


Mobilidades IN – UFAM

Recepção de Estudantes Internacionais

As **Mobilidades IN** referem-se à recepção de estudantes internacionais na UFAM para a realização de intercâmbio acadêmico. Esses estudantes podem ser oriundos de acordos de cooperação firmados com a universidade ou de outros instrumentos institucionais.

Fluxo do Processo de Mobilidade IN

1. Manifestação de Interesse


 O estudante ou a instituição de origem entra em contato com a ARII para verificar a possibilidade de intercâmbio.

2. Avaliação da Área Acadêmica

 A ARII consulta a Coordenação do curso:

- Confirma se há vaga disponível;
 - Identifica um professor anfitrião.
-

3. Contato e Plano de Estudos


 A ARII conecta o estudante, o professor anfitrião e a Coordenação para elaborar o **Plano de Estudos/Trabalho**.

4. Envio de Documentos e Carta de Aceite

 O estudante envia os documentos necessários à ARII.
 Em seguida, é emitida a **Carta de Aceite**.




5. Providências do Estudante


 Com a carta em mãos, o estudante providencia:

- Visto;
 - Seguro saúde;
 - Passagens e demais documentos.
-

6. Registro Acadêmico

 A ARII solicita à PROEG a matrícula do estudante nas disciplinas indicadas pelo professor anfitrião.

7. Chegada e Recepção

 A ARII agenda uma recepção com o estudante e o professor anfitrião para:

- Apresentações;
 - Orientações iniciais.
-







8. Encerramento da Mobilidade


 O estudante deve enviar o **Relatório de Atividades** à ARII em até **15 dias após o término** da mobilidade.

9. Documentação Básica Exigida do Estudante


Abaixo estão os documentos geralmente solicitados para instrução do processo de mobilidade internacional:



-  **Visto de estudante** (quando exigido pelo país de destino)
-  **CPF**
-  **Comprovante de matrícula atual**
-  **Histórico escolar atualizado**
-  **Seguro internacional de vida/saúde**
-  **Carta de recomendação** (*opcional – elaborada pela Coordenação do curso*)

 *Outros documentos podem ser exigidos conforme os critérios da instituição estrangeira ou da embaixada/consulado do país de destino.*

9. Divulgação

 O relatório final é encaminhado pela Mobilidade ao setor de comunicação da ARII para eventual divulgação institucional.

Dúvidas?

Entre em contato com a **Assessoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais** – **ARI/UFAM**

 mobilidadearii@ufam.edu.br



Assessoria de Relações
Internacionais e
Interinstitucionais

