

Gestão acadêmica das relações internacionais 2022

Boas Práticas do Centro de
Ciências da Saúde (CCS) - UFRJ

Baseado nas experiências citadas no relatório da DARI-Poli UFRJ de Rogério S. do Nascimento de 2017 e no regimento interno da Coordenação de Relações Internacionais (CRI) do CCS 2021.

Autores: Andrew Macrae & Andréa Pestana



SUMÁRIO

1.	BREVE HISTÓRICO	4
1.1.	Atividades da Coordenação de Relações Internacionais	6
1.2.	Atividades da CRI/CCS	7
1.3.	Missão e Visão da CRI	7
1.3.1.	Missão	7
1.3.2.	Visão	7
1.4.	Valores	8
2.	ATIVIDADES DAS COORDENAÇÕES RI NAS UNIDADES DO CCS	8
2.1.	Formação das Coordenações RI nas unidades	8
2.2.	Atividades do Coordenador/Vice Coordenador.....	9
2.3.	Atividades do Chefe Administrativo.....	9
3.	ÁREAS DE ATUAÇÃO DAS COORDENAÇÕES RI NAS UNIDADES.....	9
3.1.	Atividades da área de acordos e projetos.....	10
3.2.	Atividades de Comunicação e Gestão da Informação.....	10
3.3.	Outgoing: os estudantes pelo mundo	10
3.4.	Atividades da área de Outgoing.....	11
3.4.1.	Etapas do intercâmbio discente	12
3.4.2.	Dispensa de Disciplina e Rel. de Intercâmbio.....	13
3.4.3.	Avaliação do Intercâmbio pelo Aluno	14
3.5.	Incoming: Estudantes estrangeiros no CCS	14
3.5.1.	Organização administrativa do processo de intercâmbio	14
3.5.2.	Atividades da área de Incoming.....	15
3.5.3.	Atividades de Recepção do estudante estrangeiro	16
3.5.4.	Divulgação das oportunidades de estudo no CCS.....	17
4.	ACORDOS INTERNACIONAIS E PROJETOS DE MOBILIDADE	18
5.	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO.....	20
5.1.	O papel da CRI/CCS	20
5.2.	Arranjos estratégicos internos:.....	20
5.3.	Medição do nível de Relações Internacionais.....	20
6.	AÇÕES ESTRATÉGICAS	21
6.1.	Comunicação, Divulgação e Banco de Dados	21
6.2.	Normas de comunicação interna.....	21
6.3.	Elaboração da identidade visual	22
6.4.	Banco de Dados.....	23
7.	ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS ACADÊMICOS INTERNACIONAIS.....	23
8.	REUNIÃO DE ORIENTAÇÃO	24

Organização de Relações Internacionais

GABINETE DO REITOR

Reitora: Denise Pires de Carvalho

SUPERINTENDÊNCIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Diretor: Amaury Fernandes da Silva

Coordenação Acadêmica: Jennifer

Lowe

DECANIA CCS

Decano: Luiz Eurico Nasciutti

Decana Substituta: Rissolina Benedeta Zingali

COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS - CRI/CCS

Coordenador Geral: Andrew Macrae

Conselheiros Adjuntos:

Jônatas Caldeira

Esteves Silvana Allodi

Daniela Uziel

Débora dos Anjos

Andréa Pestana

Câmara de Relações Internacionais (CARI)

Formação: Coordenadores de Relações Internacionais de cada unidade do CCS

PROJETO GRÁFICO

Mariana Caroli

PARA NOSSOS COORDENADORES

Carta aos Coordenadores

Caros Coordenadores,

O presente Manual é uma iniciativa da CRI-CCS em parceria com a DARI-Poli que compartilhou suas boas práticas, resultante da experiência de dez anos de atuação. O trabalho apresenta modelos de organização, dicas de planejamento estratégico, ações de aproximação com estudantes em mobilidade.

A ideia é fazer do Manual de Boas Práticas, um instrumento que contribua com as ações em sua unidade, guardando as devidas proporções quanto à estrutura e ao tempo de implantação das coordenações.

A coordenação de Relações Internacionais do Centro de Ciência da Saúde se coloca à disposição para discutir e contribuir com a implantação e planejamento das ações em suas coordenações e, desde já, agradece a parceria com que os coordenadores de RI do Centro têm respondido às solicitações da CRI/CCS.

1. BREVE HISTÓRICO

A CRI/CCS foi uma iniciativa da decana Maria Fernanda Quintelae do prof. Andrew Macrae e a jornalista Andrea Pestana, em 2014. No primeiro momento, a preocupação era responder à necessidade de organizar a recepção de pesquisadores, técnicos, professores e alunos de instituições internacionais.

