

## ORIENTAÇÕES PARA PROCEDIMENTO DA WORLD EDUCATION SERVICES (WES)

Prezado(a) Estudante,

No momento, a Diretoria de Relações Internacionais (DRI) da UFPE é a instância da universidade habilitada para envio digital de documentos à World Education Services (WES).

O(A) candidato(a) deve estar ciente dos documentos solicitados pela WES e necessários para que seja realizada a validação no exterior, sendo de inteira responsabilidade da parte interessada providenciá-los em seu inteiro teor. Os documentos podem variar de acordo com a instituição de destino e a DRI, em nenhuma hipótese, está apta a informar quais são os documentos a serem enviados.

O único documento que a DRI lista como obrigatório é o **formulário da WES**, disponível em [https://applications.wes.org/onlineapp/pdf/International\\_Transcript\\_Request.pdf](https://applications.wes.org/onlineapp/pdf/International_Transcript_Request.pdf). O candidato deve preencher a primeira parte do formulário, assiná-lo, e anexar os demais documentos necessários. Caso a verificação diga respeito a validação de **Doutorado**, é obrigatório também anexar um segundo formulário, disponível em <https://applications.wes.org/onlineapp/pdf/degreeconferral.pdf>.

O Candidato deve reunir em um **PDF único** todos os documentos WES solicitados, incluindo os formulários descritos acima. O arquivo PDF gerado deve ser **nomeado com o número de referência informado pela WES**. A DRI não aceitará arquivos em separado, sem o formulário do item 2, ou sem o número de referência como título.

Para solicitar o serviço, o discente deve enviar um e-mail à DRI ([secci@ufpe.br](mailto:secci@ufpe.br)) contendo o arquivo único pdf e a solicitação da verificação. Ao receber os documentos listados a DRI realizará a conferência se o estudante possui ou não o grau informado e, só então, providenciará o envio da documentação à WES.

O prazo para que a DRI realize o procedimento acima descrito é de 10 dias úteis.

A DRI não enviará comprovantes de envio da documentação à WES em virtude da política de confidencialidade da instituição estrangeira.

### Passo a passo

1. Verificar os documentos necessários junto à WES.
2. Preencher e assinar o formulário disponível em: [https://applications.wes.org/onlineapp/pdf/International\\_Transcript\\_Request.pdf](https://applications.wes.org/onlineapp/pdf/International_Transcript_Request.pdf). Em caso de validação de Doutorado, realizar o procedimento também no formulário disponível neste link: <https://applications.wes.org/onlineapp/pdf/degreeconferral.pdf>
3. Reunir em um PDF único todos os documentos WES solicitados incluindo os formulários descritos no item 2.
4. Nomear o arquivo único PDF com o número de referência informado pela WES
5. Enviar o arquivo único PDF ao email [secci@ufpe.br](mailto:secci@ufpe.br)
6. Aguardar contato da DRI para confirmar que a documentação foi verificada e remetida à WES. A DRI não enviará comprovantes de envio em virtude da política de confidencialidade da WES.

Dúvidas sobre o procedimento da DRI podem ser sanadas através do e-mail [secci@ufpe.br](mailto:secci@ufpe.br)

Dúvidas sobre o procedimento da WES e documentação necessária devem ser retiradas junto à instituição.