

Escola Superior  
de Disseny i d'Arts  
Plàstiques de Catalunya

**ESDAP**  
**Catalunya**

**Normativa de mobilitat internacional**

## ÍNDEX

<b>EXPOSICIO DE MOTIUS</b>	<b>3</b>
<b>1. Introducció</b>	<b>4</b>
<b>2. Estructura orgànica d'ESDAP Catalunya en matèria de mobilitat internacional</b>	<b>5</b>
2.1. Comissió de Mobilitat Internacional	5
2.2. Els Campus d'ESDAP Catalunya	6
<b>3. Els estudiants sortints (outgoing)</b>	<b>10</b>
3.1. Selecció dels estudiants sortints	10
3.2. Acord d'estudis, acord de formació. Reconeixement acadèmic i matrícula	12
3.3. Règim dels estudiants sortints durant la mobilitat a una institució d'educació superior o empresa estrangera	14
3.4. Reconeixement acadèmic dels períodes de mobilitat d'estudis i pràctiques en una institució d'educació superior o empresa estrangera	17
<b>4. Els estudiants entrants (incoming).</b>	<b>17</b>
4.1. Acceptació i matrícula	17
4.2. Règim dels estudiants entrants a ESDAP Catalunya	20
<b>5. Personal sortint (outgoing)</b>	<b>22</b>
5.1. Selecció del personal sortint	22
5.2. Acord de docència i de formació. Reconeixement.	24
5.3. Règim del personal outgoing	25
<b>6. Personal entrant (incoming)</b>	<b>27</b>
6.1. Selecció del personal entrant	27
6.2. Acord de docència i de formació. Reconeixement.	29
6.3. Règim del personal entrant	30
<b>7. Règim de recursos</b>	<b>32</b>

## **EXPOSICIÓ DE MOTIUS**

La creació de l'Escola Superior de Disseny i d'Arts Plàstiques de Catalunya va suposar que les set escoles d'art i disseny es convertissin en els campus que vertebrin i coordinen els Estudis Superiors de Disseny a Catalunya.

L'estructura d'ESDAP Catalunya en set campus és una organització singular que fa indispensable una gran claredat i coordinació de tots els processos de gestió d'una institució educativa. En el cas dels programes de mobilitat, on s'abasten alhora processos acadèmics, de comunicació o econòmics cal establir uns criteris i reglaments molt clars per tal d'augmentar l'eficàcia i resoldre amb eficiència els problemes que poden sorgir.

Aquest fet implica que sigui necessari establir una normativa unitària que gestioni els programes de mobilitat en els diferents campus i estableixi uns processos clars, transparents i justos que assegurin l'èxit.

Aquesta normativa pretén esdevenir una eina fonamental en el desenvolupament dels diferents programes de mobilitat que ESDAP Catalunya pugui subscriure; donar resposta a les necessitats derivades de la gestió, unificar estratègies, processos i documents; unir esforços per tal de configurar una estructura comuna que doni suport tant als coordinadors de mobilitat dels campus com als propis usuaris dels programes de mobilitat. L'objectiu final és que la mobilitat esdevingui una eina fonamental en el procés d'internalització de la nostra Institució.

## 1. INTRODUCCIÓ

Aquesta normativa estableix i regula l'organització d'ESDAP Catalunya en matèria de mobilitat internacional d'estudiants, personal docent i no docent així com els procediments i el règim jurídic d'aplicació durant la mobilitat internacional.

D'acord amb aquesta normativa, són :

1. Estudiants, personal docent i no docent en mobilitat internacional *outgoing*: els estudiants, personal docent i no docent d'ESDAP Catalunya que fan una mobilitat en un altre centre d'educació superior o empresa d'un país estranger per cursar-hi part dels estudis, pràctiques, activitats docents o de formació en el marc d'un programa o conveni internacional subscrit per ESDAP Catalunya .
2. Estudiants, personal docent i no docent en mobilitat internacional *incoming*: els estudiants, personal docent i no docent procedents d'altres centres d'educació superior o empreses d'un país estranger que fan una mobilitat a qualsevol campus d'ESDAP Catalunya per cursar-hi part dels estudis, realitzar activitats docents o de formació en el marc d'un programa o conveni internacional subscrit per ESDAP Catalunya.

Són objectius principals d'aquesta normativa:

1. El foment de la mobilitat internacional en tots els àmbits.
2. El reconeixement dels estudis i de les pràctiques fetes en institucions d'educació superior o empreses estrangeres i que s'han acordat prèviament mitjançant un acord d'estudis o de pràctiques.
3. El reconeixement de les activitats de docència i formació al personal d'ESDAP Catalunya que hagi fet una mobilitat acordada prèviament amb els centres d'educació superior o empreses estrangeres que tenen subscrits acords bilaterals amb ESDAP Catalunya.
4. La coordinació, col·laboració i confiança mútua entre tots els òrgans de govern i totes les comissions de treball d'ESDAP Catalunya en matèria de mobilitat internacional, per tal de millorar la gestió i l'eficiència.
5. El principi de publicitat, d'igualtat i de transparència en l'accés als programes i convenis de mobilitat.

## **2. Estructura orgànica d'ESDAP Catalunya en matèria de mobilitat internacional**

### **Comissió de Mobilitat Internacional**

Es crea la Comissió de Mobilitat Internacional d'ESDAP Catalunya (CMI) com a òrgan de coordinació, consulta i assessorament en matèria de polítiques i actuacions en l'àmbit de la mobilitat internacional.

La CMI està formada per:

1. El/s coordinador/s de la comissió de mobilitat internacional d'ESDAP Catalunya, que la presideix/en.
2. El responsable de mobilitat internacional de cadascun dels campus.
3. Altres professionals que la comissió consideri oportú incorporar.

La Comissió de Mobilitat Internacional té les funcions següents:

1. Assessorar els òrgans de govern d'ESDAP Catalunya sobre les directrius generals de les polítiques de mobilitat i relacions internacionals i analitzar les propostes i actuacions que poden repercutir en la mobilitat internacional d'estudiants i de personal docent i no docent.
2. Formular i analitzar informes, propostes i actuacions per a la millora de la mobilitat internacional en totes les seves modalitats.
3. Proposar i aprovar, si escau, la signatura de nous acords de col·laboració entre la Institució d'educació superior ESDAP Catalunya i altres institucions d'educació superiors i/o empreses en l'àmbit de la mobilitat internacional, signats pel coordinador de la Comissió General de Coordinació.
4. Proposar i aprovar, si escau, la participació en altres programes o accions de mobilitat que siguin interessants per ESDAP Catalunya.
5. Gestionar i resoldre incidències en el procés de selecció dels candidats a una plaça de mobilitat.
6. 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. Pot demanar, si escau, la participació de la Comissió de Reconeixements i Validacions.
7. Ocupar-se d'altres funcions que li atribueix aquesta o altres normatives específiques de mobilitat o que li siguin confiades pels òrgans de govern d'ESDAP Catalunya.

### **Funcionament de la CMI**

1. La CMI ajusta la seva actuació a la normativa vigent sobre estructura i ordenació de l'ESDAP Catalunya i s'até al reglament que aquesta estableixi.
2. La CMI actua en ple o en subcomissions especialitzades per raó dels assumptes que hagi de tractar.
3. Poden assistir al ple de la comissió o a les comissions especialitzades de mobilitat, amb veu però sense vot, els integrants dels equips directius dels campus o els coordinadors especialitzats segons els temes a tractar.
4. La CMI es reunirà periòdicament per resoldre les diferents convocatòries de mobilitat proposades. No obstant això, es poden convocar reunions extraordinàries a proposta de qualsevol membre de la comissió.

### **El coordinador/a dels programes de mobilitat internacional dels campus.**

1. Els directors dels campus d'ESDAP Catalunya són responsables últims de la gestió dels programes de mobilitat internacional al seu campus.
2. Cada campus té un o una coordinador/a de mobilitat internacional que gestiona els diferents programes de mobilitat internacional en què ESDAP Catalunya participa.
3. La reducció de la càrrega docent dels responsables de mobilitat internacional dels campus s'estableix de conformitat amb el que disposa la normativa d'organització docent d'ESDAP Catalunya atenent al principi de proporcionalitat que s'aplica a les necessitats de cadascun dels campus.
4. Els responsables de mobilitat internacional dels campus tenen les funcions següents:
  - a. Representar al campus i formar part de la CMI.
  - b. Informar l'equip directiu del seu campus de tots els assumptes relacionats amb la mobilitat internacional d'estudiants, de personal docent i no docent.
  - c. Informar i assessorar els estudiants, personal docent i no docent del seu campus dels processos de selecció per participar en projectes de mobilitat.
  - d. Participar en la resolució dels processos de selecció dels estudiants, personal docent i no docent per a realitzar mobilitats en els programes subscrits per ESDAP Catalunya .
  - e. Assessorar els estudiants *outgoing* del seu campus en el procés de confecció del seu acord d'estudis o de pràctiques previ a la mobilitat i del reconeixement acadèmic que tindrà una vegada realitzat el període de mobilitat.
  - f. Assessorar el personal docent i no docent en la realització del pla docent o de l'acord de formació previ a la mobilitat.