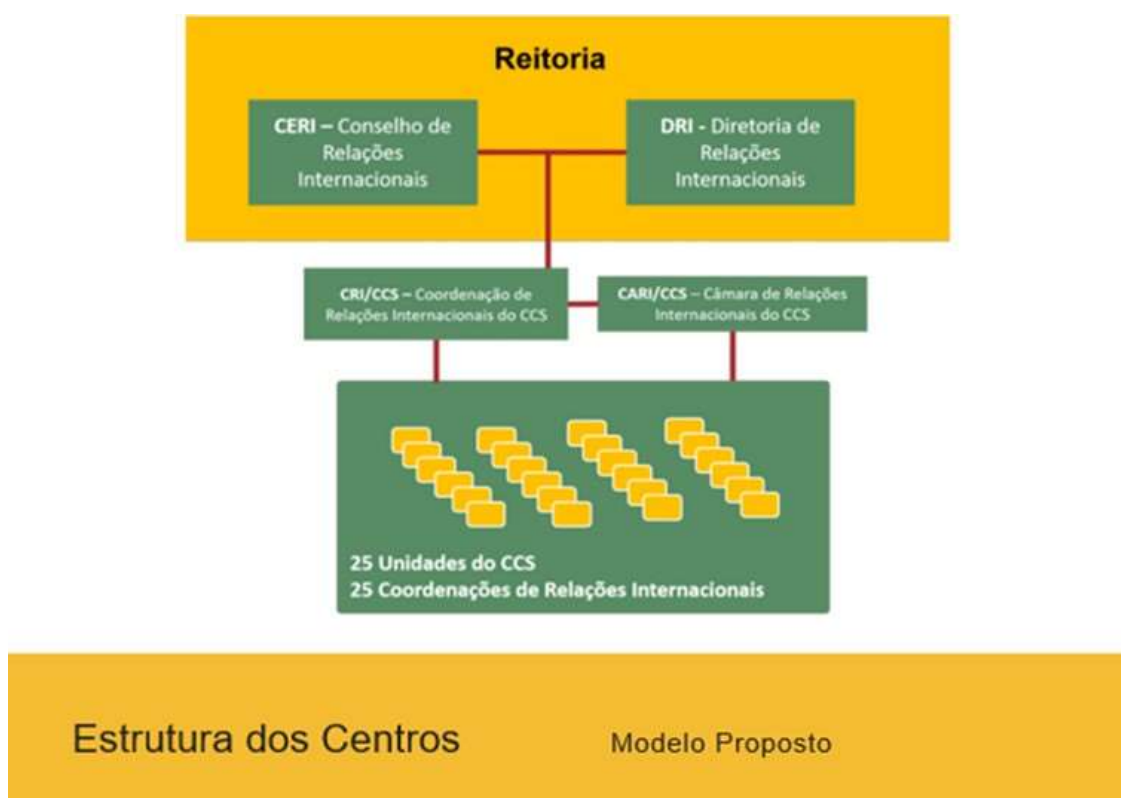
No entanto, o potencial de ampliação da interação cultural, a possibilidade de aproximação com instituições representativas de estrangeiros na cidade do Rio de Janeiro, como Associações e Consulados, e a oportunidade de organização de encontros, para discussão de temas como diversidade e sociedade inclusiva, representam um ganho importante para a formação de nossos estudantes e trará impactos positivos a todo o corpo social do CCS.

A implantação da Coordenação de RI do CCS incentiva e apoia a criação de Coordenações de RI em todas as unidades do Centro. Foi instituída a Câmara de Relações Internacionais (CARI), formada por coordenadores de RI de todas as unidades do CCS, com atuação em quatro áreas específicas: Graduação, Pós- Graduação, Extensão e Inovação, e junto aos Coordenadores do Centro, discute proposições de internacionalização do CCS.



Como o maior Centro Acadêmico da UFRJ, as ações da CRI/CCS buscam orientar, apoiar e incentivar as unidades na elaboração e planejamento de suas atividades na área internacional e elaborar e coordenar ações integradas para o centro.

A CARI tem também a função de agilizar a análise dos processos referentes aos acordos internacionais das unidades do CCS e elaborar uma base de índices para a análise dos acordos, de modo a criar massa crítica para qualificação das análises.



1.1. Atividades da Coordenação de Relações Internacionais

A principal ação da CRI/CCS é trabalhar junto à Decania para a internacionalização do Centro, por meio do apoio às unidades na elaboração e planejamento de suas atividades na área. Ser o ponto de referência junto a diversificados públicos, como as embaixadas, consulados e as Instituições representativas de estrangeiros no Brasil.

