



EDITAL DERI 46/2024

PROGRAMA DERI PARA MOBILIDADE INTERNACIONAL DE GRADUAÇÃO KOREA UNIVERSITY - COREIA DO SUL

A Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP), por meio da sua Diretoria Executiva de Relações Internacionais (DERI), torna pública a abertura de inscrições no Programa DERI para Mobilidade Internacional para estudantes regulares de graduação.

1. Objetivo

- 1.1. Este processo seletivo visa preencher 01 vaga para intercâmbio de estudos na Korea University, Coreia do Sul.
- 1.2. O intercâmbio de estudos deverá ter a duração de 01 (um) semestre acadêmico, com início em Março de 2025.

2. Benefícios

- 2.1. O(A) estudante selecionado(a) será nomeado(a) para realizar 01 (um) semestre acadêmico na universidade mencionada, isento de mensalidades acadêmicas (tuition).
- 2.2. Será concedido um auxílio financeiro no valor de R\$ 16.000,00 (dezesesseis mil reais), custeado com recursos da parceria entre a universidade e o Banco Santander, para custeio parcial das despesas com o intercâmbio.
- 2.3. Todas as despesas extras, tais como obtenção de passaporte e visto, passagem aérea, remarcação de passagem, alojamento, alimentação, custos extras com seguro saúde internacional, bem como outros gastos não listados aqui, serão de responsabilidade do(a) estudante. Outros auxílios poderão ser buscados pelo(a) estudante junto à instituição de destino ou outras agências de fomento sem intermediação da Unicamp.

3. Áreas de Conhecimento

- 3.1. Verificar os cursos disponíveis no link <https://sugang.korea.ac.kr/>.
 - 3.1.1. Orientações Adicionais



Course Information

- Course List: <http://sugang.korea.ac.kr> (click on English on the right side of the main page).
- Undergraduates may refer to the course list under "Major Subject" and "General Subject."
- Courses conducted in English will be indicated in brackets (e.g. Marketing Management (English)).
- Courses marked under the X) tab are open to exchange students.
- The Course List for the upcoming semester will be released in mid-July and mid-January.

* Students may refer to the course list from the corresponding semester of the previous year as it will remain similar. However, courses are subject to change every semester and we cannot guarantee all the courses will be available. Students are responsible for making a back-up plan for their course registration.

* Course list can be also found at <http://oia.korea.ac.kr> > Exchange/Visiting Program > Board > Notice.

3.1.2. Restrições:

Medicine, Nursing, Pharmacy, Law, Teacher Education, School of Cybersecurity (Department of Cyber Defense), Art & Design and all courses at Sejong Campus are not open to exchange students.

※ Please be aware that there is a high demand for courses from Business School, Media & Communications, International Studies and Psychology (courses that start with BUSS, JMCO, DISS, PSYC).

※ It is highly recommended that you fulfill the graduation requirements of your home university at your home university as KU's course registration system is based on a first come first serve system and registration is not guaranteed at all.

※ Our office cannot guarantee any courses for exchange students. Therefore, we request students to be very flexible with their course selections and also be ready with a plan B.

※ Some practice and lab courses may have a teaching assistant (TA) who teaches in Korean, so please contact the professor in advance to confirm.

3.2. É recomendado que o(a) estudante verifique, com antecedência, se há pré-requisitos, restrições ou níveis de proficiência específicos para o

curso/disciplinas desejados.

3.2.1. É extremamente recomendado que o(a) estudante leia com atenção todas as informações contidas no [Exchange Program Application Guide](#) disponibilizado pela Korea University.

4. Requisitos para a candidatura

4.1. Para efetuar a sua inscrição pelo SIGA, os(as) candidatos(as) deverão possuir os seguintes requisitos acadêmicos, fornecidos via sistema pela Diretoria Acadêmica (DAC) e referentes ao seu curso e habilitação atuais (os constantes no histórico escolar e relatório de integralização no momento da inscrição):

I. Coeficiente de Progressão (CP) mínimo no curso atual de 0,25;

II. Não estar em semestre de colação de grau, isto é, quando retornar da mobilidade, o estudante deve ter créditos a serem cursados na Unicamp por pelo menos um semestre antes da integralização total de seu curso (podendo ser disciplinas obrigatórias ou eletivas do currículo pleno do curso em que se encontra matriculado, disciplinas de estágio ou de TCC);

III. Possuir Coeficiente de Rendimento (CR) maior que 0,63;

IV. Coeficiente de Rendimento Padronizado (CRP) acima de 0,0001;

V. No máximo 14 (quatorze) créditos de reprovação;

VI. Não ter registrado afastamentos por intercâmbio de editais gerenciados pela DERI ao longo do curso atual em que está matriculado na Unicamp;

VII. Proficiência na língua coreana ou inglesa.

4.2. O(A) estudante deve possuir, no mínimo, conhecimento intermediário (nível B1 do Quadro Comum Europeu de Referência para Línguas) do idioma de instrução da universidade de destino. Caso a universidade de destino exija um nível mais alto ou mais baixo de proficiência e/ou exija algum teste de proficiência específico, isto estará descrito neste edital e deverá ser atendido pelo aluno.

4.2.1. O(A) estudante deverá comprovar a proficiência acima descrita com a apresentação de certificado oficial ou certificado emitido por escola de idioma. Não serão aceitos certificados emitidos por professores particulares.

4.3. O(A) estudante deve possuir passaporte válido durante todo o período do intercâmbio.

4.4. O(A) estudante já contemplado(a) por editais da DERI não poderá concorrer a novos editais de mobilidade internacional geridos pela DERI ao longo do curso atual em que está matriculado na Unicamp.

4.4.1. Estudantes contemplados por editais da DERI poderão participar de novos editais de mobilidade geridos pela DERI apenas se estiverem matriculados em um curso de graduação diferente daquele no qual foram inicialmente contemplados.

4.4.1.1. O ingresso no novo curso pode ocorrer por meio das modalidades vigentes, como Reingresso, Vestibular, Enem, Vagas Olímpicas e Vagas Remanescentes.