- g. Tutoritzar, acompanyar i resoldre dubtes i/o problemes dels estudiants del seu campus que participen en els programes internacionals mentre estan fent les seves mobilitats a l'estranger, posant en coneixement del coordinador/a de la CMI d'ESDAP Catalunya o sol·licitant el seu suport.
- h. Fer la proposta de reconeixement de les assignatures dels estudiants d'ESDAP Catalunya cursades en mobilitat internacional o les pràctiques i signar-la amb el vistiplau del director del campus i el coordinador de Reconeixements i validacions.
- i. Resoldre, amb el coneixement i suport del coordinador de la comissió de mobilitat internacional d'ESDAP Catalunya, les incidències que es produeixin (renúncies, pròrrogues, incompliments, ampliacions, etc.)
- j. Vetllar perquè la informació i les condicions que s'ofereix als beneficiaris de mobilitat en el seu campus sigui adequada i suficient.
- k. Coordinar i acompanyar els estudiants, personal docent i no docent procedents d'una institució d'educació superior o empresa estrangera durant la seva mobilitat al campus.
- l. Elaborar i modificar l'acord d'aprenentatge dels estudiants incoming al campus tenint en compte les necessitats acadèmiques, horàries i lingüístiques dels participants i dels docents del campus. Per aquesta tasca, pot comptar amb el suport del coordinador del campus, així com el tutor del grup assignat.
- m. Fer el seguiment, conjuntament amb el coordinador/a de la CMI, una vegada feta la mobilitat a ESDAP Catalunya, de la tramesa de la documentació als estudiants, personal docent i no docent estrangers o a la institució d'educació superior de procedència, segons el que s'hagi establert en el conveni o programa corresponent.
- n. Distribuir els carnets d'estudiant de mobilitat.
- o. Responsabilitzar-se de mantenir al dia les dades relatives als estudiants i personal en mobilitat internacional *outgoing* i *incoming* al seu campus, així com informar oportunament a la CMI sobre el desenvolupament de la mobilitat per tal de recollir les dades que sol·licitin per realitzar informes, estadístiques, etc.
- p. Qualsevol altra funció que li atribueixi la normativa vigent o que li demanin les comissions d'ESDAP Catalunya .
- q. Vetllar pel compliment d'aquesta normativa.

### **El tutor o la tutora dels estudiants *incoming/outgoing*.**

1. La funció dels tutors consisteix, essencialment, a respondre a les necessitats d'orientació acadèmica tant dels estudiants, pel que fa a la seva participació en els programes internacionals, com dels estudiants procedents de centres d'educació superior estrangers, pel que fa a la seva mobilitat a ESDAP Catalunya.

2. En funció de la dinàmica i de les necessitats pròpies de cada campus, el director o la directora, amb la consulta prèvia a la comissió de mobilitat d'ESDAP Catalunya, pot nomenar un o més tutors o tutores. Si escau, el o la coordinador/a de mobilitat del campus pot exercir també de tutor/a.

## **La secretaria del campus**

Són funcions de la secretaria del campus, en matèria de mobilitat internacional:

1. Facilitar la documentació pertinent als estudiants, personal docent i no docent que han sol·licitat poder cursar part dels estudis en mobilitat internacional, i lliurar-la també al o a la responsable de mobilitat internacional del campus per facilitar-li la comprovació dels requisits d'admissió al programa.
2. Gestionar el procés de matrícula dels estudiants d'ESDAP Catalunya 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.
3. Qualsevol altra funció que li atribueixi la normativa vigent o que li demanin la Coordinació General o les comissions d'ESDAP Catalunya .

## **La coordinació de la Comissió de Mobilitat Internacional**

1. La CMI d'ESDAP Catalunya tindrà un/a o més coordinador/a que treballant sol/a o integrat en un equip és l'encarregat o encarregada de donar suport als campus en la difusió i la gestió de tots els programes o convenis de mobilitat internacional d'estudiants, personal docent i no docent subscrits per ESDAP Catalunya.
2. Les seves funcions són:
  - a. Preparar el calendari per convocar places de mobilitat i fer-ne la planificació, la difusió, el seguiment i l'execució dins dels campus d'ESDAP Catalunya.
  - b. Assessorar i donar suport als campus d'ESDAP Catalunya en la gestió dels programes de mobilitat internacional.
  - c. Preparar la normativa, la documentació i els formularis d'ESDAP Catalunya vinculats als programes de mobilitat internacional.
  - d. Elaborar i supervisar les bases de dades necessàries i les aplicacions informàtiques per al desenvolupament dels programes de mobilitat, així com trametre les dades a altres serveis interns d'ESDAP Catalunya o a organismes externs, d'acord amb la legislació vigent.
  - e. Contactar amb el personal d'ESDAP Catalunya implicats en els programes de mobilitat internacional i amb els responsables dels programes a la institució d'educació superior estrangera per resoldre incidències i ajudar en els tràmits relacionats amb el desenvolupament de les activitats de mobilitat internacional.
  - f. Establir i mantenir les relacions adequades amb els organismes competents relacionats amb els programes i convenis internacionals subscrits per ESDAP Catalunya (SEPIE, etc.) i assistir a les reunions pertinents per tal de poder informar dels canvis i novetats als coordinadors de mobilitat dels campus.

- g. Supervisar el compliment dins dels campus d'ESDAP Catalunya dels programes de mobilitat i de la normativa específica de cada programa, i establir els mecanismes d'informació, d'execució i control necessaris.
- h. Coordinar i fer executar la gestió econòmica dels programes de mobilitat que en tinguin un pressupost i així ho requereixin, especialment coordinar i fer executar el procés de pagament de beques dels programes específics que així ho prevegin.
- i. Dur a terme les justificacions apropiades davant l'organisme responsable de cada programa, tant econòmiques com de desenvolupament, amb el suport dels coordinadors de mobilitat dels campus.
- j. Participar, conjuntament amb el coordinador de mobilitat del campus, en el seguiment i la reclamació dels documents necessaris per a la justificació pertinent.
- k. Organitzar l'acollida dels estudiants i del personal en mobilitat internacional conjuntament amb els coordinadors dels campus.
- l. Organitzar, coordinar i fer executar les activitats i els cursos específics destinats als beneficiaris *outgoing* i *incoming* dels programes de mobilitat per tal de donar eines lingüístiques i interculturals adequades per l'aprofitament de l'mobilitat. Especialment ha d'organitzar els cursos de idiomes pertinents.
- m. Mantenir la informació referent a la mobilitat internacional en la pàgina web d'ESDAP Catalunya, contactar amb els coordinadors de mobilitat, coordinadors acadèmics, direccions dels campus i Departament d'Ensenyament per sol·licitar les dades i la informació adient i, preparar la informació institucional per als estudiants i personal docent i no docent que provenen de centres d'educació superior estrangers, i distribuir el material informatiu entre les institucions sòcies.
- n. Informar els estudiants i personal docent i no docent *incoming* del procés per a gestionar el permís de mobilitat per estudis a Catalunya, una vegada sol·licitat el visat al país d'origen.
- o. Supervisar la base de dades pròpia, l'elaboració d'estadístiques i la tramesa de dades als serveis generals d'ESDAP Catalunya i a altres organismes.
- p. Elaborar propostes per a la millora de la gestió i funcionament dels programes de mobilitat internacional, d'acord amb les incidències i els canvis que es produeixin.
- q. Elaborar propostes per a la millora del funcionament, de la qualitat i l'increment de la mobilitat internacional dels usuaris d'ESDAP Catalunya .
- r. Qualsevol altra funció que li atribueixi la normativa vigent o que li demanin la coordinació o les comissions d'ESDAP Catalunya.
- s. Vetllar pel compliment d'aquesta normativa.

### **3. Els estudiants sortints (outgoing)**

#### **3.1. Selecció dels estudiants sortints**

##### **Requisits dels estudiants d'ESDAP Catalunya en mobilitat internacional**

1. Per poder accedir a algun dels intercanvis regulats per programes o convenis subscrits per ESDAP Catalunya, els estudiants han de reunir els requisits establerts en el programa o conveni corresponent.
2. Aquests requisits s'hauran de publicitar en cada convocatòria i estaran baremats, en funció dels criteris de selecció establerts que seran públics, justificats, equitatius i transparents.

