



REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ERASMUS+ PARA **PERSONAL**

[Aprobado en Consejo Escolar]

1. PROGRAMA ERASMUS
 2. COORDINADOR DE RELACIONES INTERNACIONALES.
 - 2.1. Funciones generales
 - 2.2. Funciones específicas de las movilidades
 - 2.3. Funciones relacionadas con la atención directa a estudiantes de intercambio
 - 2.4. Funciones relacionadas con la atención directa a docentes y PAS
 3. COMISIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES (RRII)
 4. APOYO LINGÜÍSTICO EN PROYECTOS DE MOVILIDAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 5. MOVILIDAD DEL PERSONAL [STA] y [STI]
 - 5.1. Requisitos de los beneficiarios
 - 5.2. Convocatorias
 - 5.3. Solicitud
 - 5.4. Adjudicación de becas y destinos
 - 5.5. Renuncias
 - 5.6. Información sobre las instituciones de destino y otros trámites administrativos.
 - 5.7. Obligaciones del personal seleccionado
 6. ESTUDIANTES EXTRANJEROS DE INTERCAMBIO QUE CURSAN ESTUDIOS EN LA EASDGC
 - 6.1. Régimen del estudiante internacional de intercambio.
 - 6.2. Aceptación de alumnos según ratio
 7. GARANTÍA DE CALIDAD
 8. NUEVOS PROGRAMAS INTERNACIONALES
- DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.
- DISPOSICIÓN FINAL.

REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ERASMUS+

La concesión de la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE) para el período 2014-2020, la experiencia acumulada y las directrices del nuevo programa de la UE, Erasmus+, requiere la actualización del anterior reglamento de la EASDGC en lo concerniente a la regulación de todo el proceso relacionado con las movilidades Erasmus dentro de la acción KA1.

El presente reglamento tiene por objeto establecer un marco de actuación que organice la actividad internacional que la EASDGC desarrolla dentro del programa Erasmus+ en el ámbito de la Educación Superior.

1. PROGRAMA ERASMUS+

El nuevo programa Erasmus + se enmarca en la estrategia Europa 2020, en la estrategia Educación y Formación 2020 y en la estrategia Rethinking Education y engloba todas las iniciativas de educación, formación, juventud y deporte.

En materia educativa abarca todos los niveles: escolar, formación profesional, enseñanza superior y formación de personas adultas.

Erasmus + integra los programas existentes en el Programa de Aprendizaje Permanente y también los programas de educación superior internacional: Mundus, Tempus, ALFA, Edulink y programas bilaterales, además del Programa Juventud en Acción.

Este nuevo programa se centra en el aprendizaje formal e informal más allá de las fronteras de la UE, con una clara vocación de internacionalización abriéndose a terceros países con el objetivo de mejorar las capacidades educativas y formativas de las personas para la empleabilidad de estudiantes, profesorado y trabajadores y trabajadoras.

2. COORDINADOR DE RELACIONES INTERNACIONALES.

La importancia de la movilidad de estudiantes, docentes y no docentes, hace imprescindible la figura del Coordinador de Relaciones Internacionales; esencial no sólo en la compleja tarea de puesta en marcha y coordinación de actividades que incrementen la dimensión europea del Centro, sino también en la realización de una correcta y adecuada gestión de las becas para la movilidad.

2.1. Funciones generales

Las funciones que se llevan a cabo en los programas de intercambio, en concreto en el programa Erasmus, previa redacción y solicitud de la propia ECHE, son las siguientes:

- Recopilar información de instituciones de países del programa con ECHE y/o países asociados con estudios equivalentes a los niveles educativos comprendidos dentro de la Educación Superior de la EASDGC.
- Establecer los contactos con estos Centros -si son de interés- que darán lugar a la firma del Acuerdo Interinstitucional que permitirá recibir y enviar un determinado número de estudiantes o personal docente o no docente, o realizar cualquiera de las acciones previstas en la acción clave KA1.
- Recopilar información de las posibles empresas, instituciones u organismos objeto de una movilidad de prácticas.
- Confeccionar las bases de la convocatoria anual, así como los documentos necesarios, y difundirla en el centro y entre las instituciones con las que se han firmado acuerdos.

- Proponer las distintas acciones para la correcta preparación lingüística e intercultural de los estudiantes y personal salientes o entrantes.
- Realizar reuniones informativas en las que difundir el programa de intercambio Erasmus y el contenido del presente reglamento.
- Atender las consultas de alumnos, profesores y PAS.
- Realizar los trámites necesarios para ampliar la participación en otras actividades asociadas al programa Erasmus+.
- Elaborar los informes requeridos por la dirección del centro, dirección provincial, consejería de educación, comisión RRII, etc.
- Sugerir al equipo directivo los cambios o mejoras que garanticen la calidad de las movilidades.
- Ampliar los campos de participación en programas de movilidad propuestos por el centro o por la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias.
- Actualizar la información del apartado internacional de la página web.

