

ESCOLA
D'ART i
DISSENY
DE SANT
CUGAT

NORMATIVA DE MOBILITAT INTERNACIONAL
ESCOLA D'ART I DISSENY DE SANT CUGAT

Títol I. Introducció	.....	pàgina 3
1. Àmbit		
2. Objectius del Programa ERASMUS		
3. Política ERASMUS de l'EADSC		
4. Tipus de mobilitats		
5. Persones a qui s'adrecen		
6. Institucions col·laboradores		
Títol II. Mobilitats i convocatòries	.....	pàgina 4
1. Estudiants de l'EADSC que realitzen una estada acadèmica temporal en una institució d'educació col·laboradora per cursar-hi part dels estudis (SMS)		
2. Personal, docent i no docent, l'EADSC que realitzen una estada acadèmica temporal en una institució d'educació col·laboradora per cursar-hi formació (STT)		
3. Estudiants procedents d'una institució d'educació col·laboradora que realitzen una estada acadèmica temporal a l'EADSC per cursar-hi part dels estudis (SMS)		
4. Personal, docent i no docent, procedents d'una institució d'educació col·laboradora que realitzen una estada acadèmica temporal a l'EADSC per cursar-hi formació (STT) o activitats docents (STA)		
Títol III. Organització	.....	pàgina 16
1. Comissió de mobilitat		
2. Coordinador/a de mobilitat internacional		
3. Secretaria acadèmica		
Títol IV. Preparació lingüística	.....	pàgina 18
1. Cursos Online Language Support. OLS		
2. Cursos d'idioma per beneficiaris outgoing i incoming		
Títol V. Finançament i ajuts econòmics	.....	pàgina 18
1. Ajuts econòmics per a estudiants de l'EADSC		
2. Ajuts econòmics per a personal docent i no docent l'EADSC		
3. Ajuts econòmics per a l'organització de la mobilitat (OS)		

Títol I. Introducció

1.1 Àmbit

Aquesta normativa estableix la política i regula l'organització, els procediments i el règim jurídic de l'Escola d'Art i Disseny de Sant Cugat, en endavant l'EADSC, i del les institucions col·laboradores estrangeres, en matèria de mobilitat internacional dins del marc del programa Erasmus+.

1.2 Objectius del Programa ERASMUS+

- Millorar el rendiment escolar
- Millorar les perspectives de carrera
- Potenciar la iniciativa personal
- Augmentar l'autonomia i l'autoestima
- Millorar les competències en idiomes estrangers
- Augmentar la consciència intercultural
- Participar més activament en la societat
- Millorar el coneixement dels valors del projecte europeu i de la UE
- Motivar a participar en el futur l'educació i la formació després del període de mobilitat

El multilingüisme és una de les pedres angulars del projecte europeu i un símbol clar de l'aspiració de la UE a estar units en la diversitat. Dominar llengües estrangeres és una de les habilitats que ajudaran a preparar-se millor per al mercat laboral. La promoció de l'aprenentatge d'idiomes i de la diversitat lingüística és un dels objectius específics del Programa.

1.3 Política ERASMUS de l'EADSC

Objectius per a l'alumnat:

- Ampliar l'adquisició de competències personals, visió del món, i laborals, coneixement d'altres punts de vista professionals
- Millorar la competència en llengües estrangeres
- Motivar l'aprenentatge i ampliar les expectatives professionals
- Sensibilitzar-se i comprendre altres cultures i nacions, per tal de sentir-se ciutadans europeus, fomentar la mobilitat internacional.

Considerem que els estudiants millor capacitats para assumir aquests excel·lent oportunitat són els alumnes de segon curs i els que cursen titulacions conjuntes (2 x 3).

Objectius de centre:

- Iniciar, dins el marc Bolonya, convenis entre centres amb ensenyaments EQF-5 Short cycle
- Dinamitzar el centre, recolzant el desenvolupament professional del professorat i personal no docent, per millorar la qualitat de l'ensenyament i l'entorn d'ensenyament
- Possibilitar projectes futurs
- El principi de publicitat, d'igualtat i de transparència en l'accés als programes i convenis de mobilitat.

1.4 Tipus de mobilitats

- Estada acadèmica temporal d'alumnes per cursar-hi part dels estudis (SMS)
- Estada acadèmica temporal d'alumnes per cursar-hi les pràctiques (SMP)
- Estada acadèmica temporal de personal, docent i no docent, per cursar-hi activitats docents (STA)
- Estada acadèmica temporal de personal, docent i no docent, per cursar-hi formació (STT)

1.5 Persones a qui s'adrecen

- Estudiants i personal, docent i no docent, que fan una estada acadèmica temporal en un altra institució d'educació o empreses d'un país estranger (*outgoing*).
- Estudiants i personal, docent i no docent, procedents d'institucions d'educació o empreses d'un país estranger que fan una estada acadèmica temporal a l'EADSC (*incoming*).

1.6 Institucions col·laboradores

Centres d'educació o empreses de països de la Unió Europea amb els que l'EADSC col·labora en matèria de mobilitat mitjançant la signatura d'un acord bilateral, segons les condicions que determina el programa Erasmus+.

Títol II. Mobilitats i convocatòries

Les Bases de la convocatòria es publicaran a l'inici de cada curs acadèmic, en elles es concretarà aquest Títol en funció de cada projecte Erasmus+ i del calendari anual.

Es publicarà un document en català adreçat als estudiants i personal, docent i no docent, *outgoing*: **Mobilitat d'estudiants i de personal docent i no docent de l'EADSC.**

Es publicarà un document en anglès destinat als estudiants i personal, docent i no docent, *incoming*: **Mobility of students, teaching and non-teaching staff of partner institutions.**

2.1 Estudiants de l'EADSC que realitzen una estada acadèmica temporal en una institució d'educació col·laboradora per cursar-hi part dels estudis (SMS)

Les estades es realitzaran durant el quart quadrimestre del segon curs, la realització del Projecte integrat es durà a terme durant la mobilitat.

