**INSTRUCTIVO DE TRÁMITE DE VISADO ESTUDIANTE (VITEM IV) PARA BRASIL**

**GUÍA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

**REPÚBLICA FEDERATIVA DE BRASIL**

El Ministerio de Educación es responsable del Programa MARCA en Brasil, por intermedio de la Secretaria de Educación Superior (SESu) y de la Fundación “Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Ensino Superior” (CAPES).

SESu es responsable de la recepción de los documentos necesarios para el pago de becas; luego los transfiere a la Fundación CAPES para la ejecución del pago.

La Fundación CAPES es responsable de los pagos de becas de manutención en Brasil, la cual se realiza directamente a los estudiantes y solamente a través de depósitos bancarios.

Para regularizar su situación en Brasil y recibir becas, el estudiante debe observar los siguientes procedimientos:

|  |
| --- |
| 1. **ANTES DE PARTIR A BRASIL - DOCUMENTACIÓN REQUERIDA** |

VISA:

Estudiantes de intercambio deben obtener visa estudiantil para poder ir a Brasil. El estudiante debe ir al Consulado de Brasil más próximo y presentar la siguiente documentación:

**A GESTIONAR POR EL ESTUDIANTE**

1. **Domicilio en la jurisdicción consular**: original y fotocopia autenticada y legalizada del DNI, como prueba de residencia en la República Argentina por el plazo mínimo de un año;
2. **2 Fotos 4x4** de FRENTE fondo BLANCO;
3. **Partida de Nacimiento Actualizada**, requisito necesario en caso de que quieran tramitar “CPF”[[1]](#footnote-2). Solicitarla dentro de los **30 días** anteriores a la fecha de su viaje. La misma puede ser solicitada de manera presencial en el Registro Civil.El certificado deberá estar legalizado por el Ministerio del Interior y luego por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Argentina.
4. **Pasaporte** (vigente y con validez mayor a 180 días);
5. **Certificado Antecedentes Penales** - Se aceptará únicamente el certificado emitido por la Policía Federal. El certificado deberá estar legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Argentina;
6. **Formulario de “Pedido de Visa”** Ingresar al siguiente enlace: <https://scedv.serpro.gov.br/frscedv/index.jsp> y completarlo según la información que allí requiera. Al finalizar presionar ENVIAR, imprimirlo y anotar el número de protocolo que arroja el sistema. En el siguiente link encontrarán instrucciones para completar el formulario: <http://cgbuenosaires.itamaraty.gov.br/es-es/formulario.xml>. RECUERDEN: SU TRÁMITE ES GRATUITO, NO NECESITAN ACOMPAÑAR NINGÚN COMPROBANTE DE PAGO.
7. **Solicitud de Turno en el Consulado**: ingresar al siguiente link: <http://cgbuenosaires.itamaraty.gov.br/es-es/vitem_iv.xml> . **Los visados serán atendidos por orden de llegada.**

**A GESTIONAR POR LA UNICEN para entregar al estudiante**

1. **Carta de Aceptación de la Universidad de Brasil - ORIGINAL**: en cursos regulares de graduación (formulario MARCA 06). Es la enviada por la autoridad de la Universidad en Brasil a las autoridades en la Universidad Argentina, generalmente a través de las Secretarías de Relaciones Internacionales. En caso de tener que realizar con urgencia el visado, y ante la circunstancia de que la Carta en Original no hubiese llegado desde Brasil, se podrá acompañar una copia de la que hubieran enviado por correo electrónico y deberá solicitarse a la Universidad en Brasil, que a través de un correo electrónico de carácter institucional, envíe copia de la Carta de Aceptación a la siguiente casilla de correo del Consulado de Brasil en Buenos Aires: [**outrosvistos.baires@itamaraty.gov.br**](mailto:outrosvistos.baires@itamaraty.gov.br)
2. **Carta del Rector de la Universidad Argentina**: Es la constancia que emite la Universidad Argentina al alumno, indicando sus datos, que es alumno de alguna de las carreras que se dictan en la Universidad, y que ha sido seleccionado para realizar el intercambio en el marco del programa que correspondiere.
3. **Constancia de Manutención** enviada por la Coordinación del Programa MARCAPIESCI/ME. Previa carga de datos del alumno a cargo del Coordinador Académico al SITEMA web PROGRAMA MARCA
4. **Seguro Internacional** de Salud y Repatriación de Restos con cobertura durante todo el intercambio. Se tramita en la Universidad de origen.
5. **PASOS A SEGUIR EN BUENOS AIRES**