##### **Convocatòria de places de mobilitat**

1. Cada curs acadèmic, la CMI d'ESDAP Catalunya ha d'aprovar les convocatòries de places de mobilitat a què es poden acollir els estudiants.
2. Les bases de la convocatòria, han de contenir:
  - a. La denominació dels programes de mobilitat internacional específics des d'on es convoquen les places.
  - b. El nombre de places que es convoquen.
  - c. Els requisits dels estudiants que poden sol·licitar les places.
  - d. Els criteris de selecció que s'estableixin per a cada plaça convocada.
  - e. La dotació econòmica de l'ajut, en cas d'haver-n'hi.
  - f. La documentació que cal presentar amb la sol·licitud, el termini i el lloc i la manera de presentar-la.
  - g. Els recursos que les persones interessades poden interposar contra la convocatòria i contra les resolucions d'adjudicació.
  - h. La data màxima per resoldre i publicar la relació d'adjudicatari de les places.
  - i. El termini màxim per acceptar o renunciar a l'ajut de mobilitat.
  - j. Informar els estudiants que l'adjudicació de la plaça per part d'ESDAP Catalunya no significa que sigui acceptat automàticament a la institució d'educació superior o empresa estrangera, que és qui en última instància ha d'acceptar-los mitjançant la carta d'acceptació.
  - k. Qualsevol altra menció que es consideri oportú incloure en les bases.
3. La convocatòria s'ha de publicar a la web general d'ESDAP Catalunya dins l'apartat dedicat a programes de mobilitat internacional.

## **Sol·licitud**

1. Dins el període establert en les bases de la convocatòria, els estudiants que estiguin interessats a participar-hi han de presentar una sol·licitud al lloc indicat en la convocatòria.
2. Les sol·licituds s'han d'acompanyar de tota la documentació requerida en les bases de la convocatòria.
3. Es publicarà una primera resolució amb un llistat d'admesos i exclosos a la web d'ESDAP Catalunya. Si la sol·licitud no reuneix els requisits o s'observa que hi manca algun dels documents exigits en la convocatòria, es requerirà la persona interessada perquè, en el termini màxim de set dies naturals a partir de la publicació de la llista d'admesos i exclosos, esmeni la sol·licitud i/o aporti els documents preceptius, amb la indicació que, si no ho fa així, es considerarà que desisteix de la petició, amb la resolució prèvia dictada a aquest efecte.
4. Els sol·licitants es responsabilitzen de l'autenticitat i la veracitat de les dades i documents que adjunten a la sol·licitud. En cas de dubte sobre l'autenticitat, la validesa o el contingut dels documents aportats, ESDAP Catalunya pot efectuar les diligències necessàries per comprovar- ho, requerir la persona interessada a aportar la informació que escaigui, així com adreçar-se a l'autoritat competent que els hagi expedit per validar-ne l'autenticitat. En el cas de no autenticitat de les dades i/o documents presentats, el sol·licitant quedarà automàticament exclòs/a del procés de selecció i ESDAP Catalunya es reserva el dret de les actuacions disciplinàries pertinents contra el sol·licitant.

## **Resolució**

1. Una vegada finalitzat el període de presentació de sol·licituds, la CMI ha de fer la valoració dels candidats d'acord amb els criteris fixats en la convocatòria i, en el termini establert, que no pot superar els 30 dies hàbils a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i ha de dictar una resolució per adjudicar les places, la qual s'ha de publicar en el web d'ESDAP Catalunya .
2. Els estudiants seleccionats, en el termini indicat en les bases de la convocatòria, han de presentar al lloc físic o adreça de correu electrònic oportú indicat en la convocatòria, el document d'acceptació o de renúncia de la plaça. Un cop transcorregut aquest termini sense haver presentat el document d'acceptació s'entén que el beneficiari renuncia a la plaça. Aquesta pot ser atorgada a un altre dels candidats que reuneixi els requisits i que estiguin en llista d'espera.
3. Un cop acceptada la plaça, la renúncia abans de l'inici de la mobilitat per causes no justificades pot comportar la prohibició de participar en cap altre programa de mobilitat internacional durant els anys que restin de l'ensenyament que cursa.

4. Quan ha finalitzat el procediment de selecció, es confeccionarà un llistat definitiu de beneficiaris amb les dades i el període de mobilitat atorgats.

5. L'enviament de la documentació requerida així com la presentació d'aquesta dins del termini establert per la institució de destí és responsabilitat del beneficiari seleccionat.

### **3.2. Acord d'estudis, acord de formació. Reconeixement acadèmic i matrícula**

1. Els estudiants d'ESDAP Catalunya que hagin estat seleccionats per participar en un programa de mobilitat, en el període establert pel centre, han de proposar al coordinador/a de mobilitat internacional del seu campus el document que estableix l'acord d'estudis on s'indiquen les assignatures del centre d'educació estranger que volen cursar i les assignatures d'ESDAP Catalunya per les quals se sol·licita l'equivalència acadèmica. Aquest document serà lliurat al coordinador/a de la CMI per part del coordinador de mobilitat del campus.

2. En el mateix document es farà constar les conseqüències derivades de la no superació de les assignatures en el centre de destí.

3. Qualsevol modificació en el document d'acord d'estudis ha de ser sol·licitada per l'estudiant i autoritzada conjuntament amb el coordinador o coordinadora de la CMI.

4. En el cas de mobilitat de pràctiques en una empresa estrangera, l'alumne haurà d'emplenar l'acord de formació, amb l'assessorament del tutor de pràctiques o coordinador de mobilitat del campus corresponent. Aquest document haurà d'estar aprovat pel coordinador de mobilitat internacional de campus i pel coordinador de la CMI d'ESDAP Catalunya.

5. Els estudiants que presentin el document que acrediti la seva mobilitat i la superació dels crèdits que consten en l'acord d'estudis o de pràctiques tindran el reconeixement acadèmic d'aquests crèdits.

6. El reconeixement dels períodes de mobilitat d'estudiants tant d'estudis com de pràctiques, es realitzarà mitjançant el sistema de crèdits ECTS. Si el centre superior de destí no utilitza aquest sistema, es realitzarà una conversió valorant el nombre d'hores de docència/pràctiques presencials i el temps de dedicació no presencial.

7. El nombre mínim de crèdits que pot matricular l'alumnat que realitza una mobilitat d'estudis serà de 20 crèdits ECTS per un semestre i 40 crèdits ECTS per curs complet, excepte que, en determinats casos degudament justificats, s'autoritzi un nombre inferior de crèdits.

8. El nombre màxim de crèdits que un estudiant pot realitzar en mobilitat d'estudis per semestre són de 30 ECTS i 60 ECTS per un curs complet, excepte que, en determinats casos degudament justificats, s'autoritzi un nombre superior de crèdits.
9. Quan així es preveu en el conveni o programa internacional subscrit per ESDAP Catalunya, els estudiants poden accedir a les pràctiques externes curriculars que s'ofereixin al centre d'educació superior estranger.

### **Reconeixement acadèmic**

1. El o la coordinador/a de la CMI d'ESDAP Catalunya, amb el vistiplau de la comissió de reconeixements i validacions, signarà el reconeixement dels crèdits cursats en la mobilitat.
2. El reconeixement de l'equivalència acadèmica d'assignatures s'ha de fer en funció de les competències que s'assoleixen i dels crèdits ECTS que té l'assignatura d'ESDAP Catalunya i l'assignatura del centre estranger de destí. En el cas que siguin dues o més les assignatures que l'estudiant hagi de cursar al centre d'educació superior estranger per obtenir l'equivalència de l'assignatura d'ESDAP Catalunya, i en el supòsit que l'estudiant no les aprovi en la seva totalitat, no podrà obtenir el reconeixement ni parcial ni total.
3. Els crèdits d'idiomes que s'hagin cursat en qualsevol institució d'educació superior estrangera tindran el reconeixement acadèmic com assignatura optativa, fins a un màxim de **3 crèdits ECTS**.
4. En el cas de reconeixement de pràctiques externes i de Treball Final d'Estudis, el reconeixement acadèmic s'ha de fer d'acord amb els criteris establerts prèviament per la CMI i els coordinadors de la comissió de pla d'estudis i de reconeixements i validacions d'ESDAP Catalunya. Aquests criteris estaran recollits en una normativa específica que s'haurà de desenvolupar a tal efecte.
5. En el document de reconeixement acadèmic consten les assignatures i els crèdits que s'han cursat al centre d'educació superior estranger, i les assignatures i els crèdits d'ESDAP Catalunya equivalents.
6. Qualsevol modificació en el document de reconeixement acadèmic ha de ser sol·licitada per l'estudiant al coordinador/a de mobilitat de la CMI.
7. El document de reconeixement acadèmic ha de seguir el model establert per la comissió de reconeixement i validació d'ESDAP Catalunya, únic per a tots els campus.