2.2. Funciones específicas de las movilidades

- Redactar y elaborar la totalidad de los documentos imprescindibles en el programa de intercambio: Acuerdo interinstitucional; solicitudes para estudiantes, profesores o PAS del centro; solicitudes para estudiantes extranjeros; acuerdo de estudios, prácticas, formación, etc.; certificado de llegada, certificado de asistencia de alumnos extranjeros, documento de confirmación de admisión para alumnos extranjeros, informe final, documentación de la Agencia nacional...
- Gestionar todos los trámites necesarios para llevar a cabo la movilidad:
 - Solicitud del número y tipo de movilidades.
 - Convenio de subvención para movilidad Erasmus con el SEPIE.
 - Convenio de subvención y con la EASD de los adjudicatarios de una movilidad.
 - Difusión de las becas Erasmus del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, si las hubiera.
 - Envío de las solicitudes de los alumnos admitidos en el programa Erasmus a los centros y/o empresas extranjeros.
 - Seguimiento de los pagos de las distintas becas que deben de gestionarse desde el Centro con la Agencia Nacional (SEPIE).
 - Realización de los informes solicitados por la Agencia Nacional.
 - Seguimiento de la devolución de las movilidades no realizadas.
 - Justificación de las cuantías económicas requerida por los distintos organismos.
 - Solicitud de apoyo en los casos de participantes con necesidades especiales a la AN una vez hayan sido seleccionados los participantes.
- Elaborar la propuesta del baremo para la selección de estudiantes, docentes o PAS participantes en las movilidades, así como los criterios para la realización de los cursos opcionales dentro del apoyo lingüístico en línea (OLS).

- Monitorizar el uso de licencias del apoyo lingüístico en línea (OLS) por parte de los participantes en las mejores condiciones y trámites relacionados con la evaluación obligatoria de las competencias lingüísticas y cursos opcionales del idioma en las movilidades de los estudiantes.
- Atender las solicitudes y peticiones de información de centros extranjeros respecto de nuestros programas de estudios, acogida de estudiantes, cursos de idiomas, alojamiento...
- Participar en visitas preparatorias, seminarios de intercambio...
- Asistir a reuniones de coordinadores Erasmus convocadas por la SEPIE y/o la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias.

2.3. Funciones relacionadas con la atención directa a estudiantes de intercambio:

Alumnos de la EASDGC

- Intervenir en el proceso de selección de candidatos, elaborar la lista de seleccionados y enviar las cartas de aquellos que hayan sido admitidos para el programa de intercambio.
- Recabar información de los distintos Centros con los que se ha firmado un Acuerdo Interinstitucional: documentación para las solicitudes, fechas de inicio y fin de curso, planes de estudios y asignaturas por curso, cursos de idiomas, etc.
- Asesorar a los alumnos respecto de las materias a elegir en su intercambio, previa consulta a los departamentos correspondientes.
- Cumplimentar el Acuerdo de Aprendizaje para estudios y/o prácticas junto con el estudiante, así como colaborar en la elaboración de los distintos documentos necesarios para la solicitud y remitirlos al centro de acogida y/o empresa, previa firma del/los responsable/s correspondiente/s.
- Estudiar, supervisar y autorizar, a través de los mecanismos establecidos en el centro, cualquier tipo de cambio en las asignaturas a cursar en el centro de acogida o modificaciones en el plan de trabajo en las movilidades de prácticas.
- Colaborar con los departamentos de niveles de enseñanzas implicados en programas de intercambio.
- Realizar un seguimiento a lo largo del curso y evaluar las estancias de los alumnos desde el punto de vista académico en coordinación con el jefe o jefes de departamento correspondientes.
- Reclamar las calificaciones a la institución de destino una vez finalizada la estancia del estudiante de intercambio, transformar las notas al sistema español y facilitarlas al órgano correspondiente.
- Divulgar los concursos, premios... convocados para participantes en el programa.

Alumnos extranjeros:

- Valorar las solicitudes de los estudiantes que solicitan asistir al Centro.
- Enviar las cartas de confirmación y el período por el cual son admitidos los alumnos extranjeros.
- Atender los requerimientos documentales de los centros de origen.
- Asegurar la acogida de los Estudiantes Erasmus extranjeros.
- Facilitarles información del Centro y de la ciudad: horarios, profesorado, instalaciones, actividades complementarias, exámenes, registro en el consulado, cursos de español...