4.5. O estudante deverá, antes ou durante o período de inscrição, acessar a plataforma on line [Santander Open Academy](#), realizar cadastro com login e senha, fornecer os dados obrigatórios na plataforma, e ler e aderir/aceitar as regras, condições e regulamentos dos Programas de Bolsas, sendo que a responsabilidade civil e criminal pela veracidade dos dados fornecidos na plataforma será do respectivo participante.

4.6. Considera-se inelegível o(a) estudante que, em edital anterior, gerido pela DERI, tenha desistido do seu intercâmbio depois da sua confirmação de interesse.

4.7. O(A) estudante deve satisfazer todos os requisitos específicos estabelecidos pela universidade de destino.

4.8. **O(A) estudante deve possuir recursos necessários para sua manutenção na universidade de destino durante o período de intercâmbio independente da concessão de auxílio por parte da DERI ou de quaisquer outros órgãos de fomento nacionais ou estrangeiros. Cabe ao(à) estudante se inteirar sobre os custos de vida no país/local de destino e verificar se possui estes recursos antes da confirmação de interesse no edital. A desistência por motivos econômicos após a confirmação do(a) estudante não o(a) libera das sanções previstas no subitem 6.4.**

5. Inscrição na Plataforma Santander

5.1. Os(As) candidatos(as) devem inscrever-se na página específica deste edital na plataforma on-line [Santander Open Academy](#), no período entre **02/09/2024** e **30/09/2024**.

5.2. É de responsabilidade dos(das) candidatos(as) realizar e acompanhar suas inscrições na plataforma apontada no item anterior, atendendo aos prazos estabelecidos na plataforma e providenciando a documentação que venha a ser solicitada pelo Banco Santander.



5.3. Ao realizar a inscrição na plataforma mencionada no subitem 5.1, os(as) candidatos(as) devem verificar se receberam na caixa de entrada ou na caixa de spam o email de confirmação da inscrição realizada, visto que o comprovante de inscrição é um dos documentos obrigatórios para a inscrição no edital da DERI, conforme estipulado no subitem 6.2. deste edital.

6. Inscrição no processo seletivo da DERI

6.1. Os(As) candidatos(as) devem inscrever-se no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA) da Unicamp, no portal da DAC, no período entre **02/09/2024** e **30/09/2024.**, através da área dos usuários, na seção Intercâmbio – Inscrições em Processos Seletivos. Para ter acesso, deve-se utilizar o mesmo login e senha do e-mail institucional (login SISE). Todos os campos obrigatórios devem ser preenchidos.

6.2. Os(As) candidatos(as) devem fazer upload (via sistema SIGA), no ato de inscrição no processo seletivo, cópias digitalizadas dos seguintes documentos (cada documento deverá possuir no máximo 1 MB e deverá ser no formato PDF):

- i. **Comprovante de inscrição na Plataforma Santander**, através do email de confirmação enviado automaticamente pela plataforma (deve ser feito o upload do arquivo em pdf utilizando o campo "Outros");
 - a) O comprovante de inscrição na Plataforma Santander é condição obrigatória para todos(as) estudantes que irão concorrer ao(s) auxílio(s) financeiro(s) estipulados no subitem 2.2. deste edital;
 - b) Caso o(a) estudante seja selecionado(a) para uma das vagas disponíveis, conforme subitem 1.1, mas não tenha apresentado o comprovante de inscrição na plataforma Santander, ele(a) poderá ser nomeado(a) para a universidade de destino, mas não terá direito ao auxílio financeiro referente ao subitem 2.2 deste edital;
 - c) É importante que o(a) estudante tenha ciência de que, no caso previsto na alínea "b" acima, não será concedido qualquer auxílio financeiro por parte da DERI e/ou da Unicamp, devendo, portanto, possuir os recursos necessários para sua manutenção no país de destino durante todo o período de intercâmbio.
- ii. **Comprovante de proficiência da língua**, conforme definido nos subitens 4.2



e 4.2.1;

- iii. **Cópia do passaporte** válido para todo o período do intercâmbio ou do protocolo em que conste a data de retirada do documento na Polícia Federal;
 - iv. **Histórico Escolar do curso atual na Unicamp**, traduzido para o idioma Inglês, com escala de classificação demonstrando o equivalente a 2,5 (de 4.0) GPA (padrão Estados Unidos) e incluindo notas para pelo menos 2 semestres completos (Transferência/ Graduados: 1 semestre);
 - v. **Atestado de matrícula do curso atual na Unicamp**, traduzido para o idioma exigido pela universidade de destino (NÃO é necessário fazer tradução juramentada do atestado de matrícula, podendo ser enviada tradução livre segundo modelo do atestado emitido pela DAC).
 - vi. **Certificado de conversão GPA** (o formulário pode ser baixado da página de aplicação da Korea University) ou Carta de certificação assinada pelo coordenador da universidade de origem (DERI). O upload do arquivo em pdf deve ser feito utilizando o campo "Outros";
 - vii. **Carta de motivação**, de uma página, em inglês, explicando a razão por ter escolhido a Korea University como destino de intercâmbio, assim como quais os objetivos que espera alcançar durante o período (exigência da Korea University). O upload do arquivo em pdf deve ser feito utilizando o campo "Outros".
- 6.3.** A postagem de documentos diferentes ou a falta de algum documento, conforme solicitado no subitem 6.2, indeferem automaticamente a inscrição do(a) candidato(a).
- 6.4.** O(A) estudante que tenha confirmado sua participação em outro processo de seleção via SIGA terá sua candidatura automaticamente indeferida pelo sistema neste Edital e não terá sua candidatura avaliada.
- 6.5.** Após o envio da inscrição, a mesma deverá ser aprovada via sistema pela coordenação de curso do(a) estudante. É prerrogativa da coordenação de curso indeferir as candidaturas que não atendam a qualquer um dos requisitos previstos neste Edital. Caso a coordenação não atue no sistema SIGA dentro do prazo estipulado, a inscrição será automaticamente aprovada e o(a) estudante continuará concorrendo a uma vaga.

7. Processo Seletivo e Nomeação

- 7.1.** O processo de seleção será baseado na análise do desempenho acadêmico (CRP – Coeficiente de Rendimento Padrão) de todos(as) os(as) candidatos(as) que satisfaçam as condições de candidatura e que tenham apresentado a

documentação solicitada. Será aprovado(a) o(a) estudante mais bem classificado(a) na data de seleção do(a) candidato(a), de acordo com os dados fornecidos via sistema pela DAC e com o número de vagas descrito no subitem 1.1 deste edital.