2.1.1 Requisits

- Estar matriculats al centre com a alumnes de 2n curs d'un dels cicles de grau superior
- Tenir superats el 100% dels crèdits ECTS de primer curs
- Tenir nacionalitat d'un Estat membre de la Unió Europea o estar en possessió del permís residència a Catalunya.

No podran ser beneficiaris els estudiants que compleixen alguna de les circumstàncies següents:

- Haver estat condemnat amb sentència ferma a no poder obtenir subvencions o ajuts públics.
- No estar al corrent en el compliment de les obligacions tributàries o envers la Seguretat Social segons la legislació autonòmica i estatal vigent.
- No estar al corrent del pagament d'obligacions per reintegrament de subvencions.

2.1.2 Sol·licitud i documentació a lliurar

- Imprès de sol·licitud
- Certificat acadèmic on constin les assignatures superades, els crèdits i la nota mitjana de primer curs. L'alumne haurà de sol·licitar aquest certificat a la secretaria.
- Documents justificatius del nivell de idioma exigint segons el destí sol·licitat. S'admeten certificats d'entitats públiques i privades reconegudes que assegurin un coneixement suficient de la llengua o llengües de docència en destí.
- Portfoli o book de treballs realitzats durant els estudis. Es poden incloure, així mateix, projectes o treballs realitzats fora de l'àmbit acadèmic i/o en altres titulacions relacionades i que tinguin relació amb la destinació sol·licitada (mida màxima 10 MB).
- Curriculum Vitae on s'indiquin les activitats laborals i les activitats de formació complementàries realitzades i que incideixin en les competències pròpies dels estudis. Versió en català o castellà i en la llengua de docència del país de destinació.
- Carta de motivació amb els motius que impulsen l'estudiant a realitzar l'estada de mobilitat al centre triat i els objectius que pretén aconseguir. Ha de ser clara, ben estructurada i sense errors gramaticals ni ortogràfics; no pot excedir d'un full A-4. Versió en català o castellà i en la llengua de docència del país de destinació.
- Valoració de l'actitud de l'alumne, que incidirà en els aspectes que poden afavorir que l'estada de l'alumne a l'estranger sigui un èxit i que el poden fer un candidat òptim per realitzar una mobilitat (responsabilitat, puntualitat, autonomia, assertivitat, etc.). Es valorarà positivament l'assistència a les reunions informatives de les convocatòries de mobilitat i la participació en el centre (representació dels alumnes, Consells Escolars, activitats extraescolars, etc).
- La coordinadora de mobilitat demanarà la valoració al tutor acadèmic, que es farà responsable de la veracitat del seu contingut.
- En qualsevol moment del procés de concurs la Comissió de mobilitat internacional de l'escola pot demanar documentació complementària o fer una entrevista personal, si ho considera necessari, per a la correcta selecció dels candidats.

2.1.3 Barem de selecció

El barem que s'aplicarà per a la selecció de participants tindrà una qualificació màxima de 100 punts. La distribució d'aquesta puntuació es farà segons els següents criteris:

- Criteris acadèmics (fins a 25 punts)
Es valorarà la nota mitja de l'expedient acadèmic de primer curs.
- Criteris d'idioma (fins a 35 punts)
És indispensable un coneixement suficient de la llengua o llengües de docència del país de destinació segons estigui contemplat en l'acord bilateral amb cada institució educativa. Com a norma general es demana que es disposi, com a mínim, del nivell B1 en el moment de realitzar la mobilitat.

Escala de puntuació del Marc europeu comú de referència per a les llengües:

Nivell	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Puntuació	0	15	20	25	30	35

Es podrà demanar informació complementària al sol·licitant o al centre de procedència del certificat d'idioma, en els casos en què existeixi dubte sobre la correspondència entre el nivell al·legat i el nivell de l'escala anteriorment esmentada.

Si el sol·licitant al·lega coneixements de dos o més idiomes, contemplats com a llengua de docència de la institució de destí, es computarà la que obtingui més puntuació.

Si al·lega que la llengua de docència és la seva llengua materna, es computarà un nivell C2.

El no tenir el nivell mínim d'idioma potser motiu d'exclusió del procés de selecció excepte si al·leguen que, en el moment de realitzar la mobilitat, previsiblement tindran el nivell exigít (per exemple, estudiants que durant el transcurs d'aquesta convocatòria estiguin realitzant un curs de idioma, en aquests casos s'haurà de justificar).

- Portfoli o book (fins a 15 punts)
- Curriculum Vitae, Carta de motivació, Valoració de l'actitud (fins a 25 punts).
La comissió pot valorar la predisposició de l'alumnat a marxar en mobilitat mitjançant una entrevista personal. En cas de realitzar-la, s'informarà a cada interessat de la data i l'horari de l'entrevista.

Els candidats seran preseleccionats per ordre de major puntuació, l'assignació definitiva de les places es realitzarà quan l'agència nacional (SEPIE) confirmi les places atorgades al projecte anual.

Durant el procés de selecció la comissió es reserva el dret a demanar documentació complementària per tal de fer una selecció més acurada i precisa dels candidats. Amb l'acceptació d'aquestes bases els sol·licitants accepten també aquest dret.

2.1.4 Resolució, terminis d'acceptació i calendari

El calendari i terminis s'especificaran per a cada curs escolar al document Bases de cada convocatòria. Els pasos del procés de resolució seran els següents:

1. Presentació de sol·licituds
2. Llista provisional d'admesos i exclosos. Les sol·licituds que no reuneixin els requisits i/o s'observi que hi manca algun dels documents exigits, es podran esmenar en el termini màxim de set dies naturals, si l'alumne no ho fa es considerarà que desisteix de la petició.
3. Esmenes a la llista provisional d'admesos i exclosos
4. Llista definitiva d'admesos i exclosos
5. La comissió de mobilitat valorarà als candidats en el termini màxim és de 30 dies hàbils, des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds i Publicarà de la baremació provisional dels sol·licitants.
6. Al·legacions a la baremació provisional dels sol·licitants. Es podran presentar al·legacions en el termini de set dies naturals.
7. Resolució definitiva i llistat dels alumnes preseleccionats. Els alumnes preseleccionats que no obtinguin plaça en primera instància resten en situació de reserva.