Além dessas ações de comunicação externa, existem ações de institucionalização da CRI/CCS que ocorrem nos colegiados da universidade em atividades acadêmicas junto a Superintendecia Geral

de Relações Internacionais da Reitoria e às Pró-reitorias.

O Centro de Ciências da Saúde, foi o primeiro a submeter e ter aprovado um projeto de extensão na área em RI: CCS EM EXTENSÃO, que proporcionou a geração de créditos extensionistas aos estudantes da recente área acadêmica em Relações Internacionais e Defesa Internacional, o primeiro curso com modelo intercentros da UFRJ. Outro feito importante foi a participação no grupo CAPES PRINT em 2019. propiciou a geração de créditos extensionistas aos estudantes da recente área acadêmica em RI e Defesa Internacional.

1.2. Atividades da CRI/CCS

- Representar o CCS em atividades internacionais;
- Divulgar as atividades de RI realizadas pelo CCS e suas unidades;
- Acolher delegações de Instituições visitantes no CCS;
- Incentivar, apoiar as unidades em seus acordos internacionais (docentes, discentes e técnicos-administrativos);
- Divulgar editais de seleção para vagas de intercâmbio em universidades estrangeiras;
- Gerenciar o Projeto de extensão da Decania: CCS em Extensão;
- Presidir a CARI nas reuniões mensais.

1.3. Missão e Visão da CRI

1.3.1. Missão

Desenvolver a área de Relações Internacionais nas unidades do CCS.

1.3.2. Visão

Incentivar que cada agente (discente, docente e técnico) das unidades do CCS tenha uma experiência internacional.

1.4. Valores

- Inclusão
- Diversidade
- Desenvolvimento Profissional
- Reciprocidade

2. ATIVIDADES DAS COORDENAÇÕES RI NAS UNIDADES DO CCS

- Representar a unidade em atividades internacionais;
- Divulgar as atividades de RI realizadas pela unidade;
- Acolher delegações de instituições visitantes;
- Incentivar e divulgar informações referentes a mobilidade acadêmica junto aos estudantes, professores e técnicos- administrativo da unidade;
- Promover editais de seleção para vagas de intercâmbio em instituições internacionais;
- Receber e orientar estudantes estrangeiros em mobilidade;
- Dar apoio à secretaria de graduação e pós-graduação na organização curricular dos estudantes em processo de intercâmbio como: dispensa de disciplinas de alunos da UFRJ; orientação para o plano de estudos do estudante que participa de atividades de intercâmbio, etc;
- Participar da Congregação da unidade e defender as metas da área de RI;
- Medir o nível de interação internacional para fins de melhoria e compartilhar as informações com a CRI/CCS e SGRI/Reitoria.

2.1. Formação das Coordenações RI nas unidades

- Coordenador;
- Vice Coordenador;
- Chefe administrativo;
- Bolsista.

2.2. Atividades do Coordenador/Vice Coordenador

- Elaborar junto à direção da unidade o planejamento estratégico da área de RI;
- Alinhar os acordos internacionais às metas da unidade;
- Assinar as cartas de aceite dos estudantes estrangeiros;
- Assinar o documento de acordo internacional da unidade;
- Propor, implementar e renovar os acordos internacionais da unidade;
- Discutir planejamento e estratégias para a área;
- Participar de eventos internacionais;
- Elaborar instrumento de Auto avaliação e enviar informações ao CRI/CCS e à SGRI/Reitoria.

2.3. Atividades do Chefe Administrativo

- Desenvolvimento, manutenção e gerenciamento de procedimentos e rotinas;
- Gerenciamento da Tramitação de Acordos;
- Gerenciamento de informações para relatórios, divulgação de editais junto aos estudantes, produção e envio de material informativo sobre a unidade para parceiros internacionais;
- Preparação e realização de reuniões de orientação para estudantes da UFRJ em mobilidade (preparação de viagens, dispensa de disciplinas) e boas-vindas aos estudantes estrangeiros;
- Preparação e divulgação de editais de mobilidade internacional;
- Organizar e divulgar os resultados da Autoavaliação anualmente.

3. ÁREAS DE ATUAÇÃO DAS COORDENAÇÕES RI NAS UNIDADES

- Acordos e Projetos;
- Comunicação e Gestão da informação;
- Outgoing;

- Incoming;
- RECMAT - equivalencia de disciplinas e notas.

3.1. Atividades da área de acordos e projetos

- Gerenciamento dos acordos, prospecção de novos e renovação dos que estão em curso;
- Organização da seleção dos estudantes.

