

Prolongamento da Permanência no Exterior

Para solicitar o prolongamento da permanência no exterior é necessário enviar a documentação abaixo com 2 meses de antecedência, considerando-se a tramitação nas instâncias pertinentes.

Toda documentação deverá ser enviada em formato .PDF

Por parte do (a) aluno (a):

1. Verificar junto as instituições, estrangeira e Escola Politécnica, se o prolongamento poderá ser solicitado.
2. Solicitar diretamente à IES estrangeira os documentos "Por parte da IES no exterior".
3. Elaborar um documento, assinado com caneta azul, solicitando e justificando o prolongamento da permanência no exterior (para realização de estágio e/ou para complementação de estudos), mencionando o período exato do prolongamento. Lembre-se que o período de prolongamento compreende **o(s) semestre(s), no caso dos cursos semestrais e também no caso dos cursos quadrimestrais (não há como fazer prolongamento do quadrimestre, o sistema apenas considera semestres)** (janeiro a julho e agosto a dezembro). No documento deve ficar bem claro o período do retorno, em qual semestre irá retornar para as atividades na Escola Politécnica, considerando-se o período letivo da USP.
4. No caso de estágio: contrato de estágio assinado ou carta da empresa oferecendo estágio em papel timbrado e assinada, contendo o período de realização do estágio.
5. No caso de complementação de estudos: plano de estudos listando as disciplinas a serem cursadas e/ou plano de atividades (ex: pesquisa sobre redes de computadores, etc.) a serem desenvolvidas no exterior no período de prolongamento.

Por parte da IES no exterior:

1. Documento ou um e-mail da Instituição de Ensino Superior (IES) no exterior, informando que não há impedimento para o prolongamento enviados diretamente para o e-mail: crint.poli@usp.br
2. Histórico Escolar oficial listando as disciplinas já cursadas no exterior, enviado também pela IES no exterior diretamente ao e-mail: crint.poli@usp.br

Por parte do Serviço de Relações Internacionais da Escola Politécnica:

1. Análise e encaminhamento da solicitação de prolongamento e da documentação ao Coordenador de Curso na Escola Politécnica.
2. Encaminhamento dos pareceres e da documentação da solicitação de prolongamento para serem submetidos na reunião da Comissão de Graduação da EPUSP (reuniões ocorrem na primeira sexta-feira de cada mês, com exceção dos meses de julho e janeiro em que não há reuniões).
3. Após recebermos o parecer da Comissão de Graduação enviaremos um e-mail para o Escritório Internacional da IES no exterior informando, colocaremos o e-mail USP do (a) aluno (a) em cópia quando fizermos isso.

Por parte do Coordenador de Curso na POLI

1. Análise da solicitação de prolongamento, emissão de um parecer e encaminhamento ao SVREInt.