estabelecidos a partir da Situação Curricular carregada pelo aluno: 0,88, 0,75, 0,63, 0,50 ou 0,38, para alunos cursando as etapas 7, 6, 5, 4 ou 3, respectivamente;

**FICT** = fator relativo à Iniciação Científica ou Tecnológica (PIBIC/PIVIC/PIBIT/PIVIT), sendo atribuído os valores, estabelecidos a partir dos certificados carregados pelo aluno:

- 1,5** - para alunos que concluíram o relatório de pesquisa de Iniciação Científica ou Tecnológica, apresentaram os resultados na Semana de Iniciação Científica e Tecnológica, promovida anualmente pela UPM e na Mostra da Reunião Anual da Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência (SBPC);
- 1,0** - para alunos que concluíram o relatório de pesquisa de Iniciação Científica ou Tecnológica e apresentaram os resultados na Semana de Iniciação Científica e Tecnológica promovida anualmente pela UPM e não apresentaram na Mostra da Reunião Anual da SBPC;
- 0,5** – para alunos que entregaram o artigo final relativo à pesquisa de Iniciação Científica ou Tecnológica, mas não apresentaram os resultados na Semana de Iniciação Científica e Tecnológica promovida pela UPM e nem na Reunião Anual da SBPC;
- 0** - para os alunos que não participaram ou não concluíram pesquisa de Iniciação Científica ou Tecnológica.

**FMON** = fator relativo à participação de atividades de Monitoria, sendo atribuído os valores, estabelecidos a partir dos certificados carregados pelo aluno:

- 1,0** – para alunos que participaram de dois ou mais períodos de Monitoria (dois ou mais semestres), consecutivos ou não, em curso de Graduação da UPM;



0,5 – para alunos que participaram de um período de Monitoria (um semestre) em curso de Graduação da UPM;

0 – para os alunos que não participaram de Atividade de Monitoria.

**4.3 ETAPA 3: Processo seletivo na SOLBRIDGE:** Os alunos serão selecionados de acordo com sua NOTA DE CLASSIFICAÇÃO e serão indicados à SOLBRIDGE que por sua vez, realizará uma avaliação das candidaturas recebidas, podendo o aluno ser ou não aceito formalmente para mobilidade.

**4.3.1** Em caso de empate da NOTA DE CLASSIFICAÇÃO, serão considerados os seguintes critérios para desempate, na ordem apresentada:

1º Preferência para o aluno que estiver cursando a penúltima etapa ou a antepenúltima etapa do curso;

2º Preferência para o aluno que tiver o maior FSEM (Fator de Semestre);

3º Preferência para o aluno com maior Média Geral (Conforme a nota publicada na Situação Curricular do aluno);

4º Preferência para o aluno com menor número de componentes curriculares pendentes a cursar;

5º Preferência para o aluno que tenha o maior FICT (Fator de Iniciação Científica e Tecnológica);

6º Preferência para o aluno que tenha o maior FMON (Fator de Monitoria);

7º Preferência para o aluno que tenha submetido mais cedo a inscrição no sistema de mobilidade;

8º Preferência para o aluno que tenha a inscrição com número de menor valor no sistema de mobilidade;

9º Preferência para o aluno com data de nascimento mais antiga, incluindo horário de nascimento, se necessário.

## 5. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Atividade / evento	Período / Data
Plantões de orientação na COI sem agendamento prévio (não serão agendados horários individuais para este tipo de atendimento)	De 17/10 a 29/10
<b>Período de inscrição</b>	<b>De 17/10 a 30/10</b>
Divulgação da lista das inscrições recebidas (página da COI)	31/10
Divulgação da lista de inscrições deferidas (página da COI)	04/11
Último dia para desistência do processo seletivo	06/11
Período de aprovação dos Planos de Estudo dos alunos pré-selecionados	De 04/11 a 07/11
Divulgação da lista dos alunos aprovados para mobilidade (página da COI)	08/11
Nomeação dos alunos aprovados	12/11
Avaliação dos candidatos pela SOLBRIDGE (documentação e entrevistas)	A partir de 12/11

### DA DESISTÊNCIA E PRAZOS

As desistências deverão ser encaminhadas até a data limite de 06/11/2019 às 23h59 no **e-mail** [outgoing@mackenzie.br](mailto:outgoing@mackenzie.br) . **NÃO SERÃO CONSIDERADAS** desistências realizadas através da plataforma de mobilidade.

Caso o aluno desista do processo seletivo após a data de 06/11, ficará impedido de participar de outros processos seletivos de mobilidade acadêmica promovidos pela UPM.