3.2. Atividades de Comunicação e Gestão da Informação

- Divulgação de editais;
- Elaboração e gestão de banco de dados;
- Acompanhamento e controle dos acordos;
- Organização e divulgação de eventos, como palestras de apresentação dos programas de intercâmbio;
- Organização e divulgação de palestras de orientação para alunos aprovados nos programas de intercâmbio (preparação, divulgação e apresentação);
- Organização de videoconferências com universidades parceiras para realização de provas e entrevistas;
- Organização de atividade de integração dos alunos estrangeiros;
- Manutenção do banco de dados, redes sociais e documentos de divulgação;
- Para garantir os bons resultados e aumentar o índice de internacionalização de sua unidade é importante que se invista na informatização das inscrições.

3.3. Outgoing: os estudantes pelo mundo

A mobilidade acadêmica de estudantes é um instrumento que impacta na formação de bons profissionais para o mercado, conscientes sobre o seu papel na sociedade global. Nas

instituições, o ambiente acadêmico com trocas de culturas diversas, potencializa a criação de projetos de pesquisa em cooperação com instituições internacionais, e o desenvolvimento do conhecimento colaborativo. Os estudantes e pesquisadores se beneficiam quando são submetidos a métodos de ensino diferenciados, além de:

- Acessar disciplinas de áreas específicas;
- Acessar normas técnicas do país de acolhimento do intercâmbio;
- Acessar sistemas de estágio diferenciados em relação ao Brasil;
- Ampliar a quantidade de empresas para estágio;
- Ganhar proficiência de linguagem técnica específica;
- Ampliar a quantidade de contatos profissionais (atuais e potenciais) em outros países;
- Melhorar as práticas profissionais pela conscientização das diferenças culturais;
- O intercâmbio eleva o impacto dos trabalhos em colaboração.

3.4. Atividades da área de Outgoing

- Gerenciamento das inscrições em editais, organização dos dados dos candidatos e participação em bancas de seleção e controle das vagas e divulgação dos resultados dos editais;
- Orientação sobre documentação, contato com universidades parceiras e envio dos documentos dos alunos selecionados;
- Orientação aos alunos, preparação e envio de documentação relativa ao processo de concessão de bolsas da CAPES;
- Regularização da matrícula do aluno junto à DRE durante seu intercâmbio (status de “aluno em intercâmbio”);
- Gestão do intercâmbio (alteração de Planos de Estudos, pedido de prorrogação, pedido de estágio, declarações);
- Ativação da matrícula dos alunos após retorno;

- Abertura e acompanhamento do processo de Dispensa de Disciplinas;
- Lançamento das disciplinas dispensadas pelos coordenadores e aprovadas na comissão de coordenadores;
- Emissão de documentos em geral para alunos da UFRJ em intercâmbio.

3.4.1. Etapas do intercâmbio discente

1. Seleção e indicação do candidato pela unidade (Divulgação do edital, inscrição on-line, avaliação e seleção realizada pelos coordenadores de projeto e indicação dos nomes para a Instituição no exterior).
2. A unidade envia os documentos exigidos pela Instituição no exterior para a RI da Instituição.
3. O estudante envia o “Formulário de Registro de Saída” para a CRI da unidade (este formulário deve estar disponível no site da unidade). Este documento conta com a concordância do coordenador de curso da UFRJ e do coordenador de programa de intercâmbio, a CRI toma ciência da previsão de disciplinas cursadas no exterior e do tipo de mobilidade para amparar o pedido de dispensa em disciplinas posteriormente.
4. O estudante envia o “Formulário de Registro de Chegada” ao se registrar na Instituição no exterior. Quando o estudante cumpre esta etapa dentro do período regulamentar, informado por e-mail pela CRI, sua situação de matrícula registrada no sistema SIGA será alterado para “Matricula em intercâmbio”. Estudantes aceitos na modalidade de intercâmbio para estágio apresentam o Contrato de Estágio assinado pela empresa.
5. Se houver alteração do plano de estudos, o estudante enviado “Formulário de Alteração do Plano de Estudos”. O coordenador do curso estará ciente desta alteração.
6. O estudante realiza o intercâmbio acadêmico.
7. O estudante envia o “Formulário de Prorrogação do Intercâmbio” se desejar estender o período previsto para a realização do intercâmbio acadêmico. Este processo será avaliado pela coordenação de curso, a coordenação do projeto (caso haja) e pela CRI.

8. Antes de retornar, o estudante envia o “Formulário de Registro de Retorno” e a CRI irá enviar seu nome para reativar a matrícula no sistema SIGA para que ele possa realizar normalmente o pedido de inscrição em disciplinas para o período seguinte.
9. O estudante retorna à unidade para cursar disciplinas.

