

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DA.PR.24
	Free-mover em Mobilidade Outgoing	Versão:	01
		Data	05-03-2020

1. Objetivo

O presente procedimento tem por objetivo definir a metodologia de apoio ao aluno que opta por uma mobilidade fora dos acordos estabelecidos pela faculdade, ou seja, como Free-mover. Os procedimentos são iniciados pelo aluno e depois validados pela DA-SIM.

2. Âmbito

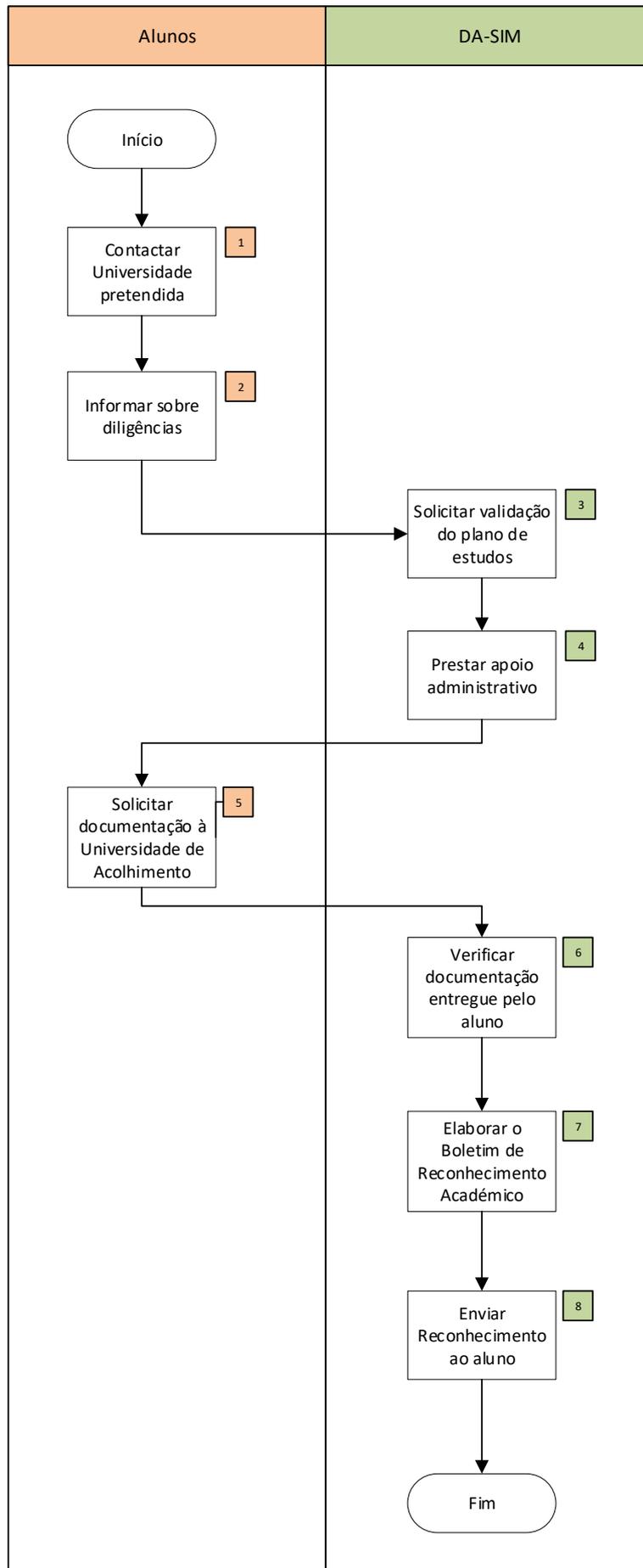
Este procedimento aplica-se ao regime free-mover em Mobilidade Outgoing, para os alunos da NMS.

3. Enquadramento

Procedimentos para os alunos de Mobilidade Outgoing 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 para apoiar o Free-mover em Mobilidade Outgoing.



Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	<p>Contactar Universidade pretendida</p> <p>O aluno deve contactar a Universidade pretendida e aferir quais os requisitos para a sua aceitação.</p> <p>Os alunos interessados neste tipo de mobilidade deverão impreterivelmente consultar o Regulamento para Estudantes Free-mover da NMS FCM e observar estritamente os regulamentos das Universidades de acolhimento.</p>	Alunos	
2	<p>Informar sobre diligências</p> <p>Deve, no entanto, informar a Secção de Intercâmbio e Mobilidade das suas diligências e fornecer os programas das unidades curriculares que irá efetuar para que o mesmo seja submetido à aprovação da CPM para efeitos de creditação do plano de estudos, através do email mobilidade-out@nms.unl.pt.</p> <p>Este procedimento pode acontecer em qualquer momento do ano (desde que seja 2 meses antes do início da mobilidade).</p>	Alunos	
3	<p>Solicitar validação do plano de estudos</p> <p>Confirmação com a Coordenação dos Programas de Mobilidade (CPM) da viabilidade do plano de estudos proposto pelo aluno. Caso a CPM, aceite o plano de estudos proposto pelo aluno, a DA-SIM, elaborará o Quadro de Reconhecimento (QR), que será enviado ao aluno para assinatura e posterior assinatura da CPM.</p>	DA-SIM	Quadro de Reconhecimentos
4	<p>Prestar apoio administrativo</p> <p>A DA-SIM prestará, onde possível, algum apoio administrativo e deverá ficar com uma cópia do processo de candidatura do aluno. Ex: emissão de Transcript of Records de alunos <i>outgoing</i>; declarações de comprovativo de matrícula e/ou de Seguro.</p>	DA-SIM	

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
5	<p>Solicitar documentação à Universidade de Acolhimento</p> <p>No final da mobilidade, o aluno terá que entregar os originais do Transcript of Records (ToR), da Declaração de Estadia (DE) e Clinical Training (caso se aplique) na DA-SIM.</p> <p>O original do documento “Declaração de Estadia (DE)” deve estar assinado e carimbado pela universidade de acolhimento, indicando as datas de início e fim de mobilidade.</p> <p>Sempre que possível devem trazer o original do ToR ou pedir à Universidade de Acolhimento para enviar diretamente para a DA-SIM.</p> <p>Adicionalmente, em casos somente definidos pela CPM, será necessário trazer o documento “Certificado de estágio (clinical training)”, que atesta o nº de horas de estágio; trazer sempre o documento original assinado e carimbado pelo hospital e universidade.</p>	Alunos	<p>Declaração de Estadia (DE)</p> <p>Transcript of Records (ToR)</p> <p>Certificado de estágio (clinical training)</p>
6	<p>Verificar documentação entregue pelo aluno</p> <p>Com base nestes documentos, a DA-SIM deve confirmar se o ToR está de acordo com o acordado no Plano de Estudos e/ou Quadro de Reconhecimentos (QR). Em caso afirmativo, preencher o ficheiro “Reconhecimento Académico_APELIDO, NOME”, que se encontra no servidor GRI/TEMPLATES/CREDITAÇÕES.</p>	DA-SIM	
7	<p>Elaborar o Boletim de Reconhecimento Académico</p> <p>Elaborar o reconhecimento académico e solicitar assinatura à CPM.</p>	DA-SIM	
8	<p>Enviar Reconhecimento ao aluno</p> <p>Enviar email ao aluno com cópia do reconhecimento e entregar os originais na DA-SG.</p>	DA-SIM	