- 7.2. Após a seleção, o(a) candidato(a) selecionado(a) receberá automaticamente uma mensagem de e-mail do sistema SIGA que pedirá a confirmação de interesse na realização do intercâmbio. Os(As) candidatos(as) classificados(as) mas não selecionados receberão automaticamente uma mensagem de email do sistema SIGA com sua posição na lista de classificados(a). Os(As) candidatos(as) indeferidos(as) também serão informados(as). Estas mensagens serão enviadas para o endereço de e-mail fornecido pelo(a) estudante ao fazer a inscrição.
- 7.3. A confirmação de interesse em um intercâmbio para o qual o(a) estudante foi selecionado(a) acarretará no cancelamento, no sistema, de todas as demais inscrições ativas para outros editais de intercâmbio nos quais porventura o(a) estudante tenha se inscrito.
- 7.4. O(A) candidato(a) selecionado(a) deve confirmar seu interesse de acordo com o prazo estipulado no e-mail de confirmação, conforme subitem 7.2.
- 7.5. Caso não confirme o interesse, o(a) estudante terá a sua candidatura indeferida e a vaga será oferecida automaticamente ao próximo(a) candidato(a) da lista de classificação. Este candidato receberá, então, um email automático do sistema, contendo a data limite para confirmar o interesse na realização do intercâmbio. A chamada dos(as) candidatos(as) da lista de classificação será feita desta forma e sucessivamente, até que sejam preenchidas as vagas previstas no subitem 1.1 com estudantes confirmados(as) ou até a data final de chamada de classificados informada no cronograma.
- 7.6. A UNICAMP fará a nomeação do(a) estudante aprovado(a) e que confirmou a sua participação no intercâmbio para a universidade de destino, que enviará à DERI as instruções seguintes. A DERI entrará então em contato com o(a) estudante para os próximos passos.
- 7.7. **Após a nomeação, o(a) estudante selecionado(a) receberá um e-mail com um link para acessar o portal de aplicação da Korea University, onde deverá completar o formulário de aplicação e fazer o upload dos documentos requeridos (consultar a lista neste [link](#) e no fact sheet anexo a este edital).**
 - 7.7.1. O(A) estudante deverá fazer a aplicação online através do site até o dia **30/10/2024**.
 - 7.7.2. No momento da aplicação, será exigido o envio de uma cópia do passaporte do(a) estudante, **NÃO** sendo aceito protocolo de retirada na

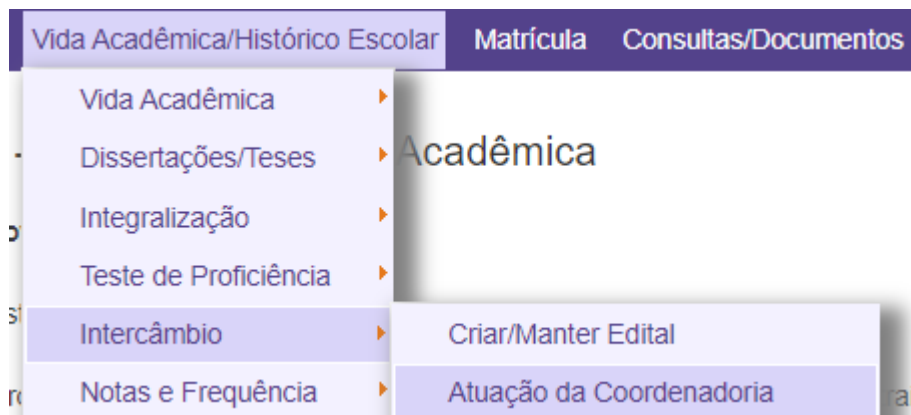
Polícia Federal.

- 7.7.3. No momento da aplicação, também será exigido um **Certificado de Saúde** (Formulário fornecido pela universidade de destino), assinado por um médico e indicando que o(a) candidato(a) está fisicamente apto(a) para estudar no exterior e fazer o trabalho acadêmico necessário. **O certificado de saúde deve ser emitido entre os meses de agosto e outubro de 2024.**
- 7.8. Se aprovado(a) pela universidade de destino, o(a) estudante receberá a “Carta de Aceitação”, que será utilizada para obter o visto de estudante.
- 7.9. A aprovação no edital da UNICAMP e a nomeação do(a) candidato(a) à universidade de destino NÃO garantem a aceitação final do(a) estudante na universidade de destino. Cabe única e exclusivamente à instituição estrangeira o aceite final.

8. Afastamento

- 8.1. Para formalização do afastamento por intercâmbio e registro do mesmo junto à Diretoria Acadêmica - DAC, o(a) estudante deverá obrigatoriamente, em prazo estipulado no sistema SIGA e de acordo com definição da DAC, informar o período de afastamento e o envio dos documentos obrigatórios, a saber:
- i. **Plano de Estudos** - com as disciplinas a serem cursadas durante o intercâmbio;
 - a) Poderá ser utilizado como Plano de Estudos o modelo específico adotado pela instituição estrangeira de destino;
 - b) Caso a instituição estrangeira de destino não exija um documento específico similar ao Plano de Estudos, o(a) estudante deverá elaborar um documento de formatação livre em que constem as disciplinas a serem cursadas durante o período de intercâmbio;
 - c) O documento mencionado no item anterior deverá ser validado pela coordenação do curso em que o(a) estudante estiver matriculado via sistema SIGA, conforme subitem 8.2.
 - ii. **Carta de Aceitação** - emitido pela universidade de destino;
 - iii. **Seguro-saúde** - com cobertura médica, hospitalar e repatriação para todo o período do intercâmbio (vide item 9 deste edital).
- 8.2. A análise dos documentos mencionados no subitem 8.1 deverá ser feita pela coordenação do curso do(a) estudante via sistema SIGA, no caminho Vida Acadêmica / Histórico Escolar > Intercâmbio > Atuação da Coordenadoria,

conforme “print” de tela abaixo.