3.4.2. Dispensa de Disciplina e Rel. de Intercâmbio

O aproveitamento de créditos cursados pelos estudantes das unidades do CCS no exterior deverá ser examinado por meio de um processo de dispensa de disciplinas, através do qual o coordenador do curso avaliará a equivalência de conteúdo.

Para realizar a dispensa de disciplinas cursadas no exterior o estudante deverá entregar a documentação listada a seguir, e a CRI realizará a abertura do processo de dispensa de disciplinas:

- I - Requerimento de Dispensa de Disciplina cursada em Intercâmbio Acadêmico;
- II - Cópia do Plano de Estudos entregue à CRI da unidade, antes do início do intercâmbio;
- III - Alteração de Plano de Estudos (quando houver);
- IV - Boletim Escolar da Instituição Estrangeira;
- V - Ementas das disciplinas cursadas no exterior com tradução;
- VI - Relatório de Intercâmbio ou Relatório de Estágio assinado pelo chefe do estágio (no caso de intercâmbio de estágio);
- VII - Boletim Escolar da UFRJ atual.

No caso da dispensa de disciplinas de estudante em intercâmbio de dupla diplomação serão consideradas disciplinas isoladas bem como conjuntos de disciplinas.

3.4.3. Avaliação do Intercâmbio pelo Aluno

A construção de ferramentas para medir o resultado dos acordos para as unidades é uma tarefa difícil, pois o quantitativo de estudantes em mobilidade não está relacionado diretamente ao bom resultado acadêmico. Algumas opções de ferramentas de medição como: percentual de validação de disciplinas, casos de sucesso por empregabilidade e questionários de satisfação, podem auxiliar nessa avaliação, mas outros índices devem ser elaborados.

A DARI Poli sugere às CRIs das unidades acadêmicas da UFRJ, que realizem anualmente um questionário de satisfação voluntário direcionado aos estudantes que retornam da mobilidade. Esse instrumento trará às unidades informações importantes como, por exemplo, o reconhecimento do nível acadêmico das unidades em comparação às outras universidades.

3.5. Incoming: Estudantes estrangeiros no CCS

A recepção de estudantes estrangeiros nos cursos das unidades do CCS é um fator muito importante na internacionalização do Centro. Além de oferecer áreas diferenciadas aos estudantes estrangeiros, todas as vantagens disponibilizadas aos estudantes brasileiros, podem ser consideradas para a mobilidade.

3.5.1. Organização administrativa do processo de intercâmbio

Algumas ações administrativas devem ser realizadas rotineiramente, para aproximação de vínculos com as universidades parceiras de interesse das unidades do CCS:

- Enviar documentos/ modelos de ofício em diferentes

idiomas;

- Controlar a lista de disciplinas solicitadas nas inscrições internacionais;
- Destacar um monitor para acompanhar o estudante estrangeiro, nos primeiros meses;
- Agendar reunião específica com estudantes estrangeiros para verificação de seus planos de estudo;
- Apoiar os estudantes de duplo diploma.

Os estudantes têm assistência, junto ao coordenador, para a entrega do plano de estudos para todo o percurso do duplo diploma. Os estudantes que fazem alterações no plano devem procurar os coordenadores para entregar à CRI o plano novo assinado.

3.5.2. Atividades da área de Incoming

A unidade recebe as candidaturas, as encaminha para os coordenadores, por e-mail, ao coordenador de curso, para avaliação. Após este envio, a CRI da unidade deve consolidar as informações, e enviar aos coordenadores de curso para avaliação e aprovação dos estudantes nos cursos.

Os coordenadores de projeto com as universidades são informados a respeito da chegada destes estudantes, que serão posteriormente acompanhados por esse coordenador. A proficiência de português é um requisito obrigatório.

Providências:

- Contato com universidades parceiras e recebimento da documentação de candidatos;
- Avaliação e envio da documentação aos coordenadores;
- Preparação e envio da carta de aceite;
- Orientação de alunos via e-mail (acomodação, universidade, RJ);
- Recepção de alunos no aeroporto (com deslocamento de alunos)

- voluntários);
- Registro dos alunos junto à DRE e Polícia Federal;
 - Inscrição em disciplinas e orientação para acertos no Planode Estudos;
 - Cadastramento dos alunos no SIGA;
 - Treinamento dos alunos para utilização do SIGA;
 - Regularização e autorização das inscrições em disciplinas;
 - Gestão do intercâmbio (alteração do Plano de Estudos, pedido de prorrogação, pedido de estágio, declarações);
 - Cancelamento de matrículas ao fim do período de intercâmbio;
 - Envio de boletins e declarações às universidades parceiras;
 - Emissão da declaração de colação de grau para alunos estrangeiros de Duplo Diploma;
 - Regularização de notas (AGFs quando necessário);

