



Programas de Intercâmbio do Governo Americano O que DEVE ou NÃO FAZER na Candidatura

A Embaixada dos Estados Unidos oferece diversos programas de intercâmbios académicos e profissionais anualmente, tendo como alvo, líderes e inovadores dentre Moçambicanos alunos, professores, estudantes e profissionais. Geralmente, menos de 10% dos que se candidatam são aceites. Cada programa tem diferentes requisitos, porém todos buscam as mesmas qualidades básicas: habilidades de liderança, envolvimento comunitário, forte perfil académico, habilidades na Língua Inglesa, Interesse em intercâmbio cultural e comprometimento com o desenvolvimento de Moçambique. O sucesso no processo de candidatura não depende de onde você vive, quanto dinheiro você tem, ou de quem você é parente; depende de quão bem você se representa na sua candidatura e entrevista e o quanto as suas habilidades, experiência, e metas vão de encontro com os objectivos do programa. Tome em consideração estas dicas enquanto te preparas para a candidatura:

DEVE: Ler as questões da candidatura cuidadosamente e responde-las por completo. Responda de forma clara a cada parte das questões feitas.

NÃO DEVE: Conceder respostas curtas e vagas. Esteja conciente que o leitor ou entrevistador não o conhece e não pode ler sua mente. Extrapole! Nunca responda a uma questão com apenas uma palavra ou com resposta de uma linha. Você não será seleccionado.

DEVE: Pensar amplamente e de forma criativa acerca dos conceitos de liderança, comunidade e serviço comunitário e como você os demonstra. Ser líder não requer que você tenha um cargo num escritório, e trabalho comunitário não significa fazer parte de uma actividade organizada.

NÃO DEVE: Afirmar que não é um líder e nunca serviu a sua comunidade. Esteja preparado para dar exemplos.

DEVE: Digitar a sua candidatura ou escrever claramente em letra legível ou letra de máquina caso esteja fazendo a sua candidatura manualmente. Se cometer um erro, comece novamente em um novo papel, ou use corrector.

NÃO DEVE: Escrever em letra cursiva ou submeter a sua candidatura com palavras riscadas, riscos feitos a lápis, marcas de tinta ou erros.

DEVE: Reconhecer o intercâmbio cultural e componentes de trabalho de cada programa. O maior objectivo de um programa de intercâmbio é de promover entendimento mútuo entre Moçambicanos e Americanos de modo a contribuir para o desenvolvimento de Moçambique.

NÃO DEVE: Se concentrar apenas nos aspectos académicos ou profissionais de cada programa, ou em suas próprias ambições académicas e profissionais. Um forte estudante ou profissional de sucesso com pouco interesse em serviços ou intercâmbio cultural não será seleccionado.

DEVE: Pesquisar acerca do programa para o qual se está a candidatar. Adicionalmente, pesquisar online acerca de informação concernente a instituições anfitriãs e candidatos anteriores. Há uma mina de informação existente!

NÃO DEVE: Mostrar que desconhece completamente o programa ou fazer perguntas que foram respondidas claramente na página de internet.

DEVE: Saber como o programa a que te candidatas irá o ajudar a alcançar os seus objectivos a longo prazo.

NÃO DEVE: Dizer que apenas pretende melhorar o seu inglês, desenvolver suas habilidades e ver como são feitas as coisas nos Estados Unidos.

DEVE: Descrever ideias e experiências por suas próprias palavras.

NÃO DEVE: Plagiar do trabalho dos outros ou copiar e colar de uma página de internet. Dois candidatos da mesma organização, fazendo uso da mesma página de internet para descrever o seu trabalho, terão respostas praticamente idênticas. O avaliador pode então pensar que os dois são fraudulentos.



Embaixada dos Estados Unidos em Maputo Secção de Assuntos Culturais

DEVE: Fazer o uso das suas habilidades na Língua Inglesa de modo a completar a sua candidatura/entrevista.

NÃO DEVE: Ter alguém a escrever ou traduzir a sua candidatura por si. Suas habilidades em Língua Inglesa serão avaliadas por meio de entrevista e (dependendo do programa), pelo teste de proficiência. Fica muito obvio quando a pessoa que fala não é a mesma que escreveu a candidatura. Durante uma entrevista, não pergunte se pode responder em Português. Os entrevistadores podem concordar de modo a continuar com a conversa, porém você não será seleccionado para a oportunidade.

DEVE: Lembrar-se que será avaliado com base na sua candidatura escrita, na entrevista oral, e em todas correspondências com o comité de selecção. Bons modos são importantes.

NÃO DEVE: Ser rude ou impaciente nas suas comunicações formais ou informais.

DEVE: Ter uma postura confiante e profissional durante as entrevistas.

NÃO DEVE: Ficar inquieto, demasiado relaxado ou murmurar, nem vestir-se com roupas muito informais ou reveladoras.

DEVE: Procurar assistência se tiver circunstâncias especiais, questões específicas, ou problemas técnicos relativos a sua candidatura. O comité de selecção normalmente responde dentro de 5 dias.

NÃO DEVE: Fazer questões que já se encontram respondidas no website (nas páginas da internet).

DEVE: Rever meticulosamente e actualizar a sua candidatura completa caso você já se tenha candidatado anteriormente. Mostrar evidências de crescimento desde a sua candidatura anterior.