## 6. VALORES A SEREM PAGOS PARA A SOLBRIDGE

Aos alunos selecionados para mobilidade e aceitos pela SOLBRIDGE estarão liberados do pagamento da mensalidade (*tuition*) na SOLBRIDGE até o limite de vagas isentas de *tuition* definido semestralmente pela SOLBRIDGE. Além destas vagas, alunos aprovados pela SOLBRIDGE poderão fazer a mobilidade, mas com pagamento da *tuition*.

O quadro a seguir apresenta os itens a serem pagos à SOLBRIDGE, com valores em dólares. Os alunos aceitos serão orientados quanto às formas de pagamento. Para maiores detalhes, os alunos podem acessar a página da SOLBRIDGE em [https://www.solbridge.ac.kr/story/page/index.jsp?code=solbridge\\_n070101](https://www.solbridge.ac.kr/story/page/index.jsp?code=solbridge_n070101) em "Exchange & Study Abroad".

### 7.1. Valores a serem pagos para a SOLBRIDGE

Valores para alunos da UPM para o Primeiro Semestre de 2020 (valores em dólares)	
Taxa de matrícula	\$650
Taxa de orientação	\$44
Seguro Médico	\$115
<b>Tuition (isento para alunos da UPM)</b>	<b>\$5,037</b>
Residência	\$728
Taxa para café da manhã	\$336
Taxa de atividades	\$100
Total do programa (com pagamento de <i>tuition</i> )	\$7,010
<b>Valor total para alunos da UPM (para 1S 2020)</b>	<b>\$1.973</b>

NOTA: Os valores podem sofrer reajustes sem prévio aviso pela Solbridge

## 7. DAS OBRIGAÇÕES DOS CANDIDATOS SELECIONADOS

- Durante o período de aprovação do Plano de Estudos, os alunos selecionados devem estar atentos à sua caixa de *e-mails*, pois poderão ser convocados para comparecer à Unidade Acadêmica para discutir seu Plano;
- Caso o Plano de Estudos do aluno não seja aprovado, o aluno deve procurar o Professor RINT de sua Unidade Acadêmica UA para verificar os problemas encontrados e adequar seu Plano de Estudos conforme orientado pelo Professor RINT ou pelo Coordenador do Curso. O prazo limite para ter o Plano de Estudos aprovado pela Unidade Acadêmica é 07 de novembro.

## 8. DA NOMEAÇÃO DO ALUNO PARA A SOLBRIDGE

Os alunos aprovados serão nomeados para a SOLBRIDGE em 12/11/2019. Para nomeação a COI envia uma carta, acompanhada de um dossiê do aluno, composto por documentos enviados à COI no momento da inscrição.

## 9. DAS OBRIGAÇÕES DOS ALUNOS NOMEADOS PARA INTERCÂMBIO

O dossiê do aluno será avaliado pela SOLBRIDGE. Caso o aluno passe por esta etapa de avaliação, a SOLBRIDGE entrará em contato com o aluno via *e-mail*, para solicitar o preenchimento de formulários e envio de documentos adicionais. Conforme Termo de Compromisso assinado pelo aluno, este fica impedido de entrar em contato com a SOLBRIDGE até receber este primeiro contato. Cabe ao aluno ficar atento à sua caixa de *e-mail*, para não perder os prazos para envio de documentação. É também responsabilidade do aluno providenciar os documentos solicitados

e fazer o envio conforme orientado pela SOLBRIDGE, assim como atender às entrevistas agendadas

#### **10. DA CARTA DE ACEITAÇÃO E OBTENÇÃO DO VISTO DE ESTUDANTE**

A SOLBRIDGE enviará ao aluno uma carta de aceitação, que será utilizada para obtenção do visto de estudante. Cabe ao aluno orientar-se junto ao consulado da Coréia do Sul para verificação da documentação necessária para obtenção deste visto. Caso o consulado exija alguma declaração da UPM, o aluno deve estar atento aos prazos para obtenção do documento e fazer a solicitação com antecedência. O período letivo na SOLBRIDGE não coincide com os semestres letivos do Brasil. Desta forma, é bem possível que a carta de aceitação seja enviada ao aluno depois de iniciadas as férias de dezembro.

#### **11. DAS OBRIGAÇÕES DO ALUNO ANTES E DURANTE A MOBILIDADE**

- a) Antes de iniciar seu período de mobilidade, o aluno deve contratar um seguro viagem para todo o período de intercâmbio com cobertura médica em caso de doença ou acidente, repatriação médica ou funerária e seguro de acidentes pessoais, bem como contratar seguro saúde internacional válido para o país de destino do bolsista, contemplando despesas relativas a eventuais problemas de saúde;
- b) O aluno deve assumir toda e qualquer despesa necessária para sua participação da mobilidade, inclusive aquelas relativas a emissão de passaporte, passagens, transporte, alojamento, seguros saúde e de vida, refeições e tarifas acadêmicas, bem como gastos adicionais incorridos pelo cônjuge, dependentes ou ainda eventuais acompanhantes;
- c) O aluno deve permanecer regularmente matriculado na UPM durante toda a duração do período de mobilidade;
- d) O participante que desistir da mobilidade depois de alocado e nomeado à SOLBRIDGE estará impossibilitado de participar de qualquer outra oportunidade de mobilidade ofertada pela UPM.