3.5.3. Atividades de Recepção do estudante estrangeiro

Após o envio da carta de aceite, os candidatos procedem com a obtenção do visto de estudantes e a unidade deve agendar o atendimento dos estudantes

Na DARI-Poli a recepção dos alunos estrangeiros é feita em duas etapas:

- 1) Uma reunião de inscrições em disciplinas, quando eles recebem algumas informações práticas de adaptação:
 - a) ficha com informações de contatos dos coordenadores,
 - b) manual do estudante estrangeiro

Neste dia os estudantes realizam a confirmação das disciplinas que irão cursar com o apoio dos estudantes do grupo de apoio de voluntários criado pela Poli, o “Interpoli” que tem como objetivo a integração dos estudantes estrangeiros na Instituição.

2) Um encontro com o diretor da Poli quando as aulas já estão em curso como uma atividade de integração entre a direção e os alunos estrangeiros.

3.5.4. Divulgação das oportunidades de estudo no CCS

Com o objetivo de apresentar a unidade para as delegações estrangeiras e também motivar os estudantes estrangeiros a virem para a UFRJ, pode-se realizar uma apresentação sobre a unidade e divulgar semestralmente a chamada de candidaturas para as Instituições parceiras.

A instituição parceira faz a nomeação dos alunos interessados solicitando as instruções de candidatura, que são:

- Cópia do Passaporte;
- Histórico Escolar atualizado;
- Foto;
- Currículo;
- Carta de motivação;
- Teste de proficiência em português equivalente ao nível A1.

Os prazos para candidatura são: 30 de abril e 31 de outubro para alunos que realizam disciplinas e, para o Intercâmbio de Pesquisa, até um mês depois desses prazos ou quando a abertura é divulgada.

4. ACORDOS INTERNACIONAIS E PROJETOS DE MOBILIDADE



As boas práticas recomendam que toda atividade de cooperação internacional seja firmada cumprindo as normas institucionais internas das unidades em alinhamento com as normas da área de RI da UFRJ. Assim, garantindo que o acordo tenha respaldo das instituições envolvidas. Dessa forma, a mobilidade acadêmica internacional de discentes, docentes e técnicos administrativos deve ser acordada com a unidade e necessariamente amparada por um acordo entre partes.

A mobilidade de estudantes qualifica os cursos de graduação e pós-graduação dos quais são oriundos, no caso dos técnicos, qualifica e enriquece o exercício do trabalho nas unidades, além de aumentar a visibilidade internacional da UFRJ.

A existência de acordo institucional é também uma exigência quando da submissão de um projeto de mobilidade com financiamento. O coordenador institucional deve submeter um plano de trabalho e o acordo interinstitucional para pleitear o apoio financeiro. O projeto de intercâmbio envolve usualmente mais de uma IES Brasileira e mais de uma IESE, com um coordenador por instituição.

Fonte: DARI-Poli - Relatório 2014-2017

➤ **Como surgem os acordos internacionais?** (fonte: DARI-Poli)

A iniciativa de um acordo acadêmico internacional pode partir das unidades da UFRJ ou do convite de uma universidade no exterior, por meio de relações já estabelecidas entre pesquisadores. Uma situação que pode dar origem a um acordo, ocorre quando uma dupla, ou um grupo, de docentes da UFRJ e da IESE já colaboram informalmente em pesquisa e deseja se submeter a editais para obter aporte financeiro para consolidar parceria. Nesses casos, a minuta do acordo é iniciada na unidade, a partir de uma reunião presencial ou virtual com os interessados. São utilizados como minutas prioritariamente os modelos de acordos disponibilizados pela SGRI-UFRJ, adaptados às necessidades específicas de cada acordo e às práticas das unidades.

➤ **Acordos de Dupla Diplomação**

Um acordo de Duplo Diploma coloca os dois cursos em níveis de qualidade e formação semelhantes.

Breve histórico: Na UFRJ, o Instituto de Biofísica Carlos Chagas Filho/CCS desempenhou papel fundamental na elaboração da Resolução N.01/2017 do CEPEG, que estabeleceu as normas para realização de cursos de doutoramento em cotutela. O IBCCF foi o primeiro instituto a afirmar acordo nessa modalidade, com a Universidade de Durham. O Conselho Britânico convidou a prof. Jennifer Lowe e o coordenador de Relações Internacionais do CCS para assinatura do acordo.



5. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

5.1. O papel da CRI/CCS

- Apoiar as unidades na elaboração de seus Regimentos Internos na área de RI;
- Discutir e auxiliar a elaboração de seus planos estratégicos;
- Incentivar e apoiar a ampliação dos acordos internacionais;
- Incentivar a oferta de disciplinas em diferentes idiomas, na graduação e pós-graduação;
- Incentivar a ampliação da dupla diplomação na graduação e pós-graduação;
- Incentivar a parceria internacional nas pesquisas das unidades do CCS.

