



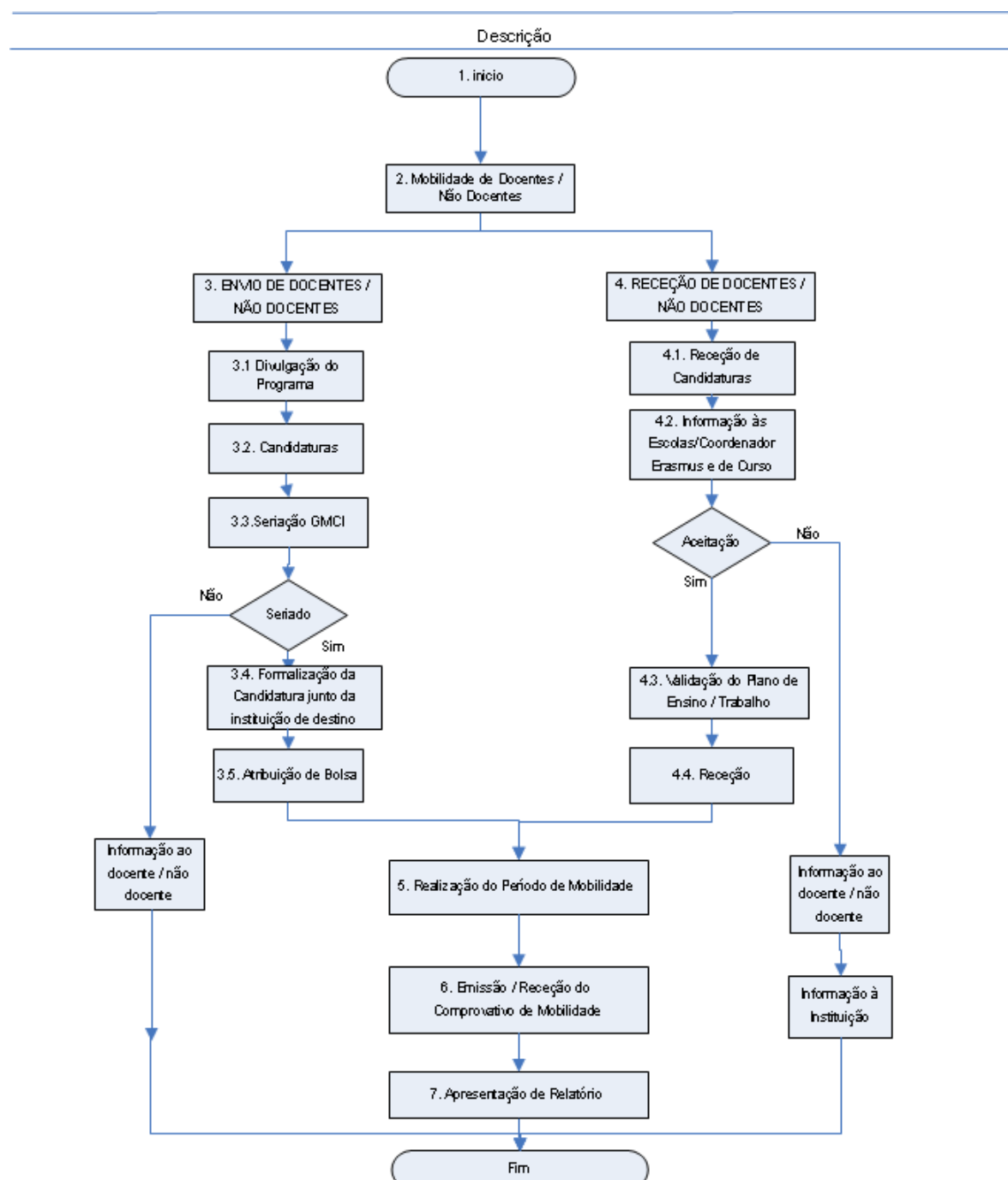
1. OBJECTIVO:

Definir as fases para mobilidade de docentes e não docentes, nomeadamente envio e receção.

2. ÂMBITO:

Aplicável em todas as Escolas do IPVC

3. MODO DE PROCEDER





N.º de Atividade	Designação da Atividade
3.1	Após a informação da atribuição de verbas para mobilidade docente/não docente o GMCI fará a divulgação das mesmas, tanto no portal internacional como para o correio electrónico dos docentes.
3.2	A formalização das candidaturas dos docentes/não docentes deverá ser efetuada junto do GMCI, através de impressos próprios. Todas as atividades relativas à organização do período de mobilidade no estrangeiro, incluindo a definição do programa de ensino/trabalho e a marcação de viagem e alojamento, são da responsabilidade do docente/não docente.
3.3	Cabe ao GMCI e/ou um Júri nomeado pelo GMCI proceder à seleção dos docentes e não docentes a enviar, de acordo com os critérios de seleção definidos e dos acordos interinstitucionais existentes, em cada ano letivo.
3.4	Após a seleção do docente/não docente, a sua candidatura será enviada para a Universidade de destino proposta, para validação e aceitação.
3.5	O valor da bolsa destina-se a auxiliar nas despesas de viagem e de subsistência (alojamento e alimentação). Os valores a serem atribuídos são estipulados pelo Programa correspondente.
4.1	As instituições parceiras solicitam ao GMCI por <i>email</i> , a receção de docentes/não docentes da sua instituição.
4.2, 4.3 e 4.4	O GMCI informará a escola/serviço, coordenador de mobilidade e de curso nas escolas, do pedido de aceitação do docente/não docente, a validação do seu plano de ensino/trabalho, o período e o local onde o docente/não docente pretende realizar a mobilidade. Se o pedido vier das escolas, o GMCI deverá ser informado da aceitação do docente/não docente, emitindo o documento <i>Letter of Acceptance for Teachers and Staff Training Exchange</i> (CIN-03/01). É da responsabilidade da escola a preparação do período de ensino dos docentes e staff vindos das instituições parceiras. A receção pode ser organizada pelo GMCI ou pela própria escola.
5	Mobilidade de docentes e staff de 2 dias a 2 meses, sendo que no caso da lecionação deverá ser no mínimo de 8 horas.
6	Com o regresso do docente, a instituição anfitriã deverá entregar ao docente o <i>Confirmation of Teaching and Staff Training Exchange</i> (CIN-03/02). O docente/staff deverá entregar a cópia ao GMCI, para arquivo.
7	O docente deverá preencher um relatório final de acordo com o programa financiador.



Instituto Politécnico
de Viana do Castelo

GESTÃO ESTRATÉGICA COOPERAÇÃO INTERNACIONAL

CIN-03

Mobilidade de Docentes e Não Docentes (Procedimento)

Edição 5

Data: 2014.11.14

4. DEFINIÇÕES E SIGLAS

GMCI – Gabinete de Mobilidade e Cooperação Internacional

IPVC – Instituto Politécnico de Viana do Castelo

5. DOCUMENTOS E REGISTOS

- *Letter of Acceptance for Teachers and Staff Training Exchange* - CIN-03/01

- *Confirmation of Teaching and Staff Training Exchange* - CIN-03/02