NÃO DEVE: Simplesmente re-submeter uma candidatura anterior, ou alterar antigos documentos com uma nova data. O comité de selecção regularmente compara candidaturas. Re-submeter informação antiga ou alterar documentos é visto como resultado de preguiça a falta de ética.

DEVE: Rever os protocolos para cartas de recomendação cuidadosamente e **seguir as instruções**.

NÃO DEVE: Submeter referências que não foram **assinadas a mão**, ou não seguem as instruções providenciadas.

DEVE: Rever cuidadosamente os requisitos da candidatura e instruções de submissão. Ter a certeza que providenciou **todos os materias requisitados**, juntos, através dos métodos descritos, dentro do prazo de candidatura. Contactar-nos por quaisquer circunstâncias especiais ou problemas técnicos. O comité de selecção tenta ser o mais flexível quanto possível de modo a garantir que os candidatos qualificados tenham acesso a essas oportunidades.

NÃO DEVE: Submeter candidaturas atrasadas ou incompletas, materiais de candidatura em excesso ou e-mails separados. Evite a submissão de documentos em format JPEG se possível. Não envie simplesmente um e-mail com CV e Certificados assumindo que se candidatou com sucesso. Candidaturas incompletas não serão consideradas.



U.S. Government Exchange Programs The DOs and DON'Ts of Applying

The U.S. Embassy offers several academic and professional exchange programs annually, targeting leaders and innovators among Mozambican students, educators, scholars, and professionals. Typically, fewer than 10% of those who apply are accepted. Each program has different requirements but all programs look for the same basic qualities: leadership ability, community involvement, academic strength, English ability, interest in cross-cultural exchange, and commitment to Mozambique's development. Success in the application process does not depend on where you live, how much money you have, or to whom you are related; it depends on how well you represent yourself in your application and interview and how well your skills, experience, and goals match the program's objectives. Consider these tips as you prepare to apply:

- DO:** Read application questions closely and answer them fully. Clearly respond to each part of the question asked.
- DON'T:** Provide responses that are thin and vague. Recognize that the reader/interviewer does not know you and cannot read your mind. Extrapolate! Never respond to a question with a one-word or one-sentence answer. You will not be selected.

- DO:** Think broadly and creatively about the concepts of leadership, community, and community service, and how you demonstrate them. Being a leader does not require holding an elected office, and community service does not require being part of an organized activity.
- DON'T:** Respond that you are not a leader and have never served your community. Be prepared with examples.

- DO:** Type your application or write clearly and legibly in print letters if completing an application by hand. If you make an error, start over on a new piece of paper, or use correction fluid.
- DON'T:** Write in script or submit an application with crossed-out words, pencil tracings, ink marks, or mistakes.

- DO:** Recognize the cultural exchange and service components of each program. The broader goals of each exchange program is to promote mutual understanding between Americans and Mozambicans and contribute to Mozambique's development.
- DON'T:** Focus only the academic or professional aspects of each program, or your own academic/professional ambitions. A strong student or successful professional with little interest in service or cultural exchange will not be selected.

- DO:** Research the program to which you are applying. In addition the U.S. Embassy website, search online for information from host institutions and previous participants. A wealth of information exists!
- DON'T:** Indicate that you know nothing about the program, or ask questions that are clearly answered on the website.

- DO:** Describe how the program you are applying for will help you reach your long term goals.
- DON'T:** Say only that you want to improve your English, build your skills, or see how things are done in the United States.

- DO:** Describe ideas and experiences in your own words.
- DON'T:** Plagiarize from others' work or cut and paste from a website. Two applicants from the same organization, using the same website to describe their job will have responses that are almost identical. The evaluator may therefore believe that they are both fraudulent.

- DO:** Use what English skills you have to complete your application/interview.
- DON'T:** Have someone else write or translate your application for you. Your English ability will be evaluated by interview and (depending on the program), by proficiency test. It is very clear when the person speaking is not the same person who wrote the application. In an interview, do not ask if you can respond in Portuguese. Interviewers may agree in order to continue the conversation, but you will not be selected for the opportunity.

- DO:** Remember that you are assessed on your written application, oral interview, and every correspondence with the Selection Committee. Manners are important.
- DON'T:** Be rude or impatient in your formal or informal communications.



**U.S. Embassy Maputo
Public Affairs Section**

DO: Have a confident, professional posture during interviews.

DON'T: Slouch, fidget, mumble, or dress too casually or too revealing.

DO: Request assistance if you have special circumstances, specific questions, or technical issues related to your application. The Selection Committee normally responds within 5 days.

DON'T: Ask questions that are already answered on the website.

DO: Thoroughly review and update your entire application if you have applied in the past. Show evidence of growth since your previous application.

DON'T: Simply resubmit a previous application, or alter old documents with a new date. The Selection Committee regularly compares applications. Resubmitting old information or altering documents is viewed as lazy and unethical.

DO: Review the protocols for letters of reference carefully and **follow the instructions**.

DON'T: Submit references that have not been **hand-signed**, or do not follow the instructions provided.

DO: Review application requirements and submission instructions carefully. Make sure you provide **all required materials**, together, in the methods described, by the application deadline. Contact us about special circumstances or technical issues. The Selection Committee tries to be as flexible as possible to ensure qualified applicants have access to these opportunities.

DON'T: Submit incomplete or late applications, or application materials in numerous, separate e-mails. Avoid submitting documents in JPEG format if possible. Do not simply e-mail CVs or transcripts and assume that you have successfully applied. Incomplete applications will not be considered.