5.2. Arranjos estratégicos internos:

- É recomendável que os acordos estabelecidos estejam alinhados com as metas de P&D das unidades, e que as métricas de mensuração do nível de internacionalização estejam presentes em seus Planos de Desenvolvimento;
- Os pesquisadores podem atuar como coordenadores dos acordos nos países onde já tiverem atividades colaborativas, aprofundando e ampliando as redes de colaboração.

5.3. Medição do nível de Relações Internacionais

Como forma de medir as atividades e níveis de Internacionalização de cada unidade acadêmica do CCS o Coordenador RI de cada unidade deve preencher a coleta de dados RI/CCS e encaminhar para CRI/CCS até dia 30 de Junho de cada ano. Veja a planilha “Coleta RI/CCS 2022”. Com base nestes resultados a CARI se

reunirá em julho, agosto e setembro para analisar os dados e apresentar novas metas e propostas em RI para o ano seguinte.

6. AÇÕES ESTRATÉGICAS

6.1. Comunicação, Divulgação e Banco de Dados

O fluxo contínuo e organizado da informação é a melhor estratégia para manter a qualidade das atividades de RI, e constitui uma estratégia de comunicação efetiva que gera confiabilidade na análise dos dados para a elaboração de relatórios.

Por esse motivo, a DARI-Poli traz como boa prática, a elaboração de um banco de dados simples com informações atualizadas sobre as ofertas de mobilidade, que tenha um acesso fácil e rápido.

A oferta da informação, em redes diferenciadas como, canais digitais, formulários impressos, organização de quadros de aviso, newsletter específicas para os diversos grupos de pesquisa, incentiva o interesse do corpo social na área de RI.

6.2. Normas de comunicação interna

- A coordenação de RI deve utilizar os e-mails para a listagem geral de alunos da unidade, somente em caso de ampla divulgação;
- Elaborar grupos específicos com interesses semelhantes para filtragem de informações a serem enviadas;
- Elaborar banco de dados dos estudantes, docentes e técnicos em mobilidade;
- Utilizar as novas tecnologias de comunicação como zap e criar grupos para que a informação alcance o público de forma mais rápida;
- Criar Instagram e twitter para circulação de informações culturais e postagens de curtos relatos e fotos das experiências do intercâmbio;

- Elaborar formulários para aferir as experiências dos estudantes estrangeiros na UFRJ e estudantes da UFRJ em instituições internacionais;
- Divulgar Informações e Editais através da página da unidade.

Embora a elaboração de site para a área de RI nas unidades não seja uma realidade viável para muitas coordenações do CCS é importante planejar o bom uso do espaço de RI nos sites das unidades. Para isso, deve-se elencar as principais informações que deverão estar em destaque.

Algumas ações que devem ser realizadas com o objetivo de otimização desse espaço de divulgação:

- Planejar a divulgação dos editais para que os interessados tenham tempo para cumprir as exigências;
- Trabalhar as informações principais de cada edital;
- Disponibilizar um contato para que os interessados possam tirar as dúvidas;
- Utilizar a divulgação impressa, organizando os quadros de informação.

6.3. Elaboração da identidade visual

A área de RI estabelece comunicação com instituições do mundo todo, por esse motivo, é recomendável a elaboração de uma marca que a identifique. Embora a logo da unidade, com a chancela da universidade, tenha um peso importante, investir em uma identidade visual para a área de RI representa um diferencial observado pelas instituições internacionais.

Essa identidade estará presente nos formulários de acordo, parcerias, planos de estudo e demais documentos, e comporá o material de divulgação internacional da unidade.

6.4. Banco de Dados

Uma importante diretriz é a organização de todas as informações presentes em diferentes planilhas Excel em um conjunto de dados único e estruturado. Dessa forma a consolidação dos dados permitirá:

- Informação confiável e verificável;
- Eliminação de planilhas complementares;
- Agilização de análises estatísticas.

Os bancos de dados podem ser organizados em grandes áreas:

- Formulários;
- Relatórios;
- Estatísticas.

7. ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS ACADÊMICOS INTERNACIONAIS

As Coordenações de RI das unidades devem participar de eventos acadêmicos organizados pelas instituições parceiras, pelos consulados e embaixadas, e por outras unidades de Relações Internacionais da UFRJ.



