

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Código:</b>	NMS.DA.PR.29
	Mobilidade Incoming	<b>Versão:</b>	01
		<b>Data</b>	05-03-2020

## 1. Objetivo

O presente procedimento tem por objetivo definir a organização da Mobilidade Incoming nomeadamente do Programa Erasmus+ Estudos, Erasmus+ Estágios, Acordos de Cooperação e Almeida Garrett.

Independentemente do programa de cooperação ao abrigo do qual os alunos vêm estudar, os procedimentos, documentos e prazos a cumprir são iguais.

## 2. Âmbito

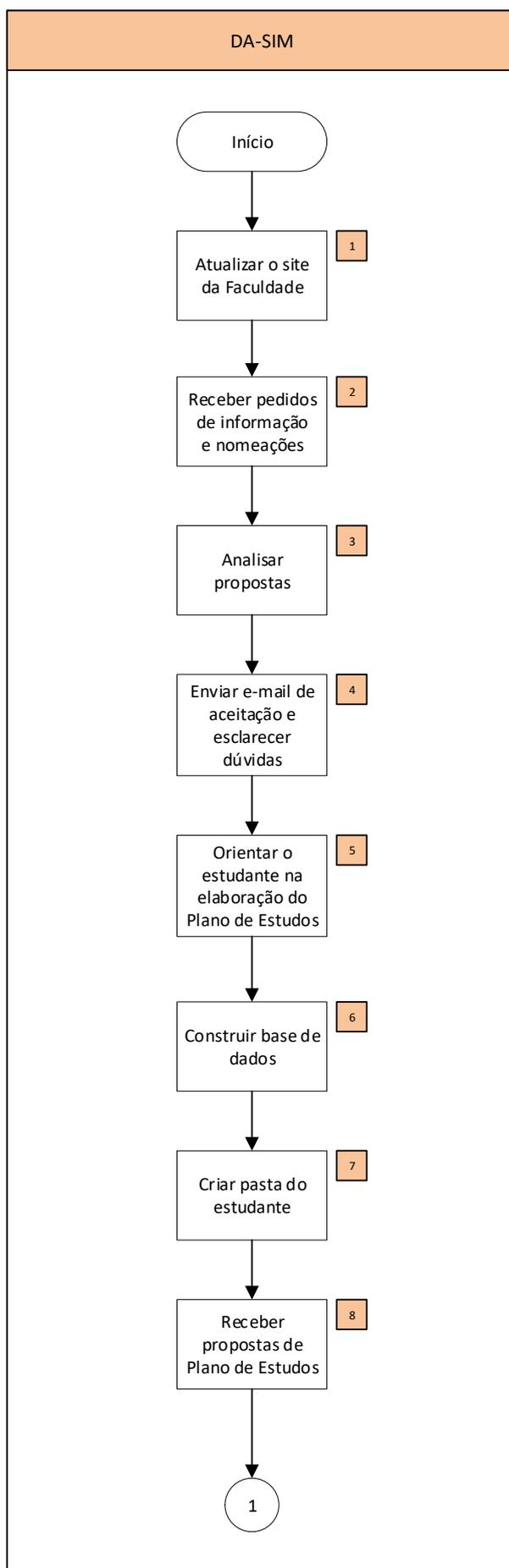
Este procedimento aplica-se à Mobilidade Incoming nomeadamente do Programa Erasmus+ Estudos, Erasmus+ Estágios, Acordos de Cooperação e Almeida Garrett, para os alunos Incoming na NMS.