8. Acceptació de plaça per part de l'estudiant. Els candidats disposen de 7 dies naturals per acceptar o rebutjar la plaça atorgada.
9. Les places no acceptades es tornaran a adjudicar seguint l'ordre del llistat de beneficiaris suplents. El termini per acceptar aquestes vacants és també de 7 dies naturals, i, en cas de no acceptació passaria al següent beneficiari en la llista de reserva, i així successivament fins a adjudicar totes les places disponibles o arribar a l'últim candidat de la llista de suplència.
10. Una vegada el candidat ha acceptat la plaça de mobilitat, es nomenat estudiant en mobilitat Erasmus SMS provisional, i restarà a l'espera de ser seleccionat per la Institució d'educació col·laboradora. Fins que aquesta no accepti la seva sol·licitud, l'alumne no és definitivament beneficiari d'una beca Erasmus SMS.

Si hi haguessin alumnes preseleccionats al concurs de mèrits que no rebessin plaça amb assignació pressupostària, podrien optar a fer una mobilitat Erasmus 0, dins del programa Erasmus+ però sense ajut econòmic.

2.1.5 Renúncia

La renúncia a una beca SMS concedida s'ha de presentar mitjançant un escrit dirigit a la comissió en el termini màxim de 7 dies després de l'adjudicació provisional.

Els beneficiaris que renunciïn sense causa justificada seran penalitzats a no participar en cap programa d'intercanvi internacional durant els següent curs acadèmic. Es consideren causes justificades la malaltia o accident greu del beneficiari o familiar de fins a segons grau, el compliment d'un deure públic per part del beneficiari i qualsevol altra causa suficientment justificada que serà valorada per la comissió.

Les renúncies degudament justificades i dins dels terminis establerts per les normatives vigents no comporten cap sanció.

2.1.6 Documentació de la mobilitat i terminis de lliurament

L'estudiant que ha acceptat una mobilitat SMS ha de seguir un procés de lliurament documental abans, durant i després de la mobilitat. És necessari que conegui bé aquest procés, descrit en aquestes bases.

És responsabilitat de l'estudiant el coneixement dels tràmits a realitzar amb les institucions d'origen i destí, la documentació a enviar i els terminis establerts per a assegurar l'èxit de la mobilitat, amb l'assessorament a la coordinadora de mobilitat de l'escola.

2.1.7 Procés de selecció a la institució de destí

Una vegada el sol·licitant ha estat seleccionat per l'escola, ha de lliurar a la Institució de destí, en el termini indicat, la documentació que li sigui requerida. Normalment es demana la següent documentació:

1. Application Form. Normalment es troba a la web de la Institució de destí
2. DNI o passaport
3. Portfoli o book de treballs
4. Curriculum Vitae, en la llengua de docència o en anglès
5. Carta de motivació i/o carta de recomanació.
6. Learning agreement proposal on s'especifiqui: el període de la mobilitat, el nombre de crèdits ECTS i les assignatures a realitzar (a realitzar amb la supervisió de la coordinadora de mobilitat del centre).

La documentació i la forma de lliurament pot variar depenent de la Institució de destí. Hi ha institucions que la demanen via correu postal impresa i/o gravada en un CD, altres directament per correu electrònic o fins i tot via formulari online. El sol·licitant ha d'informar-se consultant el web de la institució corresponent.

Cada alumne/a es responsabilitzarà de informar-se tant de la documentació pertinent com del termini de sol·licitud. De tota la documentació s'enviarà una còpia a la coordinadora de la comissió. mobility@escoladart.com

2.1.8 Tràmits a realitzar, abans, durant i després de l'estada de mobilitat

L'estudiant que ha acceptat una mobilitat ha de realitzar els tràmits establerts abans, durant i després de la mobilitat. Ha de conèixer bé el procés, doncs són responsabilitat seva els tràmits a realitzar amb les institucions d'origen i destí, la documentació a enviar i els terminis establerts per a assegurar l'èxit de la mobilitat. És necessari que assisteixi a totes les reunions preparatòries que es convoquin per tal de començar l'estada amb totes les garanties de qualitat exigides.

2.1.9 Abans de l'inici de l'estada de mobilitat

Un cop seleccionat per la Institució de destí l'estudiant ha de lliurar a la coordinadora de mobilitat:

- Cobertura sanitària: còpia de la Targeta Sanitària Europea i de l'assegurança personal d'accidents
- Formulari de dades bancàries

La coordinadora de mobilitat de l'escola, es compromet a facilitar a l'estudiant:

- Nomenament com a estudiants Erasmus SMS
- Carta de l'estudiant Erasmus / Certificació d'estada
- Conveni de subvenció Erasmus

Aquesta documentació ha de ser lliurada com a mínim un mes abans de la realització de la mobilitat.

És necessari que els estudiants conservin tota la documentació i que porti còpies impreses en iniciar el viatge cap a la seva destinació.

2.1.10 Durant l'estada de mobilitat

Una vegada l'estudiant ha arribat a la Institució de destí, haurà d'incorporar-se en la data prevista i tramitar amb el coordinador Erasmus de la Institució el document Confirmació d'arribada i registre, i lliurar-lo per correu electrònic a la coordinadora de mobilitat de l'EADSC.

L'EADSC realitzarà el primer pagament dels ajuts de mobilitat una vegada l'estudiant hagi enviat tota la documentació requerida.

2.1.11 Una vegada finalitzada l'estada de mobilitat

Una vegada l'estudiant ha acabat la seva estada a la Institució de destí haurà de sol·licitar el Certificat acadèmic amb les qualificacions, degudament signat i segellat pel centre d'educació estranger. Un cop a l'EADSC haurà de lliurar l'original a la coordinadora de mobilitat.