#### **12. DAS ORIENTAÇÕES PARA O PERÍODO DE INTERCÂMBIO E RETORNO À UPM**

As orientações para o período de intercâmbio e procedimentos para o retorno à vida acadêmica na UPM após a mobilidade estão no Manual do Intercâmbio e no Regulamento de Mobilidade Acadêmica Internacional para alunos de Graduação, disponíveis na página da COI, ambos de leitura obrigatória para o candidato deste processo seletivo.

Reitoria da Universidade Presbiteriana Mackenzie  
Edifício João Calvino  
16 de outubro de 2019  
149º da Fundação

  
**Benedito Guimarães Aguiar Neto**  
Reitor

**MODELO PARA CARTA DE MOTIVAÇÃO**

**Regras gerais de formatação:**

1. A carta deve ser escrita em inglês, em letra Arial ou Times New Roman, com letra tamanho 11, espaçamento simples e ter no máximo 2 páginas;
2. A carta não deve incluir fotos, figuras ou quaisquer ilustrações;
3. O nome do arquivo deve indicar a SOLBRIDGE <nome do aluno>;
4. A formatação do texto é livre, mas deve conter obrigatoriamente blocos com as seguintes informações (numeradas ou não, dependendo do estilo de carta elaborada pelo aluno):

**a) Identificação do aluno**

O aluno deve fazer sua identificação no início ou ao final da carta. Devem ser indicados nome, número do passaporte, data de nascimento, curso na UPM e código de matrícula na UPM. O formato é livre.

**b) Motivações para fazer intercâmbio acadêmico**

O aluno deve descrever suas motivações para fazer mobilidade acadêmica. As motivações podem ser de caráter acadêmico, profissional e/ou pessoais, relacionadas ou não à Coreia.

**c) Motivações para fazer intercâmbio acadêmico na SOLBRIDGE**

Descrever quais os planos do aluno durante o intercâmbio na SOLBRIDGE (podem ser mencionados os componentes curriculares escolhidos), se existem planos para realização de atividades extracurriculares durante o intercâmbio, como o intercâmbio na SOLBRIDGE irá contribuir para a vida acadêmica e/ou profissional do aluno, entre outros. O formato é livre.

É necessário destacar que a carta de motivação é um dos documentos enviados pela COI à SOLBRIDGE quando da nomeação do aluno.

**d) Assinatura**

**O aluno deve assinar a carta, obrigatoriamente. Não basta a indicação do nome.**





OI-RE-115/2019 – APÊNDICE II

**FORMULÁRIO PARA PLANO DE ESTUDO**

(Deve ser utilizada a versão eletrônica, disponível na página da COI)

Nome: _____	TIA: _____
Curso: _____	
Ano de ingresso: _____	Etapa em curso: _____

Universidade escolhida: SOLBRIGDE INTERNATIONAL SCHOOL OF BUSINESS		
Código	Identificação do componente curricular	Créditos

**NOTAS:**

1. Recomenda-se considerar no máximo cinco componentes curriculares por semestre, sempre que possível
2. Para realização da inscrição, basta a assinatura do Professor RINT, além da assinatura do aluno.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*Assinatura do Aluno*

**APROVAÇÕES UPM (somente se o aluno for selecionado no processo seletivo):**

_____/_____/19	_____/_____/19	_____/_____/19
<i>Prof. RINT</i>	<i>Coord. do Curso</i>	<i>Diretor da UA</i>
<i>Data</i>	<i>Data</i>	<i>Data</i>

**Nota:** as aprovações no âmbito da UPM somente serão solicitadas para os alunos que forem selecionados para intercâmbio, após a divulgação dos resultados.

