

## ORIENTAÇÕES PARA INTERCÂMBIO INTERNACIONAL Aluno de Graduação da FZEA/USP

### 1. DOSSIÊ DE CANDIDATURA (OBRIGATÓRIO PARA TODOS OS ALUNOS)

O **aluno** entrega, na **Seção de Apoio Acadêmico e Internacionalização**, com no mínimo **30 dias de antecedência do início da mobilidade**, os documentos abaixo relacionados:

Para cursar apenas disciplinas:

- [Formulário de intercâmbio](#), assinado pelo orientador e pelo aluno
- Passaporte
- Seguro saúde que contemple repatriação e que abranja todo o período do intercâmbio, incluindo os dias da viagem
- Carta de aceite da instituição estrangeira
- Comprovante da bolsa de estudos/auxílio financeiro (quando houver)
- [Orientações para intercâmbio internacional](#), ou seja, este documento, assinado pelo orientador e pelo aluno
- Comprovante de vacinação contra Covid-19, com esquema vacinal completo há pelo menos 15 dias

Para cursar disciplinas e realizar estágio ou para realizar apenas estágio:

- [Formulário de intercâmbio](#), assinado pelo orientador e pelo aluno
- Passaporte
- Seguro saúde que contemple repatriação e que abranja todo o período do intercâmbio, incluindo os dias da viagem
- Carta de aceite da instituição estrangeira
- Comprovante da bolsa de estudos/auxílio financeiro (quando houver)
- [Orientações para intercâmbio internacional](#), ou seja, este documento, assinado pelo orientador e pelo aluno
- Comprovante de vacinação contra Covid-19, com esquema vacinal completo há pelo menos 15 dias
- 3 vias do [termo de compromisso](#) assinadas pelo aluno
- 3 vias do [plano de estágio](#) em português e inglês, assinadas pelo aluno e pelo orientador

Atenção: para estágio curricular (obrigatório ou não), é necessário entrar em contato com o **Serviço de Graduação** ([estagios.fzea@usp.br](mailto:estagios.fzea@usp.br))

Depois que os documentos estiverem assinados pelos representantes da FZEA, o aluno será notificado para retirar os documentos originais, devendo levá-los consigo para a instituição estrangeira, e solicitar a assinatura de seus representantes. Depois de assinados, os documentos deverão ser distribuídos da seguinte forma:

- 1 via para o aluno
- 1 via para a Instituição Estrangeira
- 1 via para a FZEA, que deverá ser enviada por correio ou entregue na **Seção de Apoio Acadêmico e Internacionalização** no prazo máximo de 2 meses após o início do intercâmbio.

O **aluno** deverá verificar junto à instituição de destino quais são os procedimentos para aplicação e matrícula, bem como para solicitação de visto. É responsabilidade do aluno providenciar os documentos para o visto e cumprir as demais exigências feitas pela instituição de destino.

A **Seção de Apoio Acadêmico e Internacionalização** abre o processo de intercâmbio do aluno, realiza matrícula em "Cursando disciplinas no exterior", de acordo com as normas da USP, e encaminha para o **Serviço de Graduação**, que irá submeter os documentos para aprovação da **Comissão de Graduação**.

A matrícula somente será efetivada após o cumprimento das etapas acima listadas. Os documentos deverão ser entregues impressos; não serão aceitos documentos entregues separadamente ou por e-mail.

