

**Aluno de graduação**, verifique aqui o passo a passo para realizar intercâmbio em uma instituição com a qual a UFSC mantém acordo de cooperação.

Para a participação no Programa é crucial que você leia atentamente as informações contidas abaixo, assim como, as informações contidas no edital do Programa.

### **Inscrição on-line:**

- Mantenha o seu cadastro no Controle Acadêmico da Graduação (CAGr) atualizado, pois o sistema de inscrições *online* da UFSC utiliza as informações contidas no CAGr.
- Escolha uma Instituição de destino na [lista](#) de Instituições conveniadas disponível no site da SINTER e verifique: se sua área de estudos está contemplada pelo acordo; se o acordo estará vigente no período do seu intercâmbio; e se há disponibilidade para intercâmbio.
- Pesquise no site da Instituição de destino os **documentos** e **prazos** para aplicação.
- Inscreva-se em nosso sistema online de candidaturas da UFSC respeitando os prazos da SINTER e da Instituição escolhida, e tendo em mãos as informações dos pontos acima. Lembrando que o prazo da UFSC para inscrição é de no mínimo 20 dias de antecedência do prazo final da instituição de destino. Exemplo: se o prazo da Instituição é dia 30 de abril, o prazo para se inscrever no sistema da SINTER é até dia 10 de abril.
- No momento em que você se candidatar no sistema da UFSC, o (a) coordenador (a) do seu curso recebe um e-mail pedindo que acesse o sistema Outgoing e avalie a sua candidatura. O(A) coordenador (a) deverá acessar o sistema mediante uso de senha pessoal e número do SIAPE.
- Caberá ao coordenador orientar o estudante sobre os critérios estabelecidos pelo colegiado do seu curso para aprovar o intercâmbio acadêmico dos alunos.
- Recomenda-se que você entre em contato com o (a) coordenador (a) reforçando a necessidade da aprovação no sistema, pois se após dez dias a sua candidatura ainda estiver com o status “pendente – coordenação”, a sua inscrição poderá ser cancelada.

### **Após a inscrição on-line:**

Após a inscrição no site da SINTER, os alunos aprovados pelo(a) coordenador serão nomeados pela Secretaria de Relações Internacionais. A nomeação é o ato de envio à universidade de destino dos dados do estudante selecionado para o

intercâmbio. Você receberá cópia do e-mail da sua nomeação. Enquanto isso, você precisa:

- Providenciar os documentos exigidos pela instituição de destino. Caso a instituição solicite o envio por e-mail, você deve juntar toda a documentação, providenciar a digitalização em um único documento no formato PDF e inseri-la no sistema de inscrição on-line da UFSC; Caso a instituição de destino solicite o envio pelo correio, você deve juntar toda a documentação, fazer o *upload* dos documentos em PDF no sistema de inscrição *on-line* e entregar, em mãos, na SINTER; Os documentos devem ser encaminhados à SINTER com no mínimo 20(vinte) dias de antecedência ao prazo final de entrega estipulado pela instituição;
- Imprimir o *Learning Agreement* (Contrato de Estudos) do site da SINTER. A nomeação será feita a partir do prazo final de inscrição da SINTER/UFSC. Exemplo: Se o prazo da instituição de destino é dia 30 de abril, a nomeação será feita a partir do prazo final da SINTER, ou seja, a partir do dia 10 de abril.
- Para fazermos a sua nomeação precisaremos ter acesso ao Learning Agreement/Contrato de Estudos. O aluno deverá elaborá-lo com a orientação de seu (sua) coordenador(a) de curso ou de professor(a) designado(a) pelo(a) coordenador(a). O Contrato de Estudos deve ter a concordância do(a) coordenador(a) de curso, sendo por ele(ela) assinado e carimbado. Esse documento também deve ser assinado pelo(a) responsável pelo Programa Outgoing na SINTER. Sem esse documento a sua candidatura pode ser desconsiderada. É de competência do(a) coordenador(a) de curso administrar o processo de validação das disciplinas.
- O Contrato de Estudos já deve prever a validação das disciplinas no seu retorno. Logo após a candidatura no sistema de inscrição *online* da UFSC o (a) aluno (a) deve providenciar os documentos solicitados pela instituição de destino, uma vez que eles são necessários para a aplicação.
  - 1) Cada instituição com a qual a UFSC mantém acordo de cooperação possui exigências e procedimentos próprios para que a vaga do aluno da UFSC seja solicitada. Cabe ao (à) aluno (a) verificar, providenciar e disponibilizar junto à SINTER os documentos que devem ser enviados à Instituição no momento da nomeação.