## **Matrícula**

1. És responsabilitat de l'estudiant matricular-se de totes les assignatures recollides en el document d'acord d'estudis. No es pot iniciar un període de mobilitat si l'estudiant no està matriculat i ha satisfet el pagament de totes les taxes corresponents. Abans de l'inici de la mobilitat, l'alumne haurà de justificar aquest pagament amb el resguard bancari corresponent.

### **3.3. Règim dels estudiants sortints durant la mobilitat a una institució d'educació superior o empresa estrangera**

1. Els estudiants d'ESDAP Catalunya que es desplacen temporalment a una institució d'educació superior o empresa estrangera per cursar-hi part dels estudis tenen, a més a més de tots els drets i deures establerts en la normativa general d'ESDAP Catalunya, les obligacions específiques següents:

- a. Incorporar-se a la institució estrangera col·laboradora en la data establerta en l'acord de mobilitat.
- b. Comunicar al coordinador CMI d'ESDAP Catalunya la incorporació al centre d'educació superior o empresa estrangera, mitjançant la documentació requerida, així com la nova adreça de contacte.
- c. Emplenar i presentar els documents exigits, tant a ESDAP Catalunya com a la institució col·laboradora estrangera, en la forma i els terminis que s'estableixin.
- d. Dur a terme els tràmits corresponents, abans i durant la mobilitat, a fi que la seva situació jurídica al país d'acollida s'adeqüi al que estableix la legislació vigent (visat i permís de residència)
- e. Proveir-se d'una assegurança mèdica adequada i, si s'escau, d'una assegurança d'accidents i/o de responsabilitat civil, que cobreixi tot el període de mobilitat a la institució estrangera col·laboradora.
- f. Complir amb aprofitament el programa d'estudis o pràctiques i ajustar-se a les normes de la institució de destí. L'aprofitament del programa d'estudis implica la superació, com a mínim, del 70 % dels crèdits matriculats a ESDAP Catalunya com a estudiant d'intercanvi.
- g. Comunicar al coordinador/a CMI qualsevol modificació que es produeixi en el document acord d'estudis o de pràctiques, per tal que les autoritzi, si escau.

2. L'incompliment d'aquestes obligacions per causes no justificades pot comportar la prohibició de participar en altres programes de mobilitat internacional durant el temps que resti per acabar els estudis.
3. En qualsevol cas, els estudiants d'ESDAP Catalunya que fan estades temporals institucions estrangeres són els únics responsables de les seves accions i omissions durant el període de mobilitat. ESDAP Catalunya s'eximeix de tot tipus de responsabilitat en l'exercici d'accions com a conseqüència de danys o perjudicis causats per aquest alumnat, o per qualsevol altra situació que pugui implicar reclamacions a ESDAP Catalunya.
4. Els estudiants, mentre fan la mobilitat, conserven les beques o els ajuts que els han estat concedits, excepte aquells casos en els que les ajudes siguin incompatibles entre si.

### **Ampliació de l'mobilitat**

1. Els estudiants poden sol·licitar que se'ls autoritzi a ampliar la mobilitat en la institució col·laboradora estrangera durant el mateix curs acadèmic.
2. L'estudiant ha de sol·licitar-ho al coordinador/a CMI. La sol·licitud s'ha de fer abans de la finalització del termini establert pel centre a aquest efecte. La sol·licitud, i la documentació que l'acompanya, s'ha de presentar pels mitjans indicats a tal efecte en cada convocatòria.
3. En la sol·licitud cal concretar el període per al qual es demana l'ampliació i, si escau, de l'ajut econòmic i especificar-hi les raons de l'ampliació i el compromís de matricular a ESDAP Catalunya els crèdits corresponents a l'equivalència acadèmica que s'autoritzi.
4. Cal adjuntar a la sol·licitud la documentació següent:
  - a. una proposta d'acord d'estudis o d'acord de formació, en les mateixes condicions que s'estableixen en l'article 21, corresponent al període que s'amplia, amb el màxim d'informació rellevant relativa a les assignatures noves que l'estudiant vol cursar en la mobilitat d'estudis o informació detallada sobre el pla de treball i formació que seguirà en l'empresa de destí quan es tracti d'una ampliació de mobilitat de pràctiques.
  - b. El consentiment, per escrit i degudament signat i segellat, del o de la responsable d'intercanvis internacionals de la institució d'educació o del tutor en l'empresa col·laboradora estrangera, que especifiqui la nova durada i el manteniment de la mateixa categoria d'intercanvi.
5. El o la responsable de mobilitat internacional del campus conjuntament amb el coordinador/a CMI, ha d'estudiar la sol·licitud i ha de comunicar la resolució a l'estudiant, abans de la data de finalització de l'mobilitat inicial, amb l'especificació, en cas d'acceptació, del detall de l'equivalència acadèmica que s'accepta i altres informacions necessàries. La resolució s'ha de comunicar amb el document comú acordat per la CMI.

6. En cap cas no es poden acceptar ampliacions de mobilitat en períodes no lectius establerts en el calendari acadèmic, excepte en casos degudament justificats.
7. L'estudiant ha de matricular a ESDAP Catalunya els crèdits continguts en el nou acord d'estudis o de pràctiques.

### **Renúncia durant la mobilitat**

1. L'estudiant d'ESDAP Catalunya que, després de marxar, renunciï voluntàriament a la plaça obtinguda ho ha de comunicar al coordinador/a CMI.
2. La renúncia comporta automàticament l'extinció de les beques i dels ajuts de qualsevol tipus que l'estudiant hagués obtingut en qualitat d'estudiant de mobilitat. Només en casos excepcionals, i degudament justificats, es pot considerar el pagament dels mesos en què s'ha fet efectivament la mobilitat al centre d'educació superior estranger, sempre que no contradigui el que estableixin les bases del programa de mobilitat en què es participa.
3. La renúncia sense causa justificada, un cop s'ha iniciat la mobilitat al centre d'educació superior o empresa estrangera, comporta la prohibició de participar en altres programes de mobilitat internacional i la devolució dels ajuts atorgats a ESDAP Catalunya.

### **Realització de proves a la institució d'educació superior de destí.**

1. Sempre que el centre d'educació superior estranger ho permeti, els estudiants d'ESDAP Catalunya que s'hi matriculin tenen dret a presentar-se a les mateixes convocatòries i amb els mateixos drets i deures que els estudiants propis del centre col·laborador.
2. Els estudiants d'ESDAP Catalunya en mobilitat internacional no poden cursar a distància com a estudiants ordinaris cap assignatura perquè contradiu la filosofia del propi concepte de mobilitat i, a més a més, no és compatible amb la presencialitat que s'exigeix en els períodes ordinaris d'estudis a ESDAP Catalunya. Si un alumne no es matricula de totes les assignatures que componen un semestre, o no supera alguns crèdits durant la seva mobilitat, es necessari que es torni a matricular en una nova convocatòria en el curs acadèmic següent.

### **3.4. Reconeixement acadèmic dels períodes de mobilitat d'estudis i pràctiques en una institució d'educació superior o empresa estrangera**

1. És responsabilitat de l'estudiant d'ESDAP Catalunya que finalitza la mobilitat en una institució col·laboradora, dins el termini establert a aquest efecte, presentar al coordinador/a CMI, en el cas de mobilitat d'estudis, l'original del certificat acadèmic amb les qualificacions degudament signat i segellat pel centre d'educació superior estranger, i en el cas de mobilitat de pràctiques el certificat de realització de pràctiques, signat i segellat pel responsable de l'empresa col·laboradora.
2. Un cop rebut el certificat corresponent segons el tipus de mobilitat, el coordinador de mobilitat de cada campus proposarà al coordinador/a CMI l'equivalència de les qualificacions obtingudes a la institució col·laboradora d'acollida en funció de les taules de reconeixement i d'equivalència acordades per la CMI, i incorporarà aquestes qualificacions a les actes.
3. Per al reconeixement de les qualificacions dels crèdits inclosos tant en el document d'acord d'estudis com en el d'acord de pràctiques, no es pot exigir l'elaboració de treballs complementaris que hagin d'avaluar-se a ESDAP Catalunya i que puguin condicionar la qualificació que ha obtingut l'estudiant a la institució col·laboradora de destí.
4. El document de reconeixement ha d'estar signat pel coordinador o coordinadora de la CMI d'ESDAP Catalunya, el o la coordinador/a de la comissió de reconeixement i validació amb el vistiplau del o de la coordinador/a de la comissió general de coordinació d'ESDAP Catalunya.
5. Per donar compliment al reconeixement acadèmic, l'estudiant ha d'haver satisfet els tràmits, la documentació i els requisits establerts en el programa en què participa i en aquesta normativa (terminis, informes, certificats, etc.).
6. Si l'estudiant no presenta la documentació indicada en el primer punt d'aquest article en el termini establert pel centre, llevat que hagi sol·licitat i obtingut la pròrroga del termini per causes justificades, la qualificació que constarà en l'acta corresponent serà de no presentat.