L'Escola no pot realitzar el pagament final dels ajuts de mobilitat si l'estudiant no ha enviat tota la documentació requerida i no ha completat els processos subscrits en acceptar la plaça de mobilitat.

Si un estudiant no compleix les normes i condicions establertes en els contractes subscrits

(preparació de la mobilitat, aprofitament acadèmic, manca o incorrecció de la documentació requerida, incompliment dels terminis, etc...) l'EADSC o l'Agència Nacional pot sol·licitar la devolució íntegra dels ajuts atorgats.

2.2 Personal, docent i no docent, l'EADSC que realitzen una estada acadèmica temporal de en una institució d'educació col·laboradora per cursar-hi formació (STT) o activitats docents (STA)

Mobilitat de personal docent i no docent per a estades formatives amb una durada de entre 2 i 5 dies, exclosos els dies de viatge. El nombre mínim d'hores de formació serà de 10 hores setmanals. La institució d'acollida pot ser una institució d'educació, amb ECHE o qualsevol altra organització de caràcter públic o privat en l'àmbit del mercat de treball o dels diferents sectors de l'educació, la formació, etc. La principal activitat és una breu estada en la Institució sòcia que pot denominar-se de diferents maneres: observacions professionals, visites d'estudis, etc.

2.2.1 Requisits

- Formar part del personal docent o no docent del centre
- Tenir nacionalitat d'un Estat membre de la Unió Europea o estar en possessió del permís de residència a Catalunya.

No podran ser beneficiaris el personal que compleixi alguna de les circumstàncies següents:

- Haver estat condemnat amb sentència ferma a no poder obtenir subvencions o ajuts públics.
- No estar al corrent en el compliment de les obligacions tributàries o envers la Seguretat Social segons la legislació autonòmica i estatal vigent.
- No estar al corrent del pagament d'obligacions per reintegrament de subvencions.

2.2.2 Sol·licitud i documentació a lliurar

- Formulari de sol·licitud
- Documents justificatius del nivell de idioma exigít segons el destí sol·licitat.
- Programa de mobilitat (STT), proposta provisional d'activitats a realitzar. Versió en català o castellà i en la llengüa de docència del país de destinació.
- Si es disposa, document d'invitació per fer una estada STT signada per un responsable de la institució.
- En qualsevol moment del procés de concurs la Comissió de mobilitat internacional de l'escola pot demanar documentació complementària o fer una entrevista personal, si ho considera necessari, per a la correcta selecció dels candidats.

2.2.3 Barem de selecció

El barem que s'aplicarà per a la selecció de participants tindrà una qualificació màxima de 100 punts.

- Programa de mobilitat (fins a 25 punts). Criteris de valoració: Els *Objectius de la mobilitat, el Detall de les activitats formatives (elements a observar, criteris, interès...)*, els *Resultats e impacte desitjats i el Pla de difusió i publicitat dels resultats*.
- Criteris d'idioma (fins a 35 punts). Es valorarà segons els criteris especificats per a l'alumnat (1.3)

- Participació en les comissions i projectes de la l'Escola (fins a 15 punts).
- Suport a la implementació i desenvolupament del programa Erasmus+ a l'escola (fins a 25 punts)

Per a futures convocatòries es valorarà la participació del sol·licitant en qualsevol activitat que contribueixi a la implantació, millora i difusió del programa Erasmus: suport i acompanyament en l'acollida d'estudiants i personal *incoming*, docència en altres llengües, acollida d'estudiants *incoming* a l'aula, etc.

El certificat acreditatiu estarà signat pel coordinador de mobilitat amb el vist-i-plau del director.

Es podran reservar places de mobilitat pels integrants de la Comissió de mobilitat.

Durant el procés de selecció la comissió es reserva el dret de demanar la documentació complementària que consideri oportuna o convocar proves extraordinàries de qualsevol índole per tal de fer una selecció més acurada i precisa dels candidats. Amb l'acceptació d'aquestes bases els sol·licitants accepten també aquest dret.

2.2.4 Resolució, terminis d'acceptació i calendari previst

El procediment, terminis i calendari coincideixen amb el previst per a l'alumnat, punt 1.4.

Al llarg del curs, es podran realitzar convocatòries extraordinàries, si hi quedessin places vacants.

2.2.5 Renúncies. Veure punt 2.1.5

2.2.6 Tràmits a realitzar, abans, durant i després de l'estada de mobilitat

El beneficiari que ha acceptat una mobilitat STT ha de realitzar els tràmits establerts abans, durant i després de la mobilitat. Ha de conèixer bé el procés, doncs són responsabilitat seva el els tràmits a realitzar amb les institucions d'origen i destí, la documentació a enviar i els terminis establerts per a assegurar l'èxit de la mobilitat.

És necessari que assisteixi a totes les reunions preparatòries que es convoquin per tal de començar l'estada amb totes les garanties de qualitat exigides.

• Abans del començament de l'estada de mobilitat

Un cop seleccionat per la Institució de destí, el beneficiari ha de lliurar a la coordinadora de mobilitat:

- Programa de mobilitat: activitats formatives definitives signat per la Institució d'acollida.
- Cobertura Sanitària a l'estranger: Presentar una còpia de la Targeta Sanitària Europea i també, si fos necessari, còpia de l'assegurança privada complementària.
- Formulari de dades bancàries

La coordinadora de mobilitat de l'escola, es compromet a facilitar al beneficiari:

- Conveni de subvenció signat.
- Sol·licitud de permís durant la mobilitat signat pel director.

Aquesta documentació ha de ser lliurada com a mínim 3 setmanes abans de la realització de la mobilitat.

És necessari que els beneficiaris conservin tota la documentació abans esmentada i que portin còpies impreses abans d'iniciar el viatge cap a la seva destinació.

Una vegada rebuda i verificada aquesta documentació es procedirà al pagament del 60% de l'ajut concedit.