- 8.3. Ao analisar a documentação enviada, a coordenação de curso poderá aceitar ou recusar os documentos fornecidos pelo(a) estudante, devendo dar a devida justificativa, em caso de não aceitação.
- 8.4. A coordenação de curso poderá, ainda, alterar o período de afastamento informado pelo(a) estudante, devendo, para tanto, indicar a devida justificativa.
- 8.5. Uma vez aprovada a documentação enviada e o período de afastamento, o afastamento será efetivado automaticamente pelo sistema SIGA em prazo estabelecido pela DAC, conforme descrito no cronograma deste edital (item 15).
- 8.6. Os afastamentos efetivados pelo sistema SIGA são sempre semestrais, isto é, o afastamento do(a) estudante será registrado e válido por um semestre acadêmico completo, independentemente da duração específica do afastamento.
 - 8.6.1. Caso o período de intercâmbio na instituição estrangeira de destino exceda o período previsto no Calendário Acadêmico oficial da Unicamp, o(a) estudante deverá solicitar afastamento por mais de um semestre letivo. Por exemplo, se o semestre letivo da universidade estrangeira vai de setembro a março, o(a) estudante deve solicitar afastamento por dois semestres letivos na Unicamp para não ser prejudicado pela diferença de calendário.

9. Contratação de Seguro Saúde Internacional

- 9.1. O(A) estudante contemplado(a) deverá obrigatoriamente contratar, ainda no Brasil, um seguro de saúde internacional, que cubra despesas médico-hospitalares, de repatriação médica e funeral, de morte acidental e de invalidez permanente total ou parcial, decorrente de acidente.

9.2. Caso a Universidade de destino exija a contratação de seguro saúde em seu país, o(a) estudante contemplado(a) deverá seguir também as orientações da instituição estrangeira.

9.2.1. Essa contratação não exclui as exigências contidas no subitem 9.1, ou seja, a contratação do seguro saúde internacional no Brasil.

9.3. Não são válidos como seguros de saúde internacionais os acordos bilaterais de assistência previdenciária firmados entre o Brasil e outras nações.

9.4. O seguro de saúde internacional deverá abranger todo o período da mobilidade, ou seja, desde a saída até o retorno ao Brasil.

9.5. A negociação e contratação do seguro saúde internacional é de inteira responsabilidade do(a) estudante contemplado(a).

9.6. A DERI não intermedia a contratação de seguro saúde internacional, assim como não indica instituições para este fim.

10. Pagamento para estudantes contemplados(as) com auxílios financeiros vinculados a este edital

10.1. Os(as) estudantes contemplados(as) receberão um e-mail da DERI para que enviem as informações da conta corrente, em nome do estudante, que será cadastrada no site do Banco Santander para recebimento do auxílio financeiro mencionado no item 2 deste edital.

10.1.1. Por exigência do Banco Santander, o(s) (as) estudantes contemplados(as) devem manter sua conta corrente ativa para recebimento do pagamento.

10.1.2. Será considerada conta corrente ativa pelo BANCO SANTANDER aquela em que o cliente realizou ou autorizou transações como PIX, saque, depósito de pagamento de conta, TED nos últimos 89 (oitenta e nove) dias e ou tenha investimentos (poupança, CDB e Fundos de investimentos) ou empréstimos (crédito pessoal/ CDC) vinculados à conta.

10.2. Após a indicação dos(as) estudantes contemplados(as) na plataforma Santander, o(a) estudante terá o prazo de 7 (sete) dias para aceitar a bolsa na mesma plataforma, utilizando, para tanto, seus respectivos login e senha cadastrados no momento da inscrição para o edital.

10.3. Em caso de desistência, o(a) estudante se compromete a informar à DERI e ao Banco Santander, por escrito e com as devidas justificativas, antes da data da viagem, mediante comunicado que poderá ser enviado eletronicamente. Os



valores eventualmente recebidos deverão ser imediatamente devolvidos ao Banco Santander, conforme procedimentos a serem indicados pelo banco diretamente ao(à) estudante.

- 10.4. Em nenhuma hipótese a Unicamp fará o ressarcimento de despesas ao(à) estudante para fins de devolução ao Banco Santander.
- 10.5. O pagamento dos auxílios financeiros previstos no item 2 será realizado no prazo estipulado pelo Banco Santander, antes da viagem, desde que o(a) estudante cumpra os prazos para entrega dos documentos exigidos e demais ações previstas no cronograma.

11. Prestação de contas - Recursos Financeiros (auxílios recebidos)

- 11.1. A prestação de contas dos recursos recebidos deverá ser apresentada pelo(a) estudante beneficiado(a) diretamente ao Banco Santander, conforme orientações a serem repassadas pelo banco ao(às) beneficiários(as).
- 11.2. Após realizar a prestação de contas dos recursos recebidos para o Banco Santander, o(a) estudante beneficiário(a) deverá encaminhar para o email derime@unicamp.br a comprovação da prestação de contas, bem como a resposta / parecer do Banco Santander sobre a mesma.
- 11.3. Caso o(a) estudante beneficiário(a) não encaminhe à DERI a comprovação da prestação de contas validada pelo Banco Santander, a DERI entrará em contato diretamente com o Banco para verificar a situação e tomar as devidas providências em relação à não prestação de contas dos recursos recebidos pelo(a) estudante.

12. Prestação de contas - Aproveitamento Acadêmico

- 12.1. A prestação de contas do período de mobilidade realizado deverá ser apresentada pelo(a) estudante beneficiado(a) por e-mail, enviando ao responsável pelo edital na DERI o *Transcript of Records/histórico escolar* com as disciplinas cursadas durante o período de mobilidade, contendo as notas e aproveitamento acadêmico.
- 12.2. Estudantes contemplados(as) nos editais da DERI que tenham recebido auxílios financeiros e que apresentarem reprovação por frequência em disciplinas matriculadas na instituição estrangeira poderão ter as seguintes penalidades:
 - i. Devolução total do auxílio financeiro recebido para custeio parcial das despesas com o intercâmbio;
 - ii. Exclusão da informação do registro de intercâmbio no histórico escolar junto



à DAC.

- iii. Comunicação oficial à coordenação do curso com envio do *Transcript of Records/histórico escolar* para a mesma.