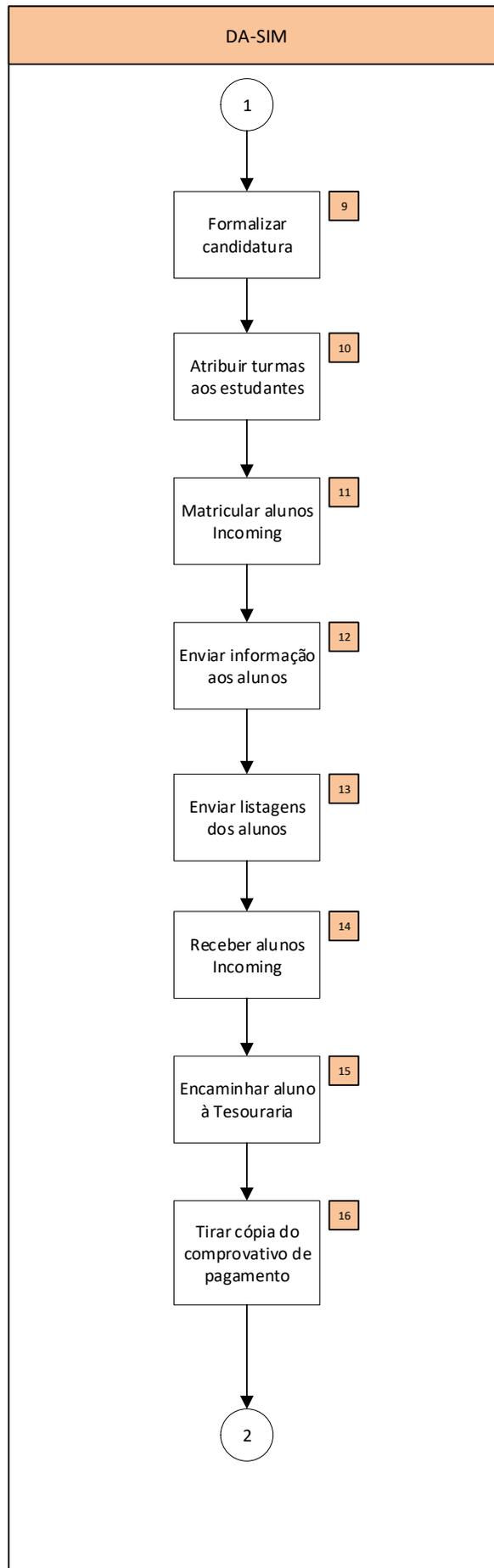
## 3. Enquadramento

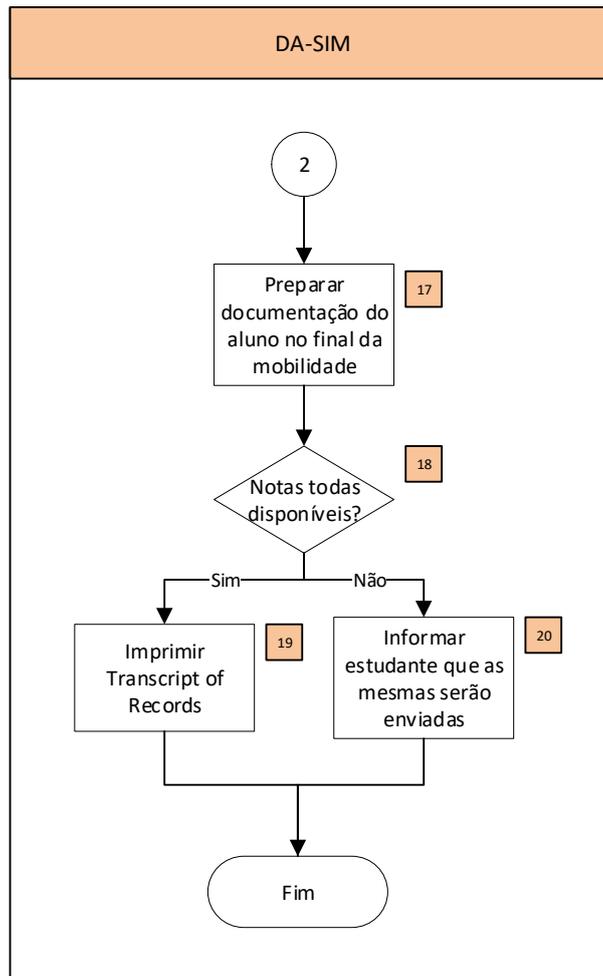
Procedimentos para os alunos de Mobilidade Incoming da NMS.

## 4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

De seguida são apresentados o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações que devem ser tomadas na organização da Mobilidade Incoming.