**Para realizar a aplicação junto à Instituição de destino:**

- É de responsabilidade da (o) participante providenciar a documentação necessária para aplicar na Instituição de escolha e disponibilizar esses documentos no sistema de inscrições online da UFSC em Arquivo PDF - Outros Documentos respeitando o prazo da Instituição.

- É de sua responsabilidade, também, verificar a forma de aplicação utilizada pela instituição de destino: correio eletrônico, sistema online, etc.
- Após realização dos procedimentos exigidos, a instituição de destino tem autonomia no tempo de resposta para o aluno da UFSC.
- Caso você seja aceito pela instituição de destino, a Carta de Aceite da universidade de destino será enviada para a UFSC via *e-mail* e/ou correio postal. Você receberá um *e-mail* da SINTER informando do recebimento da Carta. Algumas instituições de destino enviam essa Carta de Aceite para o endereço pessoal do aluno ou para o departamento do curso do aluno. Caso isso aconteça, o aluno deverá informar à SINTER quando receber a Carta.

### **Após o aceite:**

Após receber a carta de aceite, você precisa:

- Providenciar Seguro Viagem válido no país de destino durante todo o período de intercâmbio. O seguro deve cobrir acidentes, enfermidades, invalidez, morte e repatriação médica e funerária. Cópia da Apólice do Seguro deverá ser enviada à SINTER por *e-mail*. Informe-se se a instituição de destino possui um seguro próprio. Pode ser necessária a contratação de dois seguros;
- Providenciar o visto de estudante junto ao consulado/embaixada do país de destino no Brasil;
- Matricular-se na disciplina “Programa de Intercâmbio”, conforme currículo do seu curso, no período de matrícula, no Controle Acadêmico da Graduação (CAGR) da UFSC. Essa matrícula deve ser realizada para cada semestre em que o aluno estiver em intercâmbio. O aluno que não realizar esse procedimento poderá ter a situação no CAGR alterada para “abandono de curso”.

Antes de sair em intercâmbio, verifique com o coordenador do seu curso qual a documentação e quais os procedimentos necessários para a validação de disciplinas cursadas durante o intercâmbio.

O Contrato de Estudos, que deve ter a concordância do(a) coordenador(a) de curso, já deve prever a validação das disciplinas no seu retorno.

### **Durante a sua estadia no exterior**

- Ao chegar à instituição de destino, você deverá imprimir e levar o documento *Proof of International Academic Mobility* ao gabinete de relações internacionais a fim de solicitar o preenchimento, a devida assinatura e o carimbo da instituição na *Arrival Information*. Deverá, posteriormente, providenciar a digitalização do documento em formato PDF e fazer o *upload* no sistema de inscrição *on-line*.

Nos últimos dias em que estiver na instituição de destino, você deve solicitar o envio à SINTER da documentação necessária para a validação das disciplinas (aquela documentação sobre a qual você conversou com seu(sua) coordenador(a) antes de sair em intercâmbio).

**Em caso de desistência:**

Solicitar informações sobre desistência à SINTER pelo e-mail [outgoing.sinter@contato.ufsc.br](mailto:outgoing.sinter@contato.ufsc.br).

**Em caso de prorrogação:**

Solicitar informações sobre prorrogação à SINTER pelo e-mail [outgoing.sinter@contato.ufsc.br](mailto:outgoing.sinter@contato.ufsc.br).

**No retorno ao Brasil:**

- Preencha as informações de partida na Prova de Mobilidade ([Proof of International Academic Mobility](#)), colete as assinaturas antes de deixar a Instituição, faça o upload no sistema de candidaturas e nos notifique por e-mail do envio do documento.
- A validação de disciplinas realizadas no intercâmbio é obrigatória. Nos últimos dias em que estiver na instituição de destino, você deve solicitar o envio à SINTER da documentação necessária para a validação das disciplinas (aquela documentação sobre a qual você conversou com o seu(sua) coordenador(a) antes de sair em intercâmbio).
- Após o retorno à UFSC entre em contato com a Coordenação do seu curso na UFSC para as devidas orientações sobre validação.
- Preencha o Relatório de Atividades do Intercâmbio antes de retornar às aulas na UFSC.

Equipe Outgoing

Contato: [outgoing.sinter@contato.ufsc.br](mailto:outgoing.sinter@contato.ufsc.br).