13. Proteção de dados pessoais

- 13.1.** Todos(as) os(as) envolvidos(as) no Programa de Mobilidade se comprometem a cumprir as respectivas legislações aplicáveis sobre segurança da informação, privacidade e proteção de dados.
- 13.2.** Quando incidentes os critérios territoriais previstos no artigo 3º da Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, as partes obrigam-se a cumprir integralmente suas disposições, comprometendo-se a tratar os dados classificados como pessoais, coletados ou tratados por meio deste Programa, para a sua execução e somente nos estritos limites aqui previstos, nos termos da lei aplicável, ou com o devido embasamento legal, sem transferi-los a qualquer terceiro, exceto nos casos previstos em lei, sob pena de eventual responsabilização por todos os prejuízos gerados, no que tange a todo e qualquer passivo, demandas, perdas e/ou danos, desde que devidamente comprovados.

14. Disposições Finais

- 14.1.** A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições deste Programa de Mobilidade Internacional, tais como se acham estabelecidas neste edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 14.2.** A DERI não se responsabiliza por solicitação de inscrição, confirmação de interesse ou outro procedimento online não realizado por motivo de ordem técnica de redes ou computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 14.3.** A DERI não se responsabiliza por dados acadêmicos errados fornecidos pela DAC no momento da seleção. Por isso, é de responsabilidade do(a) estudante verificar se os dados constantes no Histórico Escolar e no Relatório de Integralização refletem sua situação acadêmica atual.
- 14.4.** As despesas efetuadas para participação no Edital são de total responsabilidade dos(as) candidatos(as).



UNICAMP



DERI

- 14.5.** É de responsabilidade exclusiva do(a) estudante contemplado(a) arcar com todas as despesas de alimentação e alojamento no país de destino, salvo em programas com disposições contrárias, casos em que este benefício estará previsto no item 2 do edital.
- 14.6.** A DERI não se responsabiliza por intermediar quaisquer procedimentos para a obtenção de alojamento no exterior, devendo o(a) estudante seguir, estritamente, as orientações da Universidade de destino a esse respeito.
- 14.7.** A UNICAMP não se responsabiliza caso os gastos durante a mobilidade ultrapassem os valores dos auxílios concedidos.
- 14.8.** Casos omissos a este edital serão decididos pela DERI.
- 14.9.** É responsabilidade do(a) estudante manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados. A Unicamp e a universidade de destino não se responsabilizam por eventuais prejuízos decorrentes de:
- i. endereço eletrônico errado ou não atualizado; e
 - ii. endereço residencial errado ou não atualizado.
- 14.10.** A DERI não informa sobre a necessidade de visto ou auxilia os(as) contemplados(as) nos casos de obtenção de visto. Recomendamos que o(a) estudante busque estas informações atualizadas junto à universidade de destino, que geralmente fornece essa informação, ou ao consulado do país de destino.
- 14.11.** É de responsabilidade do(a) estudante solicitar o visto adequado junto ao consulado competente, bem como arcar com os custos relacionados a este procedimento.
- 14.12.** O(A) estudante se compromete a respeitar as regras da universidade de destino, além das regras vigentes na UNICAMP.
- 14.13.** Em caso de desistência, o(a) estudante contemplado(a) se obriga a devolver ao Banco Santander os valores eventualmente recebidos, conforme procedimentos vigentes. Em nenhuma hipótese será feito ressarcimento ao(à) estudante de despesas decorrentes de sua participação no processo seletivo ou no intercâmbio.
- 14.14.** Somente por motivos de força maior, tais como emergências sanitárias, desastres naturais, convulsões políticas e sociais ou guerras, entre outros motivos excepcionais, será possível realizar o remanejamento de vagas entre editais de mobilidade, desde que haja vaga disponível, os requisitos para seleção sejam os mesmos e o(a) estudante expresse concordância plena.

15. Cronograma

Fase	Descrição	Responsável	Período (ano 2024)
Inscrição na Plataforma Santander	Os(As) candidatos(as) devem inscrever-se na página específica do Programa Deri para Mobilidade Internacional de Graduação na plataforma on-line Santander Open Academy (item 5)	Estudante	De 02/09 até 30/09
Inscrição no SIGA	Inscrição através da aba Intercâmbio > Inscrições em Processos Seletivos - (subitem 6.1)	Estudante	De 02/09 até 30/09
Autorização da inscrição do(a) estudante	Coordenadoria de curso autoriza a candidatura através do SIGA (subitem 6.5)	Coordenação de curso	Até 01/10
Seleção dos(as) candidatos(as)	Classificação conforme descrito pelo edital (subitem 7.1)	SIGA	02/10
Informação aos(às) estudantes aprovados(as), classificados(as) e indeferidos(as)	Envio de email automático aos(às) estudantes (subitem 7.2)	SIGA	02/10
Confirmação de interesse dos(as) primeiros(as) aprovados(as)	O(a) estudante deve responder no sistema SIGA (subitem 7.2 e 7.4)	Estudante	De 02/10 até 04/10
Convocação dos(as) estudantes na lista de classificados(as) ("lista de espera")	Email automático via SIGA (subitem 7.5)	SIGA	Conforme liberação de vagas
Confirmação de interesse dos(as) convocados(as) da lista de classificados(as)	O(a) estudante deve responder no sistema SIGA (subitem 7.5)	Estudante	Conforme data limite constante do email de convocação recebido
Data final de chamada de classificados(as)	Última chamada dos(as) estudantes na lista de classificados (subitem 7.5)	DERI	11/10

Nomeação dos(as) estudantes	Envio dos nomes e demais informações à universidade de destino (subitem 7.6)	DERI	14/10
Aplicação online	Inscrição do(a) próprio(a) estudante no site da Korea University (subitem 7.6.1)	Estudante	Até 30/10
Indicação dos dos(as) estudantes contemplados com auxílio financeiro	Indicação dos(as) estudantes contemplados(as) nos editais da DERI na plataforma Santander (subitem 10.2)	DERI	29/10
Confirmação de interesse no auxílio financeiro	Confirmação de aceite da bolsa na plataforma Santander, utilizando o login e senha cadastrados no momento da inscrição para o edital (subitem 10.2)	Estudante	07/11
Afastamento	Upload da documentação para afastamento (item 8)	Estudante	até 01/02/2025
Avaliação da documentação de afastamento	Análise da coordenação de curso da documentação para afastamento (subitem 8.2)	Coordenação de curso	10/02/2025
Pagamento de auxílios financeiros	Depósito na conta bancária de titularidade do estudante	Banco Santander	Estimativa de até 30 dias antes da viagem
Prestação de contas	Envio dos documentos descritos nos itens 10 e 11	Estudante	Até 10 dias úteis após o término de realização das atividades