- **Durant l'estada de mobilitat**

Una vegada el beneficiari ha arribat a la Institució de destí haurà d'incorporar-se en la data prevista i lliurar al coordinador Erasmus de la Institució el document Stage Certification (Certificació d'estada) perquè sigui signat i segellat. Aquest document és el justificant de la realització de l'estada.

- **Una vegada finalitzada l'estada de mobilitat**

Una vegada el beneficiari ha acabat la seva estada haurà de lliurar al coordinador de mobilitat de l'EADSC:

- Document original Stage Certification on es faci constar la data d'arribada i la data de sortida, signat i segellat pel responsable de la Institució d'acollida.
- Dossier de les activitats docents o formatives realitzades en destí, on es detallen els contingut tractats i un recull d'imatges significatives. Es presentarà aquest document en format PDF (10MB).
- Informe final UE, la coordinadora de mobilitat enviarà al beneficiari l'enllaç al qüestionari online. És molt important fer l'enquesta, ja que és requeriment de la UE.

L'escola no pot realitzar el pagament final dels ajuts de mobilitat si el beneficiari no ha enviat tota la documentació requerida i no ha completat els processos subscrits en acceptar la plaça de mobilitat.

Quan un beneficiari no compleix les normes i condicions establerts en els contractes subscrits (assistència a reunions, aprofitament acadèmic, manca o incorrecció de la documentació requerida, incompliment dels terminis, etc.) l'EADSC o l'Agència Nacional pot sol·licitar la devolució íntegra dels ajuts atorgats.

2.3 Estudiants procedents d'una institució d'educació col·laboradora que realitzen una estada acadèmica temporal a l'EADSC per cursar-hi part dels estudis (SMS)

2.3.1 Requisits

- Estar matriculat en una institució d'educació que tingui un conveni de col·laboració bilateral signat amb l'EADSC dins del programa Erasmus+.
- Ser proposats com a estudiants en mobilitat SMS pel coordinador de mobilitat corresponent en la institució d'origen.
- Realitzar la sol·licitud d'admissió, com a estudiant en mobilitat, dins dels procediments i terminis aprovats a tal efecte per l'EADSC .
- Tenir un coneixement suficient de les llengües de docència de l'EADSC, en general, es demanarà un nivell B1 de català o castellà en el moment de realitzar la mobilitat, excepte en casos degudament justificats.

2.3.2 Sol·licitud i documentació a lliurar

- Imprès de sol·licitud
- Nomenament per part de la seva institució com a sol·licitant d'una plaça de mobilitat a l'EADSC.
- Document nacional d'identificació o passaport del sol·licitant, a color (pdf o jpg).
- Documents justificatius del nivell d'idioma. S'admeten certificats d'entitats públiques i

privades reconegudes que assegurin un coneixement suficient de la llengua o llengües de docència i especificades a l'acord bilateral subscrit amb la institució d'origen. Així mateix, s'admeten certificats emesos per la pròpia Institució col·laboradora.

- Portfoli o book de treballs realitzats durant els estudis. Es poden incloure, així mateix, projectes o treballs realitzats fora de l'àmbit acadèmic i/o en altres titulacions relacionades i que tinguin relació amb la destinació sol·licitada (mida màxima 10 MB).
- Curriculum Vitae on s'indiquin les activitats laborals i les activitats de formació complementàries realitzades i que incideixin en les competències pròpies dels estudis
- Carta de motivació amb els motius que impulsen l'estudiant a realitzar l'estada de mobilitat al centre triat i els objectius que pretén aconseguir. Ha de ser clara, ben estructurada i sense errors gramaticals ni ortogràfics; no pot excedir d'un full A-4.
- Learning agreement proposal on s'especifiqui: el període de la mobilitat, el nombre de crèdits ECTS i les assignatures/Uf a realitzar (un cop siguin al centre podran fer algun canvi, per raons degudament justificades).

2.3.3 Barem de selecció

El barem que s'aplicarà per a la selecció de participants tindrà una qualificació màxima de 100 punts. La distribució d'aquesta puntuació es farà segons els següents elements:

- Criteris idioma (fins a 40 punts)

És indispensable un coneixement suficient de la llengua o llengües de docència de l'EADSC en el moment de realitzar la mobilitat.

Per a la selecció es valorarà la llengua catalana i la llengua castellana com idiomes de docència i, l'anglès quan estigui contemplat en l'acord bilateral entre les institucions educatives.

Com a norma general, per a qualsevol mobilitat es demana un nivell mínim B1 de l'idioma o idiomes de docència en el moment de realitzar la mobilitat.

Escala de puntuació del Marc europeu comú de referència per a les llengües:

Nivell	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Puntuació	5	20	25	30	35	40

Es podrà demanar informació complementària al sol·licitant o al centre de procedència dels certificats de suficiència d'idioma, en els casos en què existeixi dubte sobre la correspondència entre el nivell al·legat i el nivell de l'escala anteriorment esmentada. Si el sol·licitant al·lega suficiència de dos o més idiomes es computarà la que obtingui més puntuació. Si al·lega que la llengua de docència es la seva llengua materna es computarà un nivell C2.

El no tenir el nivell mínim d'idioma potser motiu d'exclusió del procés de selecció, excepte en casos degudament justificats i que al·leguin que, en el moment de realitzar la mobilitat, previsiblement tindran el nivell exigut.

- Portfoli o book (fins a 40 punts)
- Curriculum Vitae i Carta de motivació (fins a 20 punts)

Els beneficiaris seran assignats en rigorós ordre de puntuació.

Durant el procés de selecció l'EADSC es reserva el dret de demanar la documentació

complementària que consideri o convocar proves de qualsevol índole per tal de fer una selecció més acurada i precisa dels candidats. Amb l'acceptació d'aquestes bases els sol·licitants accepten també aquest dret.

2.3.4 Calendari

El calendari s'especificarà per a cada curs escolar al document Bases de cada convocatòria.