	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Código:</b>	NMS.DA.PR.29
	Mobilidade Incoming	<b>Versão:</b>	01
		<b>Data</b>	05-03-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	<p><b>Atualizar o site da Faculdade</b></p> <p>Atualização da informação no site, nomeadamente formulário de candidatura, plano curricular da NMS FCM, horários do ano letivo seguinte e prazos a cumprir.</p>	DA-SIM	
2	<p><b>Receber pedidos de informação e nomeações</b></p> <p>Receber pedidos de esclarecimento e propostas de planos de estudo por email. Avisar sempre os alunos que têm até 15 de Junho para formalizar a sua candidatura, utilizando o seguinte link para o efeito: <a href="https://forms.gle/McLnxPL9A6ZMgGY46">https://forms.gle/McLnxPL9A6ZMgGY46</a>.</p> <p>Receber nomeações da Universidade Parceira através do link <a href="https://forms.gle/FXtb2ntmMTV3m1VH6">https://forms.gle/FXtb2ntmMTV3m1VH6</a>; caso os estudantes entrem em contacto connosco para tratar da respetiva mobilidade e ainda não tenhamos recebido a nomeação, informar o estudante que é necessário que primeiro haja a nomeação formal.</p>	DA-SIM	<p>Nomeações: <a href="https://forms.gle/FXtb2ntmMTV3m1VH6">https://forms.gle/FXtb2ntmMTV3m1VH6</a></p> <p>Candidaturas: <a href="https://forms.gle/McLnxPL9A6ZMgGY46">https://forms.gle/McLnxPL9A6ZMgGY46</a></p>
3	<p><b>Analisar propostas</b></p> <p>Analisar as propostas de planos de estudo recebidas e verificar a sua viabilidade.</p> <p>Confirmar se a Universidade é parceira e, caso seja, se o Acordo Erasmus/Cooperação/Almeida Garrett está válido; ver quantas vagas estão previstas para essa Instituição e se o número de nomeações está dentro do previsto.</p> <p>Após o fecho do concurso, receber das candidaturas. Através do Gmail/Drive importar os dados das candidaturas para Excel.</p>	DA-SIM	
4	<p><b>Enviar e-mail de aceitação e esclarecer dúvidas</b></p> <p>Enviar e-mail modelo de aceitação aos estudantes nomeados, com link para site, onde constam todas as instruções sobre a formalização de candidatura e documentos necessários.</p> <p>Enviar cartas de aceitação, após confirmação da viabilidade dos planos de estudo, aos alunos que as solicitem.</p> <p>Paralelamente, ir esclarecendo dúvidas dos estudantes via e-mail (FAQs: informações sobre Unidades Curriculares; horários e sobreposições, entre outras).</p>	DA-SIM	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Código:</b>	NMS.DA.PR.29
	Mobilidade Incoming	<b>Versão:</b>	01
		<b>Data</b>	05-03-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
5	<p><b>Orientar o estudante na elaboração do Plano de Estudos</b></p> <p>Para orientação do estudante na elaboração do Plano de Estudos, enviar-lhe o seguinte: plano curricular, horário do ano letivo (se já estiver disponível), bem como a lista de opcionais e conteúdos dos blocos de Especialidades Médicas e Cirúrgicas; estes documentos também deverão estar disponíveis no website da NMS FCM.</p>	DA-SIM	
6	<p><b>Construir base de dados</b></p> <p>Ir construindo a base de dados dos alunos à medida que as nomeações vão chegando.</p>	DA-SIM	
7	<p><b>Criar pasta do estudante</b></p> <p>Ir criando uma pasta para cada estudante à medida que vão enviando a documentação; num primeiro momento somente pastas digitais, e só depois as pastas físicas, quando a mobilidade estiver garantida/consolidada.</p>	DA-SIM	
8	<p><b>Receber propostas de Plano de Estudos</b></p> <p>Quando recebemos as propostas de Planos de Estudos preenchido: conferir a compatibilidade entre as UC e se estas são lecionadas dentro do período de mobilidade proposto; imprimir e apresentar o documento, para assinatura, ao Coordenador de Mobilidade na NMS FCM.</p>	DA-SIM	
9	<p><b>Formalizar candidatura</b></p> <p>Documentos necessários para formalização de candidatura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nomeação formal pela Universidade de Origem;</li> <li>– Preenchimento de formulário (disponível no website da NMS);</li> <li>– Cópia Passaporte ou ID;</li> <li>– Learning Agreement for Studies/Traineeships devidamente preenchido e assinado pelo estudante e Universidade de Origem;</li> <li>– Transcript of Records;</li> <li>– Comprovativo de Língua Portuguesa (mínimo B1).</li> </ul>	DA-SIM	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Código:</b>	NMS.DA.PR.29
	Mobilidade Incoming	<b>Versão:</b>	01
		<b>Data</b>	05-03-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
10	<p><b>Atribuir turmas aos estudantes</b></p> <p>Anotar no processo físico do aluno quais as turmas atribuídas e assinalar na folha da distribuição de vagas pelas turmas.</p>	DA-SIM	