16. Informações adicionais:

16.1. Consultas adicionais relacionadas à universidade de destino podem ser encontradas no link:

https://gsc.korea.ac.kr/usr/exchange/exchange_program.do?_ga=2.67128537.958201548.1712255011-462413006.1685626412

16.2. Consultas adicionais sobre este edital devem ser enviadas por escrito exclusivamente ao e-mail derime@unicamp.br, por meio do qual serão



UNICAMP



DERI

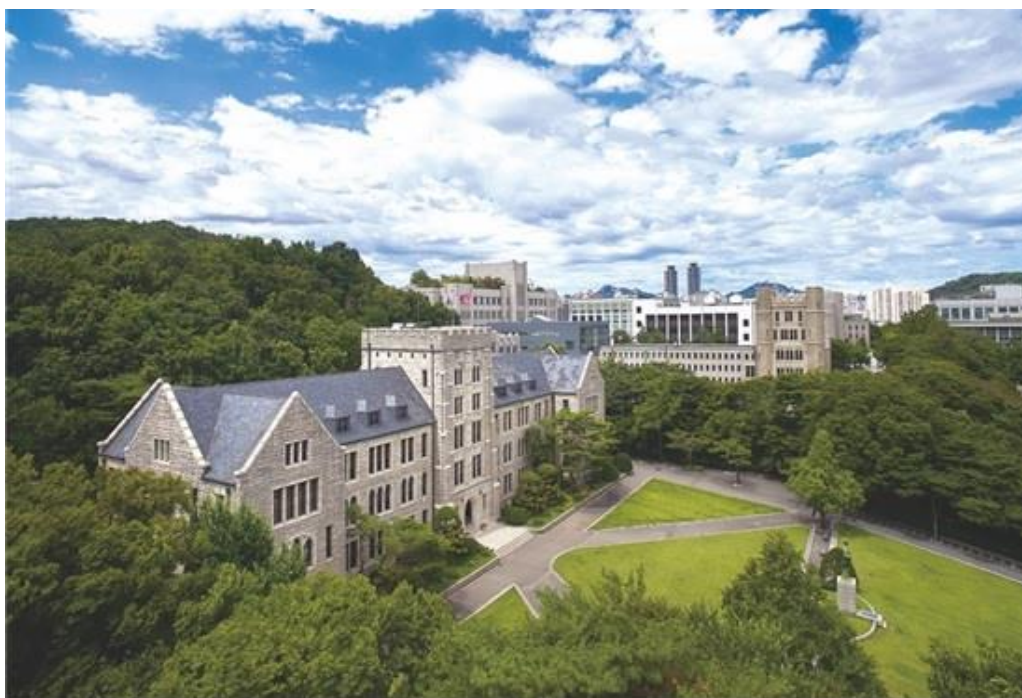
respondidas. A DERI não responderá a dúvidas via atendimento telefônico nem presencial.

16.3. Dúvidas cujas respostas constem neste edital não serão respondidas.

Korea University

2024 Exchange Program

* If you are applying as a visiting student (fee-paying student), please refer to the factsheet for the Visiting Program.



Contact Information

General Inquiries for Exchange Students (from your university to KU)

Global Services Center

Korea University, #201 Dongwon Global Leadership Hall, 145 Anam-ro, Seongbuk-gu, Seoul 02841

Tel: +82-2-3290-5177, 5119

E-mail: studyabroad@korea.ac.kr

Inbound Exchanges (from your university to KU)

- Mr. Sangheon Mick Nam (the Americas): kize@korea.ac.kr
- Ms. Gawoon Yoon (Europe): ineurope@korea.ac.kr
- Ms. Jisoo Kim (Asia and Oceania): inasia.oceania@korea.ac.kr
- Ms. Jisoo Kim (China): kuchinaincoming@naver.com

* Information for Outbound (from KU to your university) can be found on page 6.

Applying to KU

Academic Term	Online Nomination/Application Period
2024 Fall (semester 2) * September - December	April 1, 2024 ~ April 30, 2024
2025 Spring (semester 1) * March - June	October 1, 2024 ~ October 31, 2024

* KU accepts online Nominations/Applications only without any exceptions.

<Steps to NOMINATE students for the Exchange Program>

For outbound exchange program coordinators (KU's inbound)

Step 1. Discuss the Exchange quota with Outbound Exchange & Balance coordinator team

Each exchange program coordinator must discuss the exchange quota with our outbound team in advance. Coordinators will receive a survey from the Outbound Exchange & Balance coordinator in specific period of time.

* Information for Outbound (from KU to your university) can be found on page 6.

Step 2. Check student entry requirements*

<Entry Requirements>

- Must be a currently enrolled student
- A minimum GPA of 2.5 on a 4.0 scale (**GPA by US standard**)
- Undergraduates must have completed a minimum of 2 full semesters at their home institution before the Nomination/Application starts (Transferred undergraduates / graduates: 1 semester).
- * **Transcripts including the second semester issued during or after the application period are not acceptable.**
- Fluency either in Korean or English (evidence of language proficiency not required)
- GPA conversion certificate or certification letter signed by the home university coordinator (only for universities using other than US 4.0 scale)

Step 3. Nominate student(s) on online nomination system

An automated email including instructions for nomination will *only* be sent to partners who have confirmed the exchange quota in advance.

* We request you to enter your student's **Gmail** address *without any dots in username* such as abc@gmail.com (not a.bc@gmail.com) which works best with our system, as there is a high possibility that the university account such as ****@**.edu** will block our automated email including the online application link or filter it as spam.

* Please do not send any reply to the auto-generated nomination email address, master@gsc.korea.ac.kr. Any replies to this automatic email will not be forwarded to Global Services Center. For any inquiries regarding the nomination, please contact the staff directly.