**Durante o período de pandemia de Covid-19, os documentos deverão ser encaminhados em uma única mensagem para o e-mail [intfzea@usp.br](mailto:intfzea@usp.br). Caberá ao interessado verificar procedimentos adicionais necessários para autorização e formalização da mobilidade durante o período de pandemia.**

### 2. PRORROGAÇÃO DO INTERCÂMBIO

**Aluno** entrega/envia para a **Seção de Apoio Acadêmico e Internacionalização** a seguinte documentação:

- Carta de aceite da instituição estrangeira para o novo período
- Seguro saúde que contemple repatriação e que abranja o novo período do intercâmbio
- [Plano de estudos](#) para o novo período

### 3. DEPOIS DO INTERCÂMBIO (OBRIGATÓRIO PARA TODOS OS ALUNOS)

**Aluno** entrega, na **Seção de Apoio Acadêmico e Internacionalização**, no prazo máximo de **60** dias após o término do intercâmbio, os documentos abaixo relacionados:

- Vídeo (produzido em modo *selfie*, orientação paisagem, com duração mínima de 1 minuto e máxima de 1 minuto e 30 segundos, contendo: apresentação pessoal, apresentação da instituição, informações sobre o país de destino, e a experiência acadêmica e pessoal) – deverá ser encaminhado por e-mail para [intfzea@usp.br](mailto:intfzea@usp.br)
- Comprovante das atividades realizadas durante o intercâmbio:
  - o Para disciplinas: Histórico Escolar
  - o Para estágio: Certificado de estágio e/ou [ficha de avaliação do estagiário](#)
- Relatório de intercâmbio, assinado pelo aluno e pelo orientador na FZEA, conforme modelo aprovado pela Comissão de Graduação, a seguir:

#### MODELO PARA RELATÓRIO DE INTERCÂMBIO

##### Capa

- Cabeçalho
- Nome completo e nº USP do aluno
- Nome e local da instituição estrangeira
- Período do intercâmbio
- Assinatura do aluno e do orientador

##### Conteúdo

- Introdução: máximo meia página
- Objetivo
- Descrição das atividades: desenvolver texto descrevendo as atividades realizadas segundo o roteiro abaixo (sem necessariamente dividir em tópicos)
  - Descrição da instituição de intercâmbio: descrição do local (cidade, instituição etc.) e fotos
  - Atividades desenvolvidas: comentar as atividades realizadas na instituição de ensino/pesquisa focando nas disciplinas cursadas e seus objetivos ou no estágio realizado, créditos obtidos, responsável, equivalência com disciplinas a serem cursadas na FZEA e outras atividades desenvolvidas. Anexar comprovantes
  - Relevância do intercâmbio: comentários sobre a importância do intercâmbio para sua formação
  - Dificuldades e/ou facilidades encontradas
  - Trabalhos apresentados (se houver): descrever resumidamente os trabalhos apresentados, autores e fonte de publicação. Anexar comprovantes
  - Visitas realizadas (se houver): descrever resumidamente as visitas realizadas e a importância para sua formação. Anexar fotos
  - Contatos realizados (se houver): relacionar a instituição, os contatos (nome completo) com e-mail e endereço para futuras relações acadêmicas e científicas
  - Outras atividades desenvolvidas e/ou observações relevantes
- Conclusão

### 4. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

**Aluno** verifica junto ao **Serviço de Graduação** os procedimentos e documentos necessários para solicitação de aproveitamento de estudos.

### 5. DECLARAÇÃO

Aluno: \_\_\_\_\_, nº USP \_\_\_\_\_

Orientador: \_\_\_\_\_

Declaramos estar cientes de que:

- O prazo para entrega da documentação para finalização do intercâmbio (item 3) é de 60 dias corridos após o término das atividades, obrigatoriamente. O não cumprimento das normas e prazos estabelecidos implicará a não atribuição de créditos às atividades de intercâmbio.
- Pendências no processo de intercâmbio, sejam referentes aos procedimentos iniciais (itens 1 e 2) ou finais (item 3), implicarão a impossibilidade de colar grau até que tais pendências sejam regularizadas.
- Os trâmites administrativos relativos ao intercâmbio não serão agilizados em função de colação de grau ou do descumprimento, por parte do aluno, dos prazos acima indicados.

Autorização para utilização de imagem e divulgação do vídeo nas mídias sociais da FZEA: ( ) Sim ( ) Não

Pirassununga, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do orientador

\_\_\_\_\_  
Assinatura do aluno