## **4. Els estudiants entrants (incoming)**

### **4.1. Acceptació i matrícula**

1. Poden fer estades acadèmiques temporals a ESDAP Catalunya, els estudiants procedents d'altres centres d'educació superior estrangers que reuneixin els requisits establerts en els programes o convenis internacionals subscrits per ESDAP Catalunya, i que puguin documentar un coneixement adequat del català o del castellà i/o de l'anglès. Aquest coneixement serà el que s'acordi amb cada institució i estarà especificat en cada acord de col·laboració.

2. La preselecció de l'alumnat procedent de centres d'educació superior estrangers que s'acull a un programa o conveni internacional la fa la institució d'origen, d'acord amb els criteris establerts en el conveni. La preselecció de la institució d'origen no suposa l'acceptació automàtica d'aquests estudiants a ESDAP Catalunya.

3. En el termini i la forma establerts en el programa o conveni internacional, els centres d'educació superior de procedència dels estudiants estrangers han de lliurar a ESDAP Catalunya la relació dels estudiants que han estat acceptats per participar en el programa de mobilitat internacional.

4. El coordinador/a de la CMI d'ESDAP Catalunya ha d'establir els terminis per acceptar i resoldre les sol·licituds de mobilitat que formulin els estudiants procedents de centres d'educació superior estrangers.

### **Sol·licitud**

1. Els estudiants procedents d'institucions d'educació superior col·laboradores que vulguin fer una mobilitat a qualsevol campus d'ESDAP Catalunya, han de sol·licitar ser acceptats enviant el formulari i la documentació complementària corresponent segons el procés i els terminis de sol·licitud descrits al web d'ESDAP Catalunya. Aquesta informació haurà d'estar actualitzada cada curs acadèmic.

2. La sol·licitud ha d'indicar el campus ESDAP Catalunya on es vol cursar la mobilitat i també dues opcions alternatives, en aquelles especialitats en què sigui possible. A més a més, s'han d'indicar el període de mobilitat i el nombre de crèdits ECTS a cursar. Els alumnes *incoming* hauran de triar les assignatures a cursar, amb anterioritat a l'inici de la mobilitat, però podran fer canvis, una vegada arribin al campus, per raons degudament justificades i en els termines establerts per ESDAP Catalunya.

### **Resolució**

La CMI ha de resoldre les sol·licituds dels estudiants procedents d'institucions d'educació superiors d'acord amb els criteris establerts en els programes o convenis de mobilitat internacional i, si s'escau, tenint en compte els criteris següents:

- a) La sol·licitud a ESDAP Catalunya.
- b) Un book o portfoli de projectes i treballs acadèmics.
- c) La justificació d'un nivell de capacitació lingüística adequat per al seguiment dels cursos que va quedar establerta en el acord bilateral signat entre ESDAP Catalunya i la Institució estrangera.
- d) Una carta de presentació o motivació que justifiqui la seva demanda per estudiar a ESDAP Catalunya.
- e) Qualsevol altre document, prova o element que es consideri necessària.

La distribució dels estudiants *incoming* als diferents campus es farà per criteris de preferència i de disponibilitat als campus.

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

L'acceptació dels estudiants procedents de centres d'educació superior col·laboradors per fer-hi una mobilitat a ESDAP Catalunya, no implica mai el reconeixement dels requisits d'accés que estableix la legislació vigent per cursar els Estudis Superiors de Disseny 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 mobilitat a ESDAP Catalunya dóna dret a obtenir un únic certificat acadèmic final de les assignatures o dels cursos matriculats amb la qualificació obtinguda.

### **Assignatures que pot cursar l'alumnat entrant a ESDAP Catalunya**

1. Els estudiants procedents d'institucions d'educació superior estrangeres poden cursar a ESDAP Catalunya les assignatures que s'hi imparteixen en l'àmbit de les titulacions incloses en el programa de mobilitat internacional en virtut del qual es fa la mobilitat (Estudis Superiors de Disseny). No obstant això, la comissió de coordinació general d'ESDAP Catalunya d'acord amb la CMI pot limitar, per raons docents i, si ho considera necessari, l'admissió d'estudiants en mobilitat internacional en determinades assignatures. Aquestes raons poden ser:

- Manca de places (sobre tot en primer i segon curs)
- No tenir el nivell de llengua necessari per cursar assignatures teòriques.
- Qualsevol altra raó degudament justificada i aprovada per la CMI.

Aquestes limitacions no impediran que els estudiants *incoming* puguin tenir suficient oferta formativa en el campus de destí per completar el nombre legal de crèdits semestrals (30 crèdits ECTS) o anuals (60 crèdits ECTS) establerts de l'especialitat per la qual realitza la mobilitat.

2. Els estudiants *incoming* poden cursar crèdits obligatoris, crèdits optatius, pràctiques i Treball Final d'Estudis que s'ofereixen en els Ensenyaments Superiors de Disseny. També poden cursar les assignatures específiques que s'hagin creat per a estudiants estrangers i, així mateix, les assignatures o mòduls dels CFGS de la família d'Arts Plàstiques i Disseny que cada campus oferti a aquest efecte. Aquesta oferta formativa s'ha de comunicar prèviament a la coordinació de la CMI d'ESDAP Catalunya per tal que es faci difusió i s'inclogui en els documents que s'envien als centres d'educació superior abans del començament dels programes de mobilitat. Aquestes assignatures o mòduls s'oferiran semestralment i hauran de quantificar la seva càrrega lectiva en crèdits ECTS. La CMI pot limitar el número de crèdits que els estudiants *incoming* poden cursar als CFGS.

3. Quan així es preveu en el conveni o programa internacional subscrit per ESDAP Catalunya, els estudiants *incoming* poden accedir a les pràctiques externes curriculars previstes en els plans d'estudis.

## **Matrícula**

1. El nombre mínim i màxim de crèdits que els estudiants procedents d'altres centres d'educació superior estrangers poden matricular a ESDAP Catalunya s'acorda amb les Institucions d'origen.
2. Llevat que s'indiqui el contrari en els programes o convenis internacionals, el o la responsable de mobilitat del campus s'encarrega de l'orientació, la supervisió i el seguiment de la matrícula dels estudiants procedents de centres d'educació superior estrangers.
3. El programa o conveni de mobilitat internacional al qual s'acull l'estudiant haurà de indicar si els estudiants *incoming* han de pagar el preu de la matrícula, les taxes de secretaria i, si és el cas, l'import dels serveis addicionals voluntaris que requereix la inscripció.
4. La durada del període d'estudis dels estudiants procedents de centres d'educació superior estrangers, dins la mateixa categoria general del programa, no pot excedir els dos semestres, que han de ser consecutius i que s'han de cursar en un mateix curs acadèmic, llevat que el programa o conveni internacional prevegi una durada i distribució diferent o en el cas que al centre d'educació superior de procedència l'any acadèmic coincideixi amb l'any natural.

## **4.2. Règim dels estudiants entrants a ESDAP Catalunya**

1. Els estudiants *incoming* tenen reconeguts els mateixos drets i deures establerts per als estudiants d'ESDAP Catalunya en la normativa corresponent.
2. Els estudiants *incoming* poden accedir als programes d'acollida lingüística i cultural establerts per ESDAP Catalunya per aquest efecte.
3. L'alumnat *incoming* té les obligacions següents:
  - a. Incorporar-se a ESDAP Catalunya en la data establerta.
  - b. Fer els pagaments que es requereixin, excepte que el programa o conveni de mobilitat internacional estableixi una altra cosa.
  - c. Emplenar i presentar els documents exigits en la forma i els terminis que s'estableixin.