Step 4. Inform student(s) to check their mail box (including spam folder)

As soon as coordinators complete the online nomination, an email including the application link will be sent to students.

Step 5. Discuss with KU Global Services Center Staff

Staff at the Global Services Center will contact you if there are any inquiries regarding the nomination.

Step 6. Check the acceptance package (file)

If your students are accepted, Global Services Center will send the acceptance package to the coordinator via email. Please forward the package to your students.

※All supporting documents MUST be uploaded online in English or with English translations.



Global Services Center (GSC)

2



<http://oia.korea.ac.kr>

studyabroad@korea.ac.kr

<Steps to APPLY for the Exchange Program>

For students (to KU)

Step 1. Nomination from home university coordinator

In order to apply for the exchange program, students must be nominated by home university.

<Entry Requirements>

- Must be a currently enrolled student
- A minimum GPA of 2.5 on a 4.0 scale (**GPA by US standard**)
- Undergraduates must have completed a minimum of 2 semesters at their home institution before the Nomination/Application starts (Transferred undergraduates / graduates: 1 semester).
- * **Transcripts including the second semester that are issued during or after the application period is not acceptable.**
- Fluency in either Korean or English (evidence of language proficiency not required)

Step 2. Receive Application email from the KU Global Services Center

Once the university coordinator completes the online nomination, students will receive an automatic email which includes the application link. Students are strongly advised to inform the home university exchange coordinator of their private email addresses.

to the exchange coordinator at their home university.

* Please do not send any reply to the auto-generated nomination email address, master@gsc.korea.ac.kr. Any replies to this automatic email will not be forwarded to Global Services Center. For any inquiries regarding the nomination, please contact the staff directly.

Step 3. Complete the Application

Students are responsible for both fulfilling the entry requirements and preparing all the required documents.

< Required Documents> * each file size must be under 1MB

- **Transcript:** Current transcript in English with grading scale demonstrating the equivalent to 2.5 (out of 4.0) and including grades for at least 2 full semesters (Transfer/Graduates: 1 semester)
- **GPA conversion certificate** (the form can be downloaded from the application page)
: (OR) Certification letter signed by the home university coordinator
- **Admissions Essay** (no longer than 1 page)
: Students should write the reason why they chose KU as a study abroad destination and also what they hope to achieve.
- **Copy of Passport** (If you plan to apply for a new passport, you should inform us in advance)
- **Health Certificate** (the form can be downloaded from the application page)
: Only the examination taken in August to October for Spring semester (next year) and February to April for Fall semester is acceptable.
- **Student Oath** (the form can be downloaded from the application page)
- **One Passport-sized photo (JPG file only)** (3.5cm x 4.5cm)
: **This photo will also be used to issue your student ID card, so please do not upload inappropriate photos.**
: No student ID card will be issued to those who fail to upload a proper photo.
- **Health Insurance – Must cover the entire study abroad period, can be uploaded after submission**
: Students will be automatically registered for the NHI (National Health Insurance in Korea) when they create an alien registration card at the immigration office after their arrival in Korea.
However, all international students are required to have private insurance that takes effect throughout their study period apart from NHI as the coverage of NHI may not be enough to cover all medical expenses for serious illness and injury which may cause a serious financial hardship.
: Can be uploaded to the application page even after submission of the online application as students usually enroll right before their departure.
: Submission deadline: Spring semester : January 31 / Fall semester : July 31

- **Application fee of USD 50** (non-refundable)
: should be paid by wire transfer to Korea University

※ **All supporting documents MUST be uploaded online in English or with English translations.**
 ※ **Additional documents required for NON-OECD country nationals: NON-OECD country nationals must submit an official Certificate of Enrollment of the current home university with APOSTILLE (recommended) or consular confirmation from the Korean embassy or consulate in the country where the university is located to the GSC office by POST before May 15 for Fall semester and Nov 15 for Spring semester to complete the application.**

Office address : Exchange Program Manager, Global Services Center, #201 Dongwon Global Leadership Hall, 145 Anam-Ro, Seongbuk-Gu, Seoul, Republic of Korea(02841)

Step 4. Prepare a bank statement only upon receiving an email notification from KU

Students will be asked to submit a bank statement by email after the GSC completes reviewing application. Upon submission of a valid bank statement to studyabroad@korea.ac.kr, the GSC will prepare acceptance documents.

※ **For NON-OECD country nationals: NON-OECD country nationals are required to send the original bank statement to the GSC office by POST only. Details will be sent by email.**

Step 5. Receive the admission package from home university coordinator

The KU Global Services Center will send the admission package including Letter of Admission and Certificate of Admission to the coordinators.

- * Applications will be reviewed only after the deadline and may take around 6-8 weeks to process.
The admission documents will be sent to your coordinator by email.

Academics

Course Information

- Course List: <http://sugang.korea.ac.kr> (click on English on the right side of the main page).
- Undergraduates may refer to the course list under “Major Subject” and “General Subject.”
- Courses conducted in English will be indicated in brackets (e.g. Marketing Management (English)).
- Courses marked under the X) tab are open to exchange students.
- The Course List for the upcoming semester will be released in mid-July and mid-January.
- * Students may refer to the course list from the corresponding semester of the previous year as it will remain similar. However, courses are subject to change every semester and we cannot guarantee all the courses will be available. Students are responsible for making a back-up plan for their course registration.
- * Course list can be also found at <http://oia.korea.ac.kr> > Exchange/Visiting Program > Board > Notice.

Credit Requirements

Undergraduate	Graduate
Max. 19 credits per semester - Undergraduate students are <u>NOT allowed</u> to take graduate courses.	Max. 12 credits per semester - Graduate students can take undergraduate courses.

* Even if you take just one course, you will be recognized as a full time student at KU. However, you should also check the minimum number of credits to be taken with your home university coordinator.

Academic Workload

Major	Electives	Workload
2-3 credits	1-3 credits	(1 credit = 1 teaching hour) / 1 semester : 16 weeks

Course Restrictions (Undergraduate and Graduate)

Medicine, Nursing, Pharmacy, Law, Teacher Education, School of Cybersecurity (Department of Cyber Defense), Art & Design and all courses at Sejong Campus are not open to exchange students.

