

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DA.PR.25
	Divulgação e Apoio à Mobilidade Outgoing	Versão:	01
		Data	27-01-2020

1. Objetivo

O presente procedimento tem por objetivo definir as ações para organizar a Divulgação e Apoio à Mobilidade Outgoing.

Preparação da Sessão anual de Divulgação dos Programas de Mobilidade, cartazes e articulação com a DACIM para publicitação dos mesmos por email, no site e Facebook.

Organização da Sessão de Preparação para a Mobilidade destinada aos alunos selecionados para períodos de mobilidade.

2. Âmbito

Este procedimento aplica-se à Divulgação e Apoio à Mobilidade Outgoing, para os alunos da NMS.

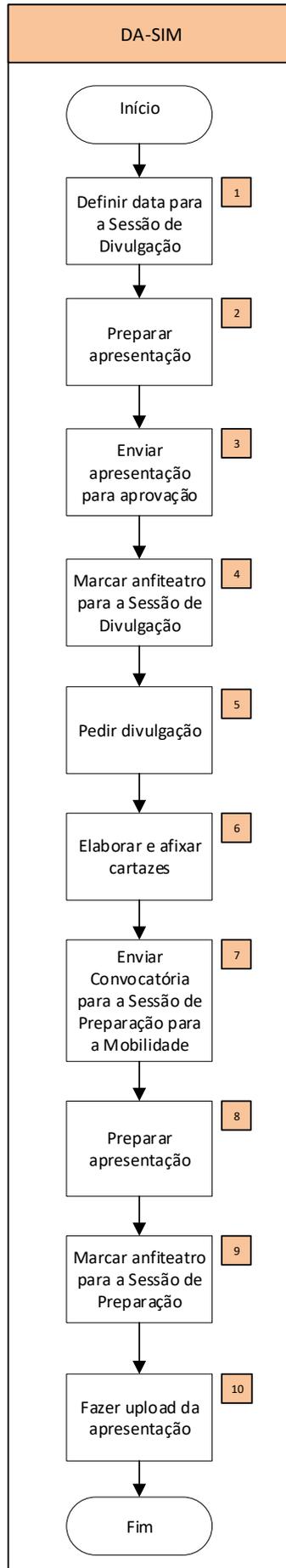
3. Enquadramento

Divulgação dos programas disponíveis para os alunos da NMS interessados em realizar mobilidade.

Preparação dos alunos selecionados para períodos de mobilidade.

4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

De seguida são apresentados o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações que devem ser tomadas para organizar a Divulgação e Apoio à Mobilidade Outgoing.



Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	<p>Definir data para a Sessão de Divulgação</p> <p>Definir uma data em novembro com a Coordenação dos Programas de Mobilidade (CPM) para realização da Sessão de Divulgação dos Programas de Mobilidade.</p>	DA-SIM	
2	<p>Preparar apresentação</p> <p>Preparar a apresentação da Sessão de Divulgação dos Programas de Mobilidade a realizar com os alunos.</p>	DA-SIM	
3	<p>Enviar apresentação para aprovação</p> <p>Após revisão pela DA-SIM do Powerpoint, enviar à CPM para aprovação, uma vez que será quem irá apresentar a sessão.</p>	DA-SIM	
4	<p>Marcar anfiteatro para a Sessão de Divulgação</p> <p>Contactar a Secção de Audiovisuais e Instalações através do email gestaosalas@nms.unl.pt, para marcação do Anfiteatro disponível.</p>	DA-SIM	
5	<p>Pedir Divulgação</p> <p>Enviar à DACIM o pedido de divulgação da sessão por email, no Facebook e site da NMS FCM.</p>	DA-SIM	
6	<p>Elaborar e afixar cartazes</p> <p>Elaborar cartazes e afixar no placard de divulgação da DA-SIM, do 3º, 4º e 5º anos e também no da Associação de Estudantes (junto ao Anfiteatro 3).</p>	DA-SIM	
7	<p>Enviar Convocatória para a Sessão de Preparação para a Mobilidade</p> <p>No final do Concurso Erasmus, enviar convocatória a todos os alunos que foram selecionados para estarem presentes na sessão de preparação para a mobilidade. Esta sessão tem como objetivo o esclarecimento dos alunos sobre os próximos passos a seguir. Preparar apresentação Powerpoint.</p>	DA-SIM	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DA.PR.25
	Divulgação e Apoio à Mobilidade Outgoing	Versão:	01
		Data	27-01-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
8	<p>Preparar apresentação</p> <p>Organizar a apresentação para a sessão de preparação para a mobilidade a realizar com os alunos.</p>	DA-SIM	
9	<p>Marcar anfiteatro para a Sessão de Preparação</p> <p>Contactar a Secção de Audiovisuais e Instalações através do email gestao.salas@nms.unl.pt, para marcação do Anfiteatro disponível.</p>	DA-SIM	
10	<p>Fazer upload da apresentação</p> <p>No final da sessão de preparação, fazer o upload da apresentação no Moodle.</p>	DA-SIM	