- d. Comunicar tant al coordinador o a la coordinadora de mobilitat internacional del campus com al coordinador/a de la CMI 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.
- e. Comunicar al centre educatiu superior d'origen, mitjançant el document apropiat a tal efecte, l'arribada a ESDAP Catalunya.
- f. Dur a terme els tràmits corresponents, abans i durant la seva mobilitat, a fi que la seva situació jurídica a Catalunya s'adeqüi al que estableix la legislació vigent.
- g. Proveir-se d'una assegurança mèdica que cobreixi tot el període de mobilitat.
- h. Complir amb aprofitament el programa d'estudis, les obligacions que estableix el programa en el qual s'inscriu la seva mobilitat i ajustar-se a les normes de funcionament d'ESDAP Catalunya

### **Ampliació de la mobilitat**

1. Els estudiants incoming poden sol·licitar que se'ls autoritzi a ampliar la mobilitat dins la mateixa categoria del programa en períodes lectius del mateix curs acadèmic, llevat que el programa o conveni internacional prevegi una durada diferent o en el cas que a la institució d'educació superior de procedència l'any acadèmic coincideixi amb l'any natural.
2. L'estudiant que vulgui ampliar la mobilitat ha de sol·licitar-ho, d'acord amb les condicions i els terminis que estableixi ESDAP Catalunya, al coordinador/a CMI.
3. En la sol·licitud cal concretar el període per al qual es demana l'ampliació de la mobilitat i especificar-hi les raons de l'ampliació. Cal adjuntar a la sol·licitud l'autorització del centre educatiu superior d'origen per a l'ampliació sol·licitada, la qual ha d'especificar la nova durada i el manteniment de la categoria de l'intercanvi.
4. El coordinador/a de la CMI d'ESDAP Catalunya han de resoldre la sol·licitud i comunicar la resolució a l'estudiant en el termini màxim de quinze dies.
5. En cas d'acceptació de l'ampliació de la mobilitat, l'estudiant ha de fer la inscripció dels crèdits corresponents a l'ampliació autoritzada.
6. En cap cas no es poden acceptar ampliacions del període de mobilitat en períodes no lectius establerts en el calendari acadèmic.

### **Renúncia**

L'estudiant procedent de centres d'educació superior estrangers que renunciï a la plaça de obtinguda ho ha de comunicar per escrit al coordinador/a CMI.

## **Sistemes d'avaluació: lliurament de treballs, proves i exàmens. Qualificacions de les assignatures cursades**

1. Els estudiants *incoming* tenen dret a presentar-se a les mateixes convocatòries que els estudiants ordinaris.
2. Als estudiants *incoming* 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 d'ESDAP Catalunya.
3. El sistema d'avaluació dels estudiants *incoming* és el mateix que s'aplica als estudiants ordinaris d'ESDAP Catalunya.
4. La qualificació de l'assignatura s'expressa numèricament. La qualificació numèrica ha d'acompanyar-se d'un document que expliqui l'escala de puntuacions. Es prioritzarà la utilització del sistema de qualificació associat als crèdits ECTS.

### **Certificats**

1. Una vegada la secretaria del campus disposi de les actes de qualificacions, el coordinador de mobilitat del campus 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. S'utilitzarà un model normalitzat i comú per a totes els campus.
2. El certificat acadèmic de qualificacions el signa el responsable de l'equip de coordinació i el coordinador CMI i es lliura o s'envia a l'estudiant *incoming* en finalitzar el període de mobilitat, alhora que se n'envia una còpia a la institució superior d'origen. Els certificats s'emeten en anglès.

## **5. Personal sortint (outgoing)**

### **5.1. Selecció del personal sortint**

És elegible per realitzar una mobilitat a un centre educatiu superior o empresa estrangera tot el personal docent i no docent que presti serveis a ESDAP Catalunya durant el mateix curs acadèmic al de la realització de la seva mobilitat.

1. Es farà una convocatòria única per tots els campus d'ESDAP Catalunya de places de mobilitat per personal docent i no docent en cada programa subscrit per ESDAP Catalunya .
2. Cada convocatòria es regirà per les seves bases i pel reglament específic de cada programa de mobilitat aprovat per ESDAP Catalunya.

3. Les bases de la convocatòria han de contenir:
  - a. La denominació dels programes de mobilitat internacional específics sobre els quals es convoquen les places de mobilitat.
  - b. El nombre de places que es convoquen, amb l'especificació de cadascun dels centres d'educació superior estrangers o empreses estrangeres participants, els ensenyaments que s'hi poden cursar i la durada de la mobilitat.
  - c. Els requisits del personal docent i no docent per poder sol·licitar les places.
  - d. Els criteris de selecció que s'estableixin per a cada plaça convocada.
  - e. La dotació econòmica de l'ajut, en cas d'haver-n'hi.
  - f. La documentació que cal presentar amb la sol·licitud, el termini, el lloc i la manera de presentar-la.
  - g. Els recursos que les persones interessades poden interposar contra la convocatòria i contra les resolucions d'adjudicació.
  - h. La data màxima per resoldre i publicar la relació d'adjudicatari de les places.
  - i. El termini màxim per acceptar o renunciar a l'ajut de mobilitat.
  - j. L'advertència al personal docent i no docent del fet que l'adjudicació de la plaça de mobilitat per part d'ESDAP Catalunya no significa que se sigui automàticament acceptat a la institució col·laboradora estrangera, que és qui en última instància ha d'acceptar-los mitjançant la carta d'acceptació i la signatura del posterior acord de docència o formació.
  - k. Qualsevol altra menció que es consideri oportú incloure en les bases.
4. La convocatòria s'ha de publicar a la web general d'ESDAP Catalunya dins l'apartat dedicat a programes de mobilitat internacional.

### **Sol·licitud**

Dins el període establert en les bases de la convocatòria, el personal docent i no docent que estigui interessat a participar-hi ha de presentar al lloc indicat en la convocatòria una sol·licitud dirigida al coordinador o coordinadora de la CMI d'ESDAP Catalunya, de conformitat amb el model normalitzat que estarà disponible al web.

1. Les sol·licituds s'han d'acompanyar de tota la documentació requerida en les bases de la convocatòria.
2. Es publicarà una primera resolució amb un llistat d'admesos i exclosos a la web d'ESDAP Catalunya. Si la sol·licitud no reuneix els requisits i/o s'observa que hi manca algun dels documents exigits en la convocatòria, es requerirà la persona interessada perquè, en el termini fixat en la convocatòria, esmeni la sol·licitud i/o aporti els documents preceptius, amb la indicació que, si no ho fa així, es considerarà que desisteix de la petició, amb la resolució prèvia dictada a aquest efecte.

3. Els sol·licitants es responsabilitzen de l'autenticitat i la veracitat de les dades i documents que adjunten a la sol·licitud. En cas de dubte sobre l'autenticitat, la validesa o el contingut dels documents aportats, ESDAP Catalunya pot efectuar les diligències necessàries per comprovar- ho, requerir la persona interessada a aportar la informació que escaigui, així com adreçar-se a l'autoritat competent que els hagi expedit per validar-ne els aspectes dubtosos i l'autenticitat. En el cas de no autenticitat de les dades i/o documents presentats, el sol·licitant quedarà automàticament exclòs/a del procés de selecció i ESDAP Catalunya es reserva el dret de les actuacions disciplinàries pertinents contra el sol·licitant.

## **Resolució**

1. Una vegada finalitzat el període de presentació de sol·licituds, la CMI ha de fer la valoració dels candidats d'acord amb els criteris fixats en la convocatòria i, en el termini establert, que no pot superar els 30 dies hàbils a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i ha de dictar una resolució per adjudicar les places, la qual s'ha de publicar en el web d'ESDAP Catalunya.

2. El personal docent i no docent seleccionats, en el termini indicat en les bases de la convocatòria, han de presentar al lloc físic o adreça de correu electrònic oportú indicat en la convocatòria, el document d'acceptació o de renúncia de la plaça de mobilitat. Un cop transcorregut aquest termini sense haver-se presentat el document d'acceptació s'entén que el beneficiari renuncia a la plaça, que pot ser atorgada a un altre dels candidats que reuneixi els requisits i que estiguin en llista d'espera.

3. Un cop acceptada la plaça, la renúncia abans de l'inici de la mobilitat per causes no justificades pot comportar la prohibició de participar en cap altre programa de mobilitat internacional durant el temps que la CMI determini.

4. Quan ha finalitzat el procediment de selecció, es confeccionarà un llistat definitiu de beneficiaris amb les dades i el període de mobilitat atorgats, així com el període de temps disponible per presentar la sol·licitud d'admissió al centre d'educació superior o empresa adjudicat. Així mateix, es podria requerir documentació complementària si el centre d'educació superior estranger o empresa estrangera ho requereix.