- ※ Please be aware that there is a high demand for courses from Business School, Media & Communications, International Studies and Psychology (courses that start with BUSS, JMCO, DISS, PSYC).
- ※ It is highly recommended that you fulfill the graduation requirements of your home university at your home university as KU's course registration system is based on a first come first serve system and registration is not guaranteed at all.
- ※ Our office cannot guarantee any courses for exchange students. Therefore, we request students to be very flexible with their course selections and also be ready with a plan B.
- ※ Some practice and lab courses may have a teaching assistant (TA) who teaches in Korean, so please contact the professor in advance to confirm.

*** Important Notice for graduate students**

Only the departments under the <Graduate School> category and courses under the <International Studies> are available to exchange students except for Medicine, Nursing, Pharmacy, Law, Teacher Education, School of Cybersecurity (Department of Cyber Defense), Art & Design, Independent Study, Thesis Research, Tutorial Research After Completion of Course Work *and also* graduate level Business courses (graduate courses that start with INT) and all courses at Sejong Campus

Course Registration

▪ Students will be notified via email about the instructions for course registration in mid-July (for Fall semester) and mid-January (for Spring semester). Students should do the following steps after receiving the email.

Step 1. Read the course registration instructions very carefully.

Step 2. Make a preferred course listing during the 'Preferred Course Listing' period.

Step 3. Check the results.

Step 4. Apply for courses during the 'Course Registration' period.

Step 5. Try to add courses during the 'Add/Drop' period.

Step 6. Drop the courses during the 'Withdrawal' period.

*** No changes can be made after the Withdrawal Period.

*** 'Preferred Course Listing (Step 2&3)' and 'Withdrawal (Step 6)' are not available to graduate level courses.

* At Korea University, every course has limited openings not only for exchange/visiting students but also for regular KU students. While the number of vacancies for regular KU students depends on their enrolled year (e.g. sophomore), exchange/visiting students are counted separately.

If the number of exchange/visiting students who have selected a specific course (e.g. WORLD ECONOMY AND BUSINESS) during the 'Preferred Course Listing' period is equal to or below the number of quota

available to exchange/visiting students, the course will be automatically registered (The quota for exchange/visiting students is usually 15% of total enrollment in each class).

Students may refer to the course list from the corresponding semester of the previous year as it will remain similar. However, courses are subject to change every semester and we cannot guarantee its availability. Students are responsible to make a back-up plan for their course plan. KU cannot recommend or find a course for individual students in principle of fairness. It is student's responsibility to make a backup plan (plan B) when they make their course plan.

Visa

Visa Requirements

Students are required to obtain a D-2-6 visa (exchange student visa) prior to their arrival in Korea.

You should submit your Certificate of Admission issued by KU for visa application.

If you plan to apply for a new passport, you should inform us in advance as your Certificate of Admission should have the same passport number of the passport that you are going to enter Korea with.

Please read more about the student visa [here](#).

* Students are not allowed to enter Korea with K-ETA (without a D-2-6 visa) to study at KU. Also, entering Korea with K-ETA while your visa issuance process is ongoing at the Korean embassy in your country is not allowed. You must complete the process, obtain a student visa (D-2-6) to enter Korea to study at KU.

* After arrival in Korea, you must apply for a Registration Card within 90 days upon arrival. Students must not leave the country before the Card is issued. If you do, the D-2 visa will automatically expire and you will not be allowed to enter Korea again unless you obtain a new student visa at the Korean embassy in your country.

※ Extra documents may be required depending on students nationality.

Accommodations

* On-campus housing is **not** guaranteed so please be prudent before applying if your major concern in choosing a study abroad destination is on-campus accommodation.

On-Campus Housing

Exchange students are eligible to apply for on-campus housing (**CJ International House**).

Students are required to apply for housing online at <http://dorm.korea.ac.kr> (First come first serve basis).

Applications past the deadline will not be considered for placement.

Students who are assigned a room at the on-campus dormitory will be required to take a tuberculosis test (x-ray, blood test or skin test) dating after July 1st for Fall semester and January 1st for Spring semester.

The certificate must be issued in Korean or English only. The TB test result should be submitted to the dormitory, not to the GSC.

Off-Campus Housing

For those who are not assigned a room at the on-campus dormitory, please refer to the off-campus accommodation information <http://oia.korea.ac.kr> > Undergraduate/Graduate > Accommodation.

Contacts for Office of International Affairs

Outbound Exchanges (from KU to your university) & Balances

- Ms. Suyeon Park (the Americas): outamericas@korea.ac.kr
- Ms. Yoora Jun (Europe): outeurope@korea.ac.kr

- Ms. Myung-Hua Jeon 田明花 (China): mhjeon77@korea.ac.kr
- Ms. Heejin Hong (Asia & Oceania) : outasia.oceania@korea.ac.kr

International Summer Campus (ISC) & International Winter Campus (IWC)

- Ms. JJ Park (ISC/IWC Senior Manager): jypark1219@korea.ac.kr
- Ms. Minnjoo Kim & Ms. Yujin Kim (ISC Manager): isc@korea.ac.kr (<http://summer.korea.ac.kr>)
- Ms. Minnjoo Kim & Ms. Yujin Kim (IWC Manager): kuwinter@korea.ac.kr (<http://winter2.korea.ac.kr>)

Academic Calendar

2024 Academic Calendar		
Month	Date	Events
August	2-5	[UNDERGRADUATE] Preferred Course Listing Period for Fall Semester
	12-17	[UNDERGRADUATE] Course Registration for Fall Semester
	14-16	[GRADUATE] Course Registration for Fall Semester
	15	Liberation Day (National Holiday)
	26	Orientation for Exchange/Visiting Students (Fall) (TBC)
September	1	Fall Semester begins
	4-6	[UNDERGRADUATE/GRADUATE] Course Add/Drop & Course Registration Confirmation Period
	16-18	Chuseok (National Holiday)
	23-25	[UNDERGRADUATE] Course Withdrawal Period
October	3	National Foundation Day (National Holiday)
	9	Hangul Proclamation Day (National Holiday)
	21-25	Mid-term Examination Period
December	16-20	Final Examination Period
	23	Winter Vacation Begins
	25	Christmas (National Holiday)

* KU runs on a semester system, Spring and Fall. Each semester is 16 weeks long.