2.3.5 Resolució

La comissió de mobilitat ha de resoldre les sol·licituds dels estudiants procedents d'institucions d'educació superiors d'acord amb els criteris establerts en els convenis de mobilitat internacional.

La resolució de la sol·licitud de mobilitat s'ha de comunicar mitjançant una carta d'acceptació signada pel coordinador/a de mobilitat a l'estudiant que ha fet la petició i al coordinador de mobilitat de la institució d'origen.

L'acceptació dels estudiants procedents de centres d'educació col·laboradors per fer-hi una estada acadèmica temporal, no implica mai el reconeixement dels requisits d'accés que estableix la legislació vigent per cursar estudis que condueixen a l'obtenció del títol de caràcter oficial, ni condueix a l'expedició de cap titulació homologada.

La matrícula dels estudiants que fan una estada temporal a l'EADSC, dóna dret a obtenir un únic certificat acadèmic final de les assignatures o dels cursos matriculats amb la qualificació obtinguda.

2.3.6 Matrícula i assignatures que pot cursar l'alumnat estranger a l'EADSC

El coordinador/a de mobilitat s'encarrega de l'orientació, la supervisió i el seguiment de la matrícula dels estudiants procedents de centres d'educació estrangers.

Els convenis bilaterals amb les institucions d'educació col·laboradores especificaran:

- les titulacions incloses en el programa, les assignatures/UF a cursar i el nombre de crèdits ECTS
- la durada del període, per defecte, serà d'un semestre
- el nombre mínim i màxim de crèdits que els estudiants poden matricular
- si és el cas, el preu de la matrícula, les taxes de secretaria o l'import dels serveis addicionals voluntaris que requereix la inscripció.
- document explicatiu de l'escala de puntuacions.

2.3.7 Drets i deures dels estudiants *incoming* durant l'estada a l'EADSC

Els estudiants *incoming* tenen reconeguts els mateixos drets i deures establerts per als estudiants del centre i especificats a la normativa corresponent.

Els estudiants poden accedir als programes d'acollida lingüística i cultural establerts per aquest efecte.

L'alumnat *incoming* té els deures següents:

- Incorporar-se a l'EADSC en la data establerta.
- Fer els pagaments que es requereixin, si el conveni de mobilitat internacional ho estableix.
- Emplenar i presentar els documents exigits en la forma i els terminis que s'estableixin.
- Comunicar tant al coordinador o a la coordinadora de mobilitat la data d'arribada, així com qualsevol modificació de semestre, renúncia, canvi de domicili, telèfon o adreça electrònica, o de les dades de contacte a Catalunya.
- Comunicar al centre educatiu d'origen, mitjançant el document apropiat a tal efecte, l'arribada a l'EADSC.
- Dur a terme els tràmits corresponents, abans i durant l'estada a l'EADSC, a fi que la seva situació

jurídica a Catalunya sigui la adequada al que estableix la legislació vigent.

- Proveir-se d'una assegurança mèdica que cobreixi tot el període d'estada.
- Complir amb aprofitament el programa d'estudis, les obligacions que estableix el programa en el qual s'inscriu la seva estada i ajustar-se a les normes de funcionament de l'EADSC.

2.3.8 Sistemes d'avaluació (lliurament de treballs, proves i exàmens) i qualificacions

Els estudiants *incoming* tenen dret a presentar-se a les mateixes convocatòries i se'ls ha d'aplicar la mateixa normativa vigent sobre lliurament de treballs, proves, exàmens i altres proves d'avaluació establerta per als estudiants ordinaris.

El sistema d'avaluació dels estudiants *incoming* és el mateix que s'aplica als estudiants ordinaris. La qualificació de l'assignatura s'expressa numèricament.

2.3.9 Certificats

Una vegada la secretaria disposi de les actes de qualificacions, el coordinador de mobilitat de la seu elaborarà el certificat acadèmic final, que inclou, a més de les dades personals de l'estudiant *incoming*, el marc i nom del programa d'intercanvi en el qual ha cursat els estudis, les assignatures inscrites i les qualificacions obtingudes.

El certificat acadèmic de qualificacions el signa el coordinador/a de mobilitat i es lliura o s'envia a l'estudiant *incoming* en finalitzar el període d'estada, alhora que se n'envia una còpia a la institució d'origen. Els certificats s'emeten en anglès.

2.3.10 Acollida i estada

La coordinador/a de mobilitat acollirà l'alumnat en el moment de l'arribada, promourà l'acollida i l'apadrinament d'estudiants *incoming* per part dels estudiants del centre, i facilitarà en la mesura del possible l'estada dels estudiants a l'escola.

2.4 Personal, docent i no docent, procedents d'una institució d'educació col·laboradora que realitzen una estada acadèmica temporal a l'EADSC per cursar-hi formació (STT) o activitats docents (STA)

El personal docent i no docent d'una Institució col·laboradora (educativa o empresarial) podrà realitzar estades docents i/o formatives a l'escola a proposta de la pròpia institució col·laboradora o a proposta de la comissió de mobilitat.

2.4.1 Requisits del personal d'una institució col·laboradora en mobilitat internacional a l'EADSC

Per poder participar en la convocatòria els sol·licitants hauran de complir tots els requisits següents:

- Formar part del personal docent o no docent d'una institució col·laboradora tant en el moment de formalitzar la sol·licitud com en el de fer l'estada.
- Tenir nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un país no membre però participant en el programa. En el cas de personal provinents d'altres països es podrà demanar un visat.
- Ser proposats com a personal en mobilitat SMS/SMT pel coordinador de mobilitat corresponent en la institució d'origen, o per la comissió de mobilitat de l'escola.
- Realitzar la sol·licitud d'admissió dins dels terminis indicats al calendari.
- Tenir un coneixement suficient de les llengües de docència de l'escola. Com a normal general

es demanarà un nivell B2 en el moment de realitzar la mobilitat, excepte en casos degudament justificats.