5. L'enviament de la documentació requerida així com la presentació d'aquesta dins del termini establert pel centre de destí és responsabilitat del beneficiari seleccionat.

## **5.2. Acord de docència i de formació. Reconeixement.**

1. El personal docent i no docent d'ESDAP Catalunya que hagin estat seleccionats per participar en un programa de mobilitat, en el període establert pel centre, han de proposar coordinador/a CMI, per escrit, el document que estableix l'acord de formació o docència on s'indiquen les activitats a realitzar en destí. El beneficiari estarà ajudat pel coordinador de mobilitat de cada campus.

2. Qualsevol modificació en el document d'acord de docència o formació ha de ser sol·licitada pel beneficiari al coordinador/a del campus corresponent i autoritzada pel coordinador/a CMI.

3. El beneficiari ha de presentar el programa de docència o el programa d'activitats de formació en l'empresa o institució superior d'educació de destí, on descrigui les activitats a realitzar, la seva durada i temporització així com el impacte previst a ESDAP Catalunya una vegada acabada la seva mobilitat.

### **Reconeixement de la mobilitat**

1. El o la coordinador/a de la CMI d'ESDAP Catalunya, amb el vistiplau del o de la coordinador/a de la comissió general d'ESDAP Catalunya, signarà el document de reconeixement de les activitats realitzades en la mobilitat.
2. A la tornada, els beneficiaris poden sol·licitar el reconeixement del seu període de mobilitat al Departament d'Ensenyament com a activitats de formació permanent del personal.

### **5.3. Règim del personal outgoing**

1. El personal docent i no docent d'ESDAP Catalunya que es desplacen temporalment a una institució d'educació superior o empresa estrangera per fer una mobilitat de docència o formació, a més a més de tots els drets i deures establerts en la normativa general d'ESDAP Catalunya, té les obligacions específiques següents:

- a. Incorporar-se a la institució col·laboradora estrangera en la data establerta en l'acord de mobilitat.
- b. Emplenar i presentar els documents exigits, tant a ESDAP Catalunya com a la institució col·laboradora, en la forma i els terminis que s'estableixin.
- c. Comunicar al coordinador/a CMI l'arribada a la institució col·laboradora estrangera, mitjançant la documentació requerida.
- d. Dur a terme els tràmits corresponents, abans i durant la mobilitat, a fi que la seva situació jurídica al país d'acollida s'adeqüi al que estableix la legislació vigent (visat i permís de residència)
- e. Proveir-se d'una assegurança mèdica i, si s'escau, d'una assegurança d'accidents i/o de responsabilitat civil, que cobreixi tot el període de mobilitat.
- f. Complir amb aprofitament el programa de formació o docència i ajustar-se a les normes de la institució de destí.
- g. Comunicar al o a la responsable de mobilitat del campus i coordinador/a CMI qualsevol modificació que es produeixi en l'acord de formació i docència, per tal que les autoritzi, si s'escau.
- h. Assegurar-se que la seva mobilitat tingui la màxima difusió i impacte possible a ESDAP Catalunya, i a tal efecte, aportar i elaborar tots els documents que se'ls sol·licitin.

Normativa de mobilitat ESDAP Catalunya

2. L'incompliment d'aquestes obligacions per causes no justificades pot comportar la prohibició de participar en altres programes de mobilitat internacional durant el temps que la CMI consideri.
3. En qualsevol cas, el personal docent i no docent d'ESDAP Catalunya que fan estades temporals en institucions estrangeres són els únics responsables de les seves accions i omissions durant el període de la mobilitat. ESDAP Catalunya s'eximeix de tot tipus de responsabilitat en l'exercici d'accions com a conseqüència de danys o perjudicis causats per aquest personal, o per qualsevol altra situació que pugui implicar reclamacions.

### **Ampliació de la mobilitat**

1. El personal participant en programes de mobilitat potn sol·licitar que se li autoritzi a ampliar la mobilitat a la institució col·laboradora durant el mateix curs acadèmic.
2. El personal docent i no docent que vulgui ampliar la mobilitat ha de sol·licitar-ho al coordinador/a de la CMI d'ESDAP Catalunya, d'acord amb el model normalitzat que es pot baixar del web, abans de la finalització del termini establert pel centre a aquest efecte. La sol·licitud, i la documentació que l'acompanya, s'ha de presentar pels mitjans indicats a tal efecte en cada convocatòria.
3. En la sol·licitud cal concretar el període per al qual es demana l'ampliació de la mobilitat i, si escau, de l'ajut econòmic i especificar-hi les raons de l'ampliació.
4. Cal adjuntar a la sol·licitud la documentació següent:
  - a. Una proposta d'acord de docència o formació, en les mateixes condicions que s'estableixen en l'article 38, corresponent al període que s'amplia, amb el màxim d'informació rellevant relativa a les activitats noves que el beneficiari pot realitzar vol cursar al centre d'educació superior estranger.
  - b. El consentiment, per escrit i degudament signat i segellat, del o de la responsable d'intercanvis internacionals de la institució d'educació superior o el responsable de l'empresa estrangera, que especifiqui la nova durada i el manteniment de la mateixa categoria d'intercanvi, mitjançant el model normalitzat que es pot baixar del web d'ESDAP Catalunya.
5. La CMI d'ESDAP Catalunya ha d'estudiar la sol·licitud i ha de comunicar la resolució al beneficiari per escrit, abans de la data de finalització de la mobilitat inicial. La resolució s'ha de comunicar amb el document comú acordat per la CMI.
6. En cap cas no es poden acceptar ampliacions de mobilitat en períodes no lectius establerts en el calendari acadèmic, excepte en casos degudament justificats.

### **Renúncia o no realització de la mobilitat**

1. El personal d'ESDAP Catalunya que renunciï voluntàriament a la plaça obtinguda ho ha de comunicar, per escrit, dins dels terminis establerts per la institució a tal efecte al coordinador/a CMI.
2. La renúncia comporta automàticament l'extinció dels ajuts de qualsevol tipus que el beneficiari hagués obtingut.
3. La renúncia sense causa justificada, fora de termini o un cop s'ha iniciat la mobilitat al centre d'educació superior o empresa estrangera, comporta la prohibició de participar en altres programes de mobilitat internacional i la devolució dels ajuts atorgats a ESDAP Catalunya.

### **Documentació i certificació de la mobilitat**

1. És responsabilitat del personal docent i no docent d'ESDAP Catalunya que finalitza la mobilitat de docència o formació en una institució d'educació superior o empresa estrangera, dins el termini establert pel centre a aquest efecte, presentar al coordinador o coordinadora de la CMI l'original del certificat de mobilitat degudament signat i segellat per institució col·laboradora estrangera.
2. El document de reconeixement i certificació de la mobilitat ha d'estar signat pel coordinador o coordinadora de la CMI i el vistiplau del coordinador o coordinadora de la comissió general de coordinació d'ESDAP Catalunya.
3. Per donar compliment al reconeixement de la mobilitat, el beneficiari ha d'haver satisfet els tràmits, la documentació i els requisits establerts en el programa en què participa i en aquesta normativa (terminis, informes, certificats, etc.).

## **6. Personal docent entrant**

### **Selecció del personal entrant**

És elegible per realitzar una mobilitat tot el personal docent i no docent procedent d'una institució d'educació superior o empresa estrangera amb qui la institució té establert un acord bilateral.

1. Es farà una convocatòria única per totes els campus de places per personal docent i no docent en cada programa subscrit.
2. Cada convocatòria es regirà per les seves bases i pel reglament específic de cada programa de mobilitat.
3. Les bases de la convocatòria han de contenir:
  - La denominació dels programes de mobilitat internacional específics sobre els que es convoquen les places.
  - El nombre de places que es convoquen, amb l'especificació de cadascuna de les institucions d'educació superior o empreses estrangeres participants i la durada de la mobilitat.
  - Els criteris de selecció i requisits que s'estableixin per a cada plaça convocada.
  - La dotació econòmica de l'ajut, en cas d'haver-n'hi.
  - La documentació que cal presentar amb la sol·licitud, el termini, el lloc i la manera de presentar-la.
  - Els recursos que les persones interessades poden interposar contra la convocatòria i contra les resolucions d'adjudicació.
  - La data màxima per resoldre i publicar la relació d'adjudicatariis de les places.
  - El termini màxim per acceptar o renunciar a la mobilitat.
  - Qualsevol altra menció que es consideri oportú incloure en les bases.
4. La convocatòria s'ha de publicar a la web general d'ESDAP Catalunya dins l'apartat dedicat a programes de mobilitat internacional.
5. Els campus, mitjançant els seus coordinadors de mobilitat, poden sol·licitar convidar a personal docent o no docent *incoming* per realitzar activitats formatives o de docència d'interès, per un o més campus.