**ITINERARIO DE TRÁMITES Y ORGANISMOS (en orden de concurrencia):**

**1º Paso: MINISTERIO DEL INTERIOR Y TRANSPORTE DE LA NACIÓN**

* **Dirección:** 25 de Mayo 179 – planta baja, Cap. Federal.
* **Documentación a presentar ante este organismo:**

1. Partida de Nacimiento
2. Cartas del Rector ARGENTINO ORIGINAL
3. Constancia de Manutención (solo si las firmas fueron certificadas en Tribunales –opción 2-y si la apostillaron no es necesario este paso).

* **Finalidad:** legalizar los documentos anteriormente mencionados.
* **Importante:** Este trámite es GRATUITO.
* **DEBEN SOLICITAR TURNO PREVIO INGRESANDO A**: <http://mininterior.gob.ar/legalizaciones/controller/index.php>

**2º Paso: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO – Cancillería**

* **Dirección:** Arenales 819 – Planta Baja, Cap. Federal.
* **Documentación a presentar ante este organismo:**

1. Partida de Nacimiento (Previamente legalizada en el Min. del Interior)
2. Carta del Rector ORIGINAL (Previamente legalizadas en el Min. del Interior)
3. Constancia de Manutención o Declaración Jurada - Prueba de Capacidad Financiera (Previamente legalizada en el Min. del Interior si las firmas fueron certificadas en tribunales. Si las certificó un escribano solo la legaliza el Min. de Relaciones Exteriores; si la apostillaron no es necesario este paso).
4. Certificado de Antecedentes Penales -Registro Nacional de Reincidencia-

* **Finalidad:** Legalizar toda la documentación para que tenga validez ante el Consulado.
* **Importante:** Sacar copias de toda la documentación anteriormente mencionada y acompañarlas junto con los originales. Este trámite tiene un costo por documento.

**3º Paso: CONSULADO GENERAL DE BRASIL**

* **Dirección:** Carlos Pellegrini 1363, 5° Piso, Cap. Federal.
* **Documentación a presentar ante este organismo:**

1. Partida de Nacimiento (Legalizada en el Min. del Interior y de Rel. Exteriores)
2. Carta del Rector ORIGINAL (Legalizada en el Min. del Interior y de Rel. Exteriores)
3. Constancia de Manutención
4. Certificado de Antecedentes Penales (Legalizado en Min. de Rel. Exteriores)
5. Formulario de “Pedido de Visa”
6. Carta de Aceptación de la Universidad de Brasil (física o enviada por mail excepcionalmente)
7. Pasaporte válido y vigente
8. 2 Fotos 4x4
9. Seguro Internacional de Vida y Repatriación de restos con cobertura para todo el intercambio

* **Finalidad:** Obtener el Visado de estudiante.
* **Importante:** Al presentar todos los papeles, les expedirán un ticket que deben conservar para retirar la visa una vez que les sea concedida. Tener en cuenta feriados nacionales, etc. Consultar si la visa la puede retirar un tercero y con qué documentación.

|  |
| --- |
| 1. **DATOS UTILES, HORARIOS Y RECOMENDACIONES PARA LOS TRÁMITES EN BUENOS AIRES** |

1. **Horario de llegada a Buenos Aires**: es recomendable llegar antes de las 07:00hs.
2. **Ubicación de los distintos organismos:** Todos están ubicados en zona centro, por lo que si cuentan con el tiempo suficiente, pueden ir de un punto a otro caminando. También pueden usar Taxis, Colectivos y Subtes, utilizando para organizarse la siguiente página web http://comollego.ba.gob.ar/
3. **Primer destino: MINISTERIO DEL INTERIOR (calle 25 de Mayo 179)**

* Horario de apertura: 08:00hs. DEBEN SOLICITAR TURNO PREVIO EN LA SIGUIENTE PAGINA: <http://mininterior.gob.ar/legalizaciones/controller/index.php>

1. **Segundo destino: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO – Oficina de Legalizaciones de Cancillería (Arenales 819)**

* Horario aconsejable de llegada: 09:00hs./ concurrir con todos los originales y sus copias
* Anunciarse indicando que tienen turno en el consulado a fin de acelerar el trámite.
* Este trámite demora aproximadamente 1 hora.