11	<p><b>Matricular alunos Incoming</b></p> <p>Em julho, assim que nos derem autorização para tal, matricular e inscrever os alunos Incoming no Sophia e emitir a password de acesso ao Moodle para cada um.</p> <p>Matricula/Inscrição dos alunos Incoming:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abrir SOPHIA;</li> <li>2. Ir para “Gestão de Alunos”;</li> <li>3. Clicar em “Matricular”;</li> <li>4. Preencher os seguintes separadores: Dados Essenciais; Dados Pessoais; Contactos; Percurso Académico;</li> <li>5. Clicar em Matricular (para gravar);</li> <li>6. Clicar em “Inscrição disciplinas” (separador lateral): selecionar UC e atribuir turma;</li> <li>7. Imprimir recibo;</li> <li>8. Imprimir “Palavra-chave” (separador lateral).</li> </ol>	DA-SIM	
12	<p><b>Enviar informação aos alunos</b></p> <p>Enviar email a cada aluno com o recibo de inscrição, palavra-chave de acesso ao Moodle, informação sobre documentos de chegada, contactos das comissões de curso, informação sobre curso de língua portuguesa e horário já definido.</p>	DA-SIM	
13	<p><b>Enviar listagens dos alunos</b></p> <p>Em agosto, enviar ao secretariado do Curso de Língua Portuguesa para Estrangeiros da NOVA FCSH a listagem de todos alunos Incoming.</p> <p>Enviar igualmente uma listagem de todos os alunos inscritos nas unidades curriculares por email às comissões de curso de cada ano. Retirar do SOPHIA uma lista de inscritos por UC e eliminar todos os registos</p> <p>Envio de listagem dos alunos (nome e número) à tesouraria, para que tenham a noção de quantos alunos irão pagar o seguro escolar.</p>	DA-SIM	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Código:</b>	NMS.DA.PR.29
	Mobilidade Incoming	<b>Versão:</b>	01
		<b>Data</b>	05-03-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
14	<p><b>Receber alunos Incoming</b></p> <p>Durante a semana anterior ao início do ano letivo, os alunos Incoming começam a chegar à DA-SIM. É-lhes solicitado o preenchimento do formulário de registo Incoming (TEMPLATES/INCOMING/ Formulário de registo INCOMING.xls). Alguns alunos trazem a declaração de chegada das suas instituições para nosso preenchimento e assinatura.</p>	DA-SIM	
15	<p><b>Encaminhar aluno à Tesouraria</b></p> <p>Os alunos são encaminhados para a Tesouraria para pagamento do seguro escolar.</p>	DA-SIM	
16	<p><b>Tirar cópia do comprovativo de pagamento</b></p> <p>Instruir os alunos a regressar à DA-SIM, para que possamos tirar uma cópia do comprovativo de pagamento do seguro escolar, que ficará no processo do aluno.</p> <p>Não esquecer de verificar se temos o certificado de língua.</p>	DA-SIM	
17	<p><b>Preparar documentação do aluno no final da mobilidade</b></p> <p>No final da mobilidade, os alunos dirigem-se à DA-SIM para pedir a Declaração de Estadia - documento que atesta o período de mobilidade do estudante. Poderão solicitar o preenchimento do formulário da Universidade de Origem ou pedir que utilizemos o nosso template (disponível em gri&gt;TEMPLATES&gt;INCOMING&gt;DECLARAÇÃO DE ESTADIA UNL).</p>	DA-SIM	
18	<p><b>Notas todas disponíveis?</b></p> <p>No momento do preenchimento da Declaração de Estadia, verificar se todas as notas do estudante já estão disponíveis no SOPHIA.</p>	DA-SIM	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Código:</b>	NMS.DA.PR.29
	Mobilidade Incoming	<b>Versão:</b>	01
		<b>Data</b>	05-03-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
19	<p><b>Imprimir Transcript of Records</b></p> <p>Caso as notas estejam disponíveis, imprimir o Transcript of Records, tirar cópia (para processo) e dar o original ao estudante. Este documento, depois de impresso, tem de ser assinado pela Chefe da Divisão Académica, carimbado e ainda confirmado (com assinatura) por quem imprimiu o documento.</p> <p>Impressão do Transcript of Records, passo a passo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar se todas as notas já saíram</li> <li>2. Abrir Word (blank page), selecionar "Sophia"&gt; ...</li> <li>3. Adicionar dados Universidade de Origem</li> <li>4. Adicionar período de mobilidade</li> <li>5. Adicionar UC às quais o aluno reprovou (se aplicável); colocar "---" em grade, os ECTS da UC e em ECTS grade colocar "F"</li> <li>6. Dar à Chefe de Divisão para assinatura</li> <li>7. Carimbar e confirmar com assinatura</li> </ol> <p>Fazer "check" na base de dados dos alunos Incoming, logo que seja atestada a Declaração de Estadia e/ou o Transcript of Records.</p>	DA-SIM	
20	<p><b>Informar estudante que as mesmas serão enviadas</b></p> <p>Caso não estejam disponíveis todas as notas, informar o estudante que as enviaremos por e-mail à Universidade de Origem, com cópia para ele. Neste e-mail, aproveitar para perguntar à Universidade Parceira se precisa do documento original.</p>	DA-SIM	