2.4.2 Sol·licitud

El personal interessat a participar en una mobilitat internacional ha de presentar la següent documentació:

- Formulari de sol·licitud
- Document nacional d'identificació o passaport del sol·licitant, a color (pdf o jpg).
- Curriculum Vitae en format Europass. Document PDF.
- Programa de mobilitat provisional d'activitats: programa docent (STA) o programa formatiu (STT)
- Documents justificatius del nivell d'idioma exigint segons el destí sol·licitat. S'admeten certificats d'entitats públiques i privades reconegudes que assegurin un coneixement suficient de la llengua o llengües de docència en destí. Així mateix serveixen els certificats expedits per les Institucions col·laboradores en què s'assegura la suficiència d'idioma del beneficiari seleccionat.

2.4.3 Barem de selecció

El barem que s'aplicarà per a la selecció de participants tindrà una qualificació màxima de 100 punts. La distribució d'aquesta puntuació es farà segons els següents elements:

- Programa de mobilitat: programa docent o programa formatiu (fins a 40 punts). Es valorarà la qualitat del programa docent o del programa formatiu, tenint en compte els següents criteris: Objectius de la mobilitat: interès del programa per a la nostra Institució. Detall del pla docent (objectius, metodologia, temporització...) o de les activitats formatives (elements a observar, criteris, interès...). Resultats e impacte a l'EADSC . Pla de difusió i publicitat dels resultats
- Criteris idioma (fins a 30 punts). Es valorarà segons els criteris especificats per a l'alumnat (punt 2.3)
- Curriculum Vitae Europass (fins a 30 punts). El CV Europass es pot trobar en el següent enllaç: (<https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae>)
- Es valoraran totes les dades curriculars que incideixin en les competències pròpies dels estudis del centre, així com l'interès dels cursos, activitats professionals i docents realitzades pel sol·licitant.

Durant el procés de selecció la comissió de mobilitat es reserva el dret de demanar la documentació complementària que consideri oportú o convocar proves extraordinàries de qualsevol índole per tal de fer una selecció més acurada i precisa dels candidats. Amb l'acceptació d'aquestes bases els sol·licitants accepten també aquest dret.

Títol III. Organització

3.1 Comissió de mobilitat

La Comissió de Mobilitat de l'Escola és l'òrgan de coordinació, consulta i assessorament en l'àmbit de la mobilitat internacional.

Està formada per un mínim de tres persones:

- El coordinador de mobilitat, que la presideix.
- La director/a, com a responsables últim de la gestió dels programes de mobilitat internacional.
- Altres professors o professionals que l'equip directiu consideri oportú incorporar.

Funcions

- Definir la política de mobilitat internacional del centre.
- Formular i analitzar noves propostes i actuacions i analitzar els informes de les actuacions realitzades.
- Proposar i aprovar la signatura de nous acords de col·laboració entre l'Escola i altres institucions d'educació i/o empreses en l'àmbit de la mobilitat internacional.
- Organitzar, coordinar i resoldre les incidències en el procés de selecció dels candidats a les places de mobilitat.
- Realitzar els reconeixements dels crèdits oportuns posteriors als períodes de mobilitat d'estudiants o de les activitats docents o formatives al personal docent i no docent.
- Informar i presentar al Claustre de professors els Projectes, mobilitats i informes realitzats.

3.2 Coordinador/a de mobilitat internacional

El coordinador/a de mobilitat gestiona els projectes de mobilitat internacional en que l'escola participa.

La reducció de la càrrega docent del coordinador/a de mobilitat internacional s'estableix en 4 hores setmanals de dedicació, 2 d'atenció presencial en el centre i 2 en horari no presencial.

Funcions:

Institucions col·laboradores:

- Fer recerca, establir contactes i proposar convenis de col·laboració amb institucions d'educació adequades a la política Erasmus de l'escola.
- Gestionar la signatura de nous acords de col·laboració amb altres institucions d'educació internacional.

Estudiants i personal, docent i no docent, outgoing:

- Informar i assessorar dels processos de selecció per participar en projectes de mobilitat.
- Organitzar i participar en la resolució dels processos de selecció.
- Assessorar els estudiants en el procés de confecció del seu acord d'estudis previ i del reconeixement acadèmic que tindrà una vegada realitzat el període de mobilitat.

- Assessorar el personal docent i no docent en la realització de l'acord de formació previ a la mobilitat.
- Tutorar, acompanyar i resoldre dubtes i/o problemes dels estudiants que participen en els programes internacionals mentre estan fent l'estada acadèmica temporal a la institució d'educació estrangera. Si nombre d'estudiants és superior a 4, el director/a pot nomenar més tutors/es.
- Fer la proposta de reconeixement dels mòduls o UFs dels estudiants de l'EADSC cursades en mobilitat internacional i signar-la amb el vist-i-plau la Comissió de mobilitat.
- Resoldre, amb el coneixement i suport de la comissió de mobilitat, les incidències que es produeixin (renúncies, pròrrogues, incompliments, ampliacions, etc.)
- Vetllar perquè la informació i les condicions que s'ofereix als beneficiaris de mobilitat sigui adequada i suficient.

Estudiants i personal, docent i no docent, incoming:

- Organitzar i participar en la resolució dels processos de selecció.
- Coordinar, acompanyar i tutorar els estudiants, personal docent i no docent procedents d'una institució d'educació o empresa estrangera durant la seva mobilitat. Si nombre és superior a 4 persones, el director/a pot nomenar més tutors/es.
- Trametre, una vegada feta l'estada, la tramesa de la documentació als estudiants, personal docent i no docent estrangers o a la institució d'educació de procedència, segons el que s'hagi establert en el conveni o programa corresponent.
- Distribuir els carnets d'estudiant d'estada temporal.

Gestió

- Responsabilitzar-se de mantenir al dia les dades relatives als estudiants i personal en mobilitat internacional *outgoing* i *incoming*.
- Recollir les dades que sol·licitin, arxivar-les i realitzar els informes o estadístiques que es sol·licitin.
- Informar l'equip directiu de tots els assumptes relacionats amb la mobilitat internacional d'estudiants i personal, docent i no docent.
- Vetllar pel compliment d'aquesta normativa.