1. **Tercer Destino: CONSULADO DE BRASIL (Pellegrini 1363, 5to piso).**

* Concurrir con toda la documentación mencionada.

|  |
| --- |
| **5- AL LLEGAR A BRASIL** |

Las autoridades de migración proveen al estudiante una tarjeta de entrada luego de su llegada al aeropuerto, que el estudiante debe mantener consigo por todo el período de su estadía en Brasil.

El estudiante debe presentarse inmediatamente al coordinador institucional de la universidad de destino. Es responsabilidad del coordinador institucional de la universidad de destino:

* Informar (previo al viaje) al estudiante las opciones de alojamiento (Formulario MARCA 02), y conducirlo a la opción elegida cuando de su llegada;
* Orientar al estudiante acerca de los procedimientos en el departamento de migraciones y en agencias bancarias para abertura de cuenta;
* Informar al estudiante las direcciones de oficinas de migraciones y agencia bancaria más adecuada (no es responsabilidad del coordinador conducir personalmente el estudiante a las oficinas y agencias bancarias);
* Asegurar matrícula del estudiante en la universidad de destino.

# POLICIA FEDERAL BRASILEÑA:

Las oficinas de la Policía Federal corresponden a las oficinas de migración. El estudiante, luego de su llegada a Brasil, debe ir a una oficina de la Policía Federal para solicitar su Registro Nacional de Extranjero. La PF le proveerá un protocolo, necesario para realizar su matrícula en la universidad de destino y abrir una cuenta corriente.

El coordinador de la universidad de destino informará al estudiante la dirección de la PF en su ciudad y los procedimientos y documentos necesarios.

En el caso que la ciudad no tenga una oficina de la PF, la universidad puede transportar el estudiante hasta la ciudad más próxima. La universidad decidirá según sus propios criterios.

# AGENCIA BANCARIA:

Para poder recibir los pagos de beca, el estudiante debe ir con su pasaporte y protocolo de la PF a una agencia de un banco brasileño y solicitar:

* La abertura de un Cadastro de Persona Física – CPF[[2]](#footnote-3) (emitido por el Ministerio da Fazenda)
* La abertura de una cuenta corriente simples (no puede ser cuenta conjunta ni caja de ahorro)

El coordinador de la universidad de destino informará al estudiante la agencia bancaria más adecuada y los procedimientos y documentos necesarios.

# DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL ESTUDIANTE EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO

Listos los procedimientos de migraciones, cuenta bancaria y matrícula, el estudiante debe presentar ante el coordinador institucional de la universidad de destino los siguientes documentos:

1. Copia del **Formulario MARCA 03**, “FICHA DEL ESTUDIANTE SELECCIONADO” con firma de los coordinadores académico e institucional de su universidad de origen;
2. Copia del **Formulario MARCA 04**, “CONTRATO DE ESTUDIOS” con firma de los coordinadores académico e institucional de su universidad de origen;
3. Original del **Formulario MARCA 06**, con firma de los coordinadores académico e institucional de la universidad de destino;
4. Original de la **Carta de Concesión de Beca** emitida por el Ministerio de Educación de Brasil;
5. Copia del **pasaporte** (solamente las hojas de identificación y visa estudiantil);
6. Copia de la tarjeta de entrada no Brasil, emitido en el aeropuerto por las autoridades migratorias;
7. Copia del **comprobante del** Cadastro de Persona Física (**CPF**), emitido por el sitio de la Receita Federal http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atcta/Cpf/Fisica.htm
8. Copia del **comprobante** de abertura **de cuenta** corriente;
9. Formulario de **Cadastro de Becario**, proveído por la universidad de destino (es imprescindible que todos los campos estén con informaciones actualizadas);
10. Formulario de **Termo de Compromiso**, proveído por la universidad de destino (es imprescindible la firma del estudiante).