1 JORNADA INTERNACIONAL

A CRI/CCS implementou em 2016 o evento anual CCS Internacional - CCS EM FACES, que já está em sua quarta edição e procura trazer temas importantes para a área. A dinâmica conta com convidados conferencistas, Mesas Temáticas, Troca de Experiências: Narrativas Sensíveis e para a próxima edição, a CRI/CCS irá propor a apresentação de trabalhos sobre a área na forma de artigos e posters.

8. REUNIÃO DE ORIENTAÇÃO

A Poli organiza uma reunião com o apoio dos estudantes voluntários para passar informações importantes aos estudantes estrangeiros. Os estudantes recebem além de informações acadêmicas, dicas de como reajustar seus planos de estudo, e como arrumar os possíveis problemas referentes à grade horária. A troca entre os estudantes mostrou-se mais eficiente, pois eles não tem a lacuna geracional, o que facilita a comunicação.

Na Reunião de Orientação os estudantes têm o primeiro contato com o sistema SIGA e recebem da DARI-Poli:

- Folha de Informação (com todas as informações importantes, ex: coordenadores, senhas, SIGA, email institucional, DRE etc.);
- CRID;
- Calendário;
- Declaração de Matrícula Ativa.

No dia da recepção o grupo de voluntários se apresenta, e logo após é realizado um tour pela unidade e um almoço. Segue o modelo da Folha de Informação.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
ESCOLA POLITÉCNICA
Diretoria Adjunta de Relações Internacionais

INFORMATION SHEET

University	UFRJ Universidade Federal do Rio de Janeiro
School	Escola Politécnica
Dean	Prof. João Carlos Basílio
Website	http://www.poli.ufrj.br
Areas of Study	Civil Engineering Computer and Information Engineering Control and Automation Engineering Environmental Engineering Electronics and Computer Engineering Electrical Engineering Industrial Engineering Materials Engineering Mechanical Engineering Metallurgical Engineering Naval Engineering Nuclear Engineering Petroleum Engineering
International Office	Diretoria Adjunta de Relações Internacionais da Escola Politécnica Av. Athos de Silveira Ramos, 149 - Bloco A, 2º andar Centro de Tecnologia - Cidade Universitária CEP: 21941-909 Rio de Janeiro - RJ - BRASIL
International Mobility website	http://www.intercambio.poli.ufrj.br
Dean for International Affairs	Profa. Anna Carla Monteiro de Araujo
Head of International Office	Rogério S. do Nascimento +55 21 3938-7884 rogerio.nascimento@poli.ufrj.br
Student Mobility Staff	Incoming Students Staff - incoming@poli.ufrj.br • Jorge Allison +55 21 3938-7884 jorgeallison@poli.ufrj.br Outgoing Students Staff - outgoing@poli.ufrj.br • Mariza Cristina Gonçalves +55 21 3938-7887 mariza@poli.ufrj.br
Academic Period	1 st semester: March - July 2 nd semester: August - December
Application deadlines	1 st semester: October 30 th 2 nd semester: April 30 th
Application process	http://www.intercambio.poli.ufrj.br/pj/enrollment-frufrj

➤ Manual do aluno estrangeiro

Foi criado um breve manual que é entregue ao aluno estrangeiro e contém informações da UFRJ, do Rio de Janeiro, de alojamento, da obtenção do CPF na Receita Federal.



Figura 31 – Manual do Estrangeiro da POLI

➤ Formulário de dispensa de disciplina:

Universidade Federal do Rio de Janeiro
DARI
Fac. UFRJ

Centro de Tecnologia

Requisimento de Dispensa de Disciplina cursada em Interâmbito Acadêmico

Nome:

Curso:

Tipo de Matrícula: Selecionar um tipo de matrícula...

ES Especial: Selecionar uma especialidade...

Escola Politécnica

IP do Processo:

Selecionar um Curso...

Disciplina Curada na IES Estrangeira			Disciplinas a ser Dispensada na UFRJ			Análise
Código	Nome da Disciplina	Carga Horária	Código-Nome-Carga Horária(Ex: P14)	Perceor Sim/Não	Rubrica	
			OCSE01 - Sistemas Automatos II - 60h/5			
			EECS02 - Mecânica dos Robôs - 60h/5			
			EECS05 - Visões Mecânicas - 60h/5			

Assinatura do aluno: _____ Data: ___/___/20__

A Coordenação de Relações Internacionais do CCS agradece a generosidade da Direção da DARI-Poli, na pessoa do servidor Rogério S. do Nascimento, que compartilhou suas boas práticas contidas nesse Manual para orientação dos coordenadores de RI do Centro de Ciências da Saúde.

Andrew Macrae – Coordenador de Relações Internacionais do CCS (CRI/CCS)

Andréa Pestana – Coordenadora Adjunta de Comunicação (CRI/CCS)

Rio de Janeiro, 13 de outubro de 2020.