3.3 Secretaria acadèmica

Són funcions específiques de la secretaria acadèmica en matèria de mobilitat internacional:

- Facilitar la documentació pertinent als estudiants, personal docent i no docent que han sol·licitat poder cursar part dels estudis en mobilitat internacional.
- Gestionar el procés de matrícula dels estudiants que cursen part dels estudis en mobilitat internacional i fer el seguiment de les modificacions i les ampliacions corresponents, a més de les incidències que es poden produir.
- Gestionar el procés de matrícula dels estudiants *incoming* que cursen part dels estudis en mobilitat a l'escola i fer el seguiment de modificacions, ampliacions i incidències que poguessin sorgir.
- Qualsevol altra funció que li atribueixi la normativa vigent o que li demanin la Comissió de mobilitat

Títol IV. Preparació lingüística

4.1 Cursos Online Language Support. OLS

Aquests cursos són una eina pels estudiants que realitzen una estada SMS per assegurar la seva competència lingüística i l'aprofitament de la seva mobilitat. L'Agència Nacional (SEPIE) atorgarà unes llicències a l'EADSC, que haurà de fer la distribució d'aquestes entre els seus beneficiaris seleccionats. Tota la informació disponible sobre els cursos OLS es pot trobar al web del SEPIE (www.sepie.es).

4.2 Cursos d'idioma per beneficiaris outgoing i incoming

Com resta establert en les obligacions de tota institució titular d'una ECHE, l'EADSC ha d'oferir suport lingüístic suficient al beneficiaris *outgoing i incoming* que realitzen mobilitats d'estudis. Anualment es farà una previsió d'aquests cursos que podran realitzar-se online, o en una empresa o institució externa especialitzada.

Pels alumnes *outgoing*, els cursos s'oferiran preferiblement durant el mesos de juny i juliol i podran ser obligatoris per aquells alumnes que, amb la seva realització, puguin assolir i acreditar el nivell suficient de competència lingüística exigida per la institució partner per a la realització de la mobilitat. Aquests cursos estaran parcialment finançats amb l'ajut del programa. La quantia del finançament dependrà del nombre de beneficiaris seleccionats.

Es farà una oferta de cursos pels estudiants *incoming* per tal de garantir la competència lingüística i la qualitat de la mobilitat. Aquests cursos podran ser de llengua catalana o castellana i serà la comissió de mobilitat qui decidirà on, quan i quins nivells s'impartiran una vegada s'hagi realitzat la selecció dels beneficiaris *incoming* i s'hagin vist les necessitats reals d'aquests cursos de llengua.

Títol IV. Finançament i ajuts econòmics

6.1 Ajuts econòmics per a estudiants de l'EADSC

Els períodes de mobilitat internacional mitjançant el programa Erasmus+ poden tenir un finançament mensual que anualment estipula l'Agència Nacional. Aquests ajuts econòmics contribueixen a pal·liar la diferència de nivell de vida entre els països i finançar una part dels viatges i despeses derivades de l'estada a l'estranger. No obstant això també es podran realitzar estades Erasmus+ amb beca 0, amb les mateixes obligacions i drets que les mobilitats finançades.

Els ajuts els publica anualment l'Agència Nacional (SEPIE), aquesta informació es podrà trobar a la web d'EADSC: <http://escoladart.com/mobility/>.

L'EADSC podrà adjudicar beques Erasmus+ sense finançament de la Unió Europea, són les anomenades beques zero. Els estudiants hauran de complir tots els requisits establerts amb caràcter general, excepte aquelles que fan referència al finançament.

Els ajuts procedents de la Unió Europea són incompatibles amb els ajuts Erasmus del Ministeri d'Educació (erasmus.es), així doncs els alumnes hauran de triar només un ajut. Els que triïn l'ajut del Ministeri d'Educació hauran de complir els requisits que aquest els exigeixi i gestionaran personalment la seva beca amb el Ministeri.

6.2 Ajuts econòmics per a personal docent i no docent de l'EADSC

Quanties dels ajuts per personal. Mobilitats STA i STT

El personal docent i no docent que realitzi estades en Institucions col·laboradores de l'escola pot tenir un ajut a les despeses derivades de la seva estada a l'estranger.

Els ajuts els publica anualment l'Agència Nacional (SEPIE), aquesta informació es podrà trobar a la web d'EADSC: <http://escoladart.com/mobility/>.

6.3 Ajuts econòmics per a l'organització de la mobilitat (OS)

L'EADSC rebrà de la Unió Europea uns fons econòmics per ajudar a l'organització de les mobilitats.

Criteris de distribució dels ajuts:

- Es podran repartir entre mobilitats realitzades i mobilitats rebudes, tant d'estudiants com de personal docent i no docent.
- Es podran finançar tots aquells serveis i equipaments que siguin necessàries pel correcte desenvolupament del programa Erasmus+ (coordinació del programa, cursos d'idiomes, organització d'activitats, visites, etc).

La comissió de mobilitat proposarà la distribució d'aquests fons i seran aprovats pel Claustre de professors.

Totes les despeses seran degudament justificades amb la documentació pertinent i la comissió de mobilitat presentarà oportunament el resum econòmic al Claustre de professors i la Cap del Servei d'Educació del l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

Disposició addicional primera

Amb la seva participació, els beneficiaris accepten i es comprometen a complir aquestes bases així com la normativa de mobilitat internacional de l'EADSC. L'incompliment pot derivar en l'extinció de la mobilitat, l'expulsió de l'EADSC o el retorn immediat a des de la Institució de destí i la devolució íntegra dels ajuts.

Aquestes bases reguladores han estat redactades per la Comissió de Mobilitat i aprovades pel Claustre de professors en la sessió ordinària del mes d'abril de 2016.

Coordinadora de mobilitat
Anna Tó Cubells

Directora
Cristina Subirats Beti