Todos estos documentos serán enviados por el coordinador institucional, a la SESu, junto con declaración de la universidad de destino, informando fecha de inicio y término del semestre lectivo. SESu enviará inmediatamente la documentación a CAPES para ejecutar los depósitos correspondientes. **Se estima un período de una semana entre el recibimiento de los documentos y el depósito de la primera parcela de beca.**

### FINANCIAMIENTO

El monto de becas cubre el periodo desde la fecha de entrada en Brasil (conforme tarjeta de entrada emitida en el aeropuerto por las autoridades migratorias) hasta la fecha de término del semestre lectivo de la universidad de destino (conforme declaración enviada por el coordinador).

De forma a cubrir gastos con documentos consulares y departamento de migraciones, CAPES ofrece un auxilio-instalación adicional, junto con el primer cobro de beca.

Está a cargo del coordinador institucional:

* Ofrecer al estudiante (previo a su viaje) opciones de alojamiento y alimentación, informando los costos y condiciones (ver Formulario MARCA 02);
* orientar el estudiante en cuanto a los procedimientos de registro junto a la Policía Federal y junto a las agencias bancarias para obtener CPF y abrir cuenta (no está a cargo del coordinador conducir el estudiante o acompañarlo personalmente en estos procedimientos);
* recibir del estudiante los documentos necesarios a los cobros de beca y remitirlos inmediatamente a CAPES

Ni las universidades, ni los coordinadores están a cargo de pagar a los estudiantes en cualquier de sus costos. Asimismo, las universidades pueden ofrecer servicios adicionales sin costos, si así lo decidan.

En el caso que los costos de alojamiento y alimentación sean mayores que los montos de becas, no será posible ofrecer complementación. Asimismo, es responsabilidad de la universidad prevenir el estudiante antes de su viaje a Brasil.

**Contacto en CAPES:**

Diretoria de Relações Internacionais - DRI

Coordenação-Geral de Cooperação Internacional – CGCI

Programas com a América Latina

Rita de Fátima Aragão Macedo

E-mail: [rita.macedo@capes.gov.br](mailto:rita.macedo@capes.gov.br)

**Contacto en Secretaría de Educación Superior (SESu):**

Coordenação de Assuntos Internacionais – CAI

Punto Focal MARCA

Paulo Mayall Guilayn

e-mail: [sesu.marca@mec.gov.br](mailto:sesu.marca@mec.gov.br)

[pauloguilayn@capes.gov.br](mailto:pauloguilayn@capes.gov.br)

* Deberán concurrir dentro de los 30 días de su ingreso a Brasil a la Policía Federal a finalizar su trámite de Visado. Este trámite tiene un costo aproximado de 200 Reales; si se exceden de ese plazo les cobran una multa (consultar en el Consulado respecto de este punto).

**CPF REGISTRO:**

El Registro CPF (Cadastro de Pessoas Físicas) es el documento de identificación fiscal brasileño. Es lo que sería en Argentina la constancia de CUIL o CUIT.

Algunas Universidades les van a solicitar que lo tramiten, otras no. Pero les servirá para varios trámites que deben hacer en Brasil, incluso hasta para conseguir descuentos en diferentes rubros.

Pueden tramitarlo una vez que hayan llegado a Brasil pero también pueden tramitarla junto a su visado; muchos alumnos recomiendan que tramiten el CPF en el Consulado porque resulta más sencillo.

Para ello deben seguir los siguientes pasos:

1.1) visite el sitio web del IRS en el enlace <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atcta/cpfEstrangeiro/Fcpf.asp>  
 1.2) seleccione su país de residencia,  
 1.3) seleccionar el campo "Descripción"  
1.4) rellenar el formulario electrónico, por favor enviar en línea e imprimir el comprobante; si no puede imprimir un recibo, tenga en cuenta el número de protocolo generada por el sitio.

1.5) concurrir personalmente al consulado, con la forma / protocolo impresa junto con el original y las copias legalizadas de los documentos para apoyar de manera inequívoca la identidad, filiación, país de origen, nacionalidad y fecha de nacimiento del solicitante, que son en su caso DNI y PARTIDA DE NACIMIENTO

1. *En el último párrafo del documento hay información detallada sobre el CPF.* [↑](#footnote-ref-2)
2. El CPF es un número de identificación tributaria que tienen todos brasileños mas allá de los 18 años. Sin este número no se puede abrir cuenta, obtener pasaporte, conducir un coche y muchas otras cosas. [↑](#footnote-ref-3)