## **Sol·licitud**

1. Dins el període establert en les bases de la convocatòria, el personal docent i no docent d'una institució d'educació superior o empresa estrangera interessat a participar-hi han de presentar al lloc indicat en la convocatòria una sol·licitud dirigida al coordinador/a de la CMI. De la mateixa manera, els coordinadors de mobilitat dels campus, com a representants d'aquests, podran proposar candidatures de personal docent i no docent procedents d'institucions col·laboradores que puguin ser elegibles com a participants en activitats de docència que siguin considerades d'interès general per la comunitat educativa d'ESDAP Catalunya.
2. Les sol·licituds s'han d'acompanyar de tota la documentació requerida en les bases de la convocatòria.

3. Una vegada analitzada la documentació, es publicarà una resolució amb l'acceptació o no acceptació de la sol·licitud. Si la sol·licitud no reuneix els requisits i/o s'observa que hi manca algun dels documents exigits en la convocatòria, es requerirà la persona interessada perquè, en el termini màxim de set dies naturals a partir de la comunicació de la resolució, esmeni la sol·licitud i/o aporti els documents preceptius, amb la indicació que, si no ho fa així, es considerarà que desisteix de la petició, amb la resolució prèvia dictada a aquest efecte.

4. Els sol·licitants es responsabilitzen de l'autenticitat i la veracitat de les dades i documents que adjunten a la sol·licitud. En cas de dubte sobre l'autenticitat, la validesa o el contingut dels documents aportats, ESDAP Catalunya pot efectuar les diligències necessàries per comprovar- ho, requerir la persona interessada a aportar la informació que escaigui, així com adreçar-se a l'autoritat competent que els hagi expedit per validar-ne els aspectes dubtosos i l'autenticitat. En el cas de no autenticitat de les dades i/o documents presentats, el sol·licitant quedarà automàticament exclòs/a i ESDAP Catalunya es reserva el dret de les actuacions disciplinàries pertinents contra el sol·licitant.

## **Resolució**

1. Una vegada finalitzat l'anàlisi de la documentació de cada sol·licitud, la CMI ha de fer la valoració del candidat d'acord amb els criteris fixats en la convocatòria i, en el termini establert, que no pot superar els 30 dies hàbils a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i ha de dictar una resolució per atorgar la plaça. La resolució s'ha de comunicar al beneficiari i a la institució estrangera de procedència.

2. El personal docent i no docent seleccionat, en el termini indicat en les bases de la convocatòria, han de presentar a l'adreça de correu electrònic oportú indicat en la convocatòria, el document d'acceptació o de renúncia de la plaça. Un cop transcorregut aquest termini sense haver-se presentat el document d'acceptació s'entén que el beneficiari renuncia a la plaça.

### **6.2. Acord de docència i de formació. Reconeixement.**

1. El personal docent i no docent d'una institució col·laboradora que hagi estat seleccionat per participar en un programa de mobilitat, en el període establert per l'ESDAP Catalunya, ha de proposar al coordinador/a de la CMI el document que estableix l'acord de formació o docència on s'indican les activitats a realitzar.

2. El beneficiari ha de presentar un programa de docència on descrigui les activitats a realitzar, la seva durada i temporització.

3. Qualsevol modificació en el document d'acord de docència o formació ha de ser sol·licitada pel beneficiari i autoritzada pel coordinador o coordinadora de la CMI.

## **Reconeixement**

A petició del beneficiari procedent d'una institució col·laboradora, el o la coordinador/a de la CMI, amb el vistiplau del o de la coordinador/a de la comissió general de coordinació d'ESDAP, signarà la documentació pertinent on es reconeixin les activitats de docència o formatives realitzades en qualsevol campus.

### **6.3. Règim del personal entrant**

1. El personal d'un centre d'educació superior o una empresa estrangera que es desplacen temporalment a un campus d'ESDAP Catalunya qualsevol tenen els drets i les obligacions específiques següents:
  - a. Incorporar-se a ESDAP Catalunya en la data establerta en l'acord de mobilitat.
  - b. Emplenar i presentar els documents exigits, tant a ESDAP Catalunya com a l'empresa o centre d'educació superior estranger d'origen, en la forma i els terminis que s'estableixin.
  - c. Comunicar al coordinador/a de la CMI la data prevista d'arribada.
  - d. Dur a terme els tràmits corresponents, abans i durant la seva mobilitat perquè la seva situació jurídica a Catalunya s'adeqüi al que estableix la legislació vigent (visat i/o permís de residència i/o assegurança mèdica)
  - e. Proveir-se d'una assegurança mèdica i, si s'escau, d'una assegurança d'accidents i/o de responsabilitat civil, que cobreixi tot el període de mobilitat.
2. L' incompliment d'aquestes obligacions per causes no justificades pot comportar la prohibició de participar en altres programes de mobilitat internacional durant el temps que la CMI determini.
3. En qualsevol cas, el personal docent i no docent d'institucions *partners* estrangeres que fan mobilitats a ESDAP Catalunya són els únics responsables de les seves accions i omissions durant el període de mobilitat. ESDAP Catalunya s'eximeix de tot tipus de responsabilitat en l'exercici d'accions com a conseqüència de danys o perjudicis causats per aquest personal, o per qualsevol altra situació que pugui implicar reclamacions.

### **Ampliació de la mobilitat**

1. El personal participant en programes de mobilitat procedent d'institucions *partners* poden sol·licitar que se'ls autoritzi a ampliar la mobilitat.
2. El personal docent i no docent que vulgui ampliar la mobilitat ha de sol·licitar-ho al o a la coordinador/a CMI abans de la finalització d'aquesta. La sol·licitud, i la documentació que l'acompanya, s'ha de presentar pels mitjans indicats a tal efecte en cada convocatòria. Aquesta sol·licitud ha d'estar signada també pel responsable de mobilitat internacional de la institució d'origen.
3. En la sol·licitud cal concretar el període per al qual es demana l'ampliació de la mobilitat i, si escau, de l'ajut econòmic i especificar-hi les raons de l'ampliació.
4. Cal adjuntar a la sol·licitud la documentació següent:
  - a. Una proposta d'acord de docència o formació, en les mateixes condicions que s'estableixen en l'article 49, corresponent al període que s'amplia, amb el màxim d'informació rellevant relativa a les activitats noves que el beneficiari vol realitzar a ESDAP Catalunya.
  - b. El consentiment, per escrit i degudament signat i segellat, del o de la responsable d'intercanvis internacionals de la institució d'educació superior o empresa estrangera, que especifiqui la nova durada i el manteniment de la mateixa categoria d'intercanvi.
5. La CMI ha d'estudiar la sol·licitud i ha de comunicar la resolució al beneficiari per escrit, abans de la data de finalització de la mobilitat inicial.
6. En cap cas no es poden acceptar ampliacions del període de mobilitat en períodes no lectius establerts en el calendari acadèmic, excepte casos degudament justificats.

### **Renúncia o no realització de la mobilitat**

1. El personal procedent de centres educatius superiors col·laboradors que renunciï voluntàriament a la plaça de mobilitat obtinguda ho ha de comunicar, per escrit, dins dels terminis establerts per l'ESDAP Catalunya a tal efecte al o a la coordinador/a de la CMI.
2. La renúncia comporta automàticament l'extinció dels ajuts de qualsevol tipus que el beneficiari hagués obtingut.
3. La renúncia sense causa justificada, fora de termini o un cop s'ha iniciat la mobilitat al centre d'educació superior estranger, comporta la prohibició de participar en altres programes de mobilitat internacional i la devolució dels ajuts atorgats per ESDAP Catalunya.

## **7. Règim de recursos**

1. Contra les resolucions de la CMI, que no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar un recurs d'alçada davant la Comissió de Coordinació General d'ESDAP Catalunya. El recurs es pot interposar en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la notificació de la resolució, segons el que estableix l'article 114 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

2. Contra les resolucions de la Comissió General de Coordinació d'ESDAP Catalunya que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat del Contenciós-administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació, de conformitat amb el que preveu l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, segons el que disposen els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

### **Disposició addicional primera**

Aquesta normativa ha estat aprovada per la Comissió de Coordinació General d'ESDAP Catalunya a Barcelona, el dia 9 de desembre de 2014, i entra en vigor a l'endemà de la seva aprovació.

El coordinador de la CMI

La coordinadora de la CGC