<b>APROVAÇÕES UNIVERSIDADE DESTINO:</b>			
_____/_____/_____	_____/_____/_____	_____/_____/_____	_____/_____/_____
<i>Coordenador do Curso</i>	<i>Data</i>	<i>Escritório Internacional</i>	<i>Data</i>



**OI-RE-115/2019 – APÊNDICE III**

**TERMO DE COMPROMISSO PARA MOBILIDADE INTERNACIONAL**  
(Deve ser utilizada a versão eletrônica, disponível na página da COI)

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula/TIA \_\_\_\_\_, aluno regular do curso \_\_\_\_\_, se contemplado com uma vaga no **Programa de Mobilidade Acadêmica na SOLBRIGDE – International School of Business**, comprometo-me a cursar 1 semestre letivo na SOLBRIDGE no primeiro semestre de 2020 e como tal, estou ciente e de acordo com as seguintes condições para minha participação:

1. Respeitarei a data limite de **06 de novembro de 2019** para desistência do processo seletivo, estando ciente de que a desistência após esta data me impedirá de participar de outros processos seletivos de mobilidade acadêmica na UPM;
2. Responderei a todos os questionamentos e demandas feitas pela COI e/ou pelo professor RINT de minha Unidade Acadêmica;
3. Atenderei convocações/convites dos eventos/encontros promovidos pela COI;
4. Informarei à COI meus contatos de telefone celular e endereço de minha moradia no exterior assim que chegar ao destino;
5. Enviarei para o e-mail [outgoing@mackenzie.br](mailto:outgoing@mackenzie.br) um **depoimento** no prazo máximo de **60 (sessenta)** dias de minha chegada à SOLBRIDGE, bem como uma **foto referente à chegada** e outra **foto no período da estada**, ambas em alta resolução;
6. Autorizo sem qualquer ônus, o uso de minha imagem e som de voz, em materiais de divulgação da UPM e do Instituto Presbiteriano Mackenzie (IPM) relacionadas às atividades da COI;
7. Informarei imediatamente à COI quando e se houver algum vínculo e/ou participação em projetos de pesquisa, grupo de pesquisa, publicação em parceria com professores e/ou alunos internacionais;
8. Respeitarei os Valores e Princípios da UPM mesmo estando em mobilidade acadêmica internacional;
9. Irei promover e zelar pela boa imagem da UPM junto a meus colegas, professores e alunos da SOLBRIDGE, bem como junto a seu escritório internacional;
10. Assumo toda responsabilidade por quaisquer problemas e ou eventuais danos, a qualquer título, que venha a experimentar ou a causar a terceiros, em razão de minha participação neste Programa não cobertos pelo seguro, que também me comprometo a contratar, isentando o IPM e/ou a UPM, de quaisquer ônus, ou, se o caso, assumindo eventual ônus em juízo ou fora dele;
11. Assumo toda responsabilidade por quaisquer taxas e custos que eventualmente venham a ser cobrados, e que não constem como taxas e custos isentos no convênio celebrado entre a UPM/IPM e a SOLBRIDGE;
12. Enviarei para o e-mail [outgoing@mackenzie.br](mailto:outgoing@mackenzie.br) a cópia de e-mails e documentos que receber da SOLBRIDGE;
13. Comunicarei a COI caso desista da mobilidade acadêmica após o início das aulas no exterior;

**Declaro estar ciente que:**

14. É **expressamente proibido** entrar em contato com a SOLBRIDGE após minha nomeação pela UPM até que eu receba o primeiro contato da instituição;
15. UPM está isenta de responsabilidade sobre qualquer demora da SOLBRIDGE para enviar a carta de aceitação;

16. Caso não responda aos e-mails de contato da COI após o primeiro contato feito pela SOLBRIDGE, estou ciente que poderei ser considerado DESISTENTE do processo e sofrer as sanções previstas no Manual do Intercâmbio, na página da COI.
17. Cabe à COI a alteração especial da matrícula do aluno em mobilidade acadêmica. Caso eu tranque a matrícula, serei o único responsável pela reativação da mesma;
18. É de minha total responsabilidade o tratamento de assuntos relacionados a alojamento, seguro saúde, visto estudantil, passagem aérea, e outros assuntos relacionados à minha permanência no exterior.
19. Sou o único responsável em manter meu vínculo ativo na UPM durante todo o programa, desde o processo seletivo, até o término da mobilidade. O vínculo ativo se dá através de minha matrícula, e estou ciente que devo estar matriculado durante minha mobilidade e caso não esteja, minha mobilidade poderá ser cancelada;

**Declaro ainda que:**

20. Li o Manual do Intercâmbio e o Edital do programa e esclareci minhas eventuais dúvidas junto à COI ou ao Professor RINT de minha Unidade Acadêmica;
21. Li o Regulamento de Mobilidade Acadêmica Discente Nacional e Internacional, RE-CONSU-17/2014, estando ciente dos meus direitos e deveres enquanto candidato e provável aluno em mobilidade acadêmica internacional.

**Ao assinar este Termo assumo ainda o compromisso de enviar para o e-mail [outgoing@mackenzie.br](mailto:outgoing@mackenzie.br) a cópia de todos os e-mails e documentos que receber da SOLBRIDGE.**

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do aluno