- Mediar ante los conflictos entre los estudiantes extranjeros y el personal docente, administrativo y estudiantes del centro.
- Asesorar sobre posibles cambios de asignaturas propuestos por el departamento correspondiente ligados al perfil específico del alumno.
- Firmar el Certificado de llegada (<<Certificate of arrival>>), recabar las firmas necesarias para el Acuerdo de aprendizaje para estudios (<<Learning Agreement for studies>>) y enviarlos al Centro de origen a través de los medios establecidos y reconocidos en el programa.
- Firmar el Certificado de asistencia (<<Certificate of attendance>>) cuando finalice el período de intercambio.
- Enviar las calificaciones (<<Transcript of records>>) a los Centros de origen.
- Realizar un seguimiento de la estancia del alumno en el Centro: asistencia, participación en las clases, integración...

2.4. Funciones relacionadas con la atención directa a docentes y PAS:

- Informar de las distintas posibilidades que ofrecen las acciones Erasmus+.
- Asesorar a los participantes sobre los centros/empresas en los que pueden realizar movilidades.
- Informar del reconocimiento de créditos de formación en las distintas modalidades de participación.

3. COMISIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES (RRII)

La Comisión de Relaciones Internacionales de la EASDGC estará constituida, al menos, por las personas que ocupen los cargos de Director, Coordinador de Relaciones Internacionales, Jefes de Estudios y un representante de los estudiantes en el Consejo escolar siempre que estudie dentro de los niveles educativos participantes en el programa Erasmus+.

4. APOYO LINGÜÍSTICO EN PROYECTOS DE MOVILIDAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR

La Unión Europea considera el multilingüismo como una de las bases del proyecto europeo y un símbolo claro de las aspiraciones de la UE a la unidad y la diversidad. Las lenguas extranjeras desempeñan un papel destacado entre las competencias que ayudarán a equipar mejor a las personas para el mercado laboral y a sacar el máximo provecho de las oportunidades disponibles. La UE se ha fijado el objetivo de que todos los ciudadanos tengan la oportunidad de aprender al menos dos lenguas extranjeras desde una edad temprana (Guía E+ES, p. 13). Entre los objetivos específicos que persigue el programa E+ se encuentra el de "Mejorar la enseñanza y el aprendizaje de las lenguas y promover la amplia diversidad lingüística de la UE y la sensibilización intercultural" (Guía E+ES, p. 27), puesto que se considera que la falta de competencias lingüísticas es una de las principales barreras para la participación en los proyectos europeos de educación, formación y juventud (Guía E+ ES, p. 13). En los proyectos de movilidad de la Acción clave 1 (KA1), uno de los objetivos es el de mejorar la competencia en lenguas extranjeras de los participantes (Guía E+ES, p. 34).

Para conseguir estos objetivos, en la Acción clave 1, el Programa ofrecerá apoyo lingüístico para la lengua utilizada por los participantes para realizar estudios y/o prácticas en el marco de actividades de larga duración (dos meses o más). Este apoyo lingüístico se ofrecerá principalmente en línea, pues el aprendizaje electrónico de las lenguas presenta ventajas de acceso y flexibilidad. El apoyo lingüístico en línea (OLS), si estuviera disponible, incluirá dos facetas: la evaluación obligatoria de las competencias lingüísticas y los cursos opcionales del idioma en cuestión. La evaluación de la lengua es un aspecto esencial de la iniciativa cuyo fin

consiste en proporcionar una preparación adecuada para cada participante y recoger pruebas de las competencias lingüísticas adquiridas por los participantes en actividades de movilidad del programa. Por lo tanto, los participantes se someterán a una evaluación lingüística previa a la movilidad y a otra posterior, a fin de controlar sus progresos en competencias lingüísticas. Los resultados de la prueba de evaluación lingüística realizada por los participantes antes de partir no les impedirán participar en la movilidad, sean cuales sean sus resultados.

A lo largo de la duración del Programa Erasmus+ (2014-2020) se irá implementando gradualmente el apoyo lingüístico en línea en todas las actividades de movilidad que duren dos meses o más.

El apoyo se llevará a cabo a través de la distribución de licencias entre estudiantes que cumplan los siguientes requisitos:

- Que realicen movilizaciones de estudios o prácticas de 2 meses o más
- Cuya lengua principal de movilidad sea una de las lenguas disponibles

La distribución de licencias de evaluación será obligatoria entre todos los participantes elegibles (que podrán ser tanto los estudiantes que reciban una ayuda procedente de los fondos europeos como los estudiantes con beca cero). La utilización de las licencias para los cursos de lengua tendrá un carácter voluntario, según el interés del estudiante.

5. MOVILIDAD DEL PERSONAL. [STA] Y [STT]

Engloba dos tipos de movilidad:

STA Movilidad de personal para docencia de una institución de educación superior con una duración de 2 días a 2 meses, excluidos los días de viaje. En la movilidad para docencia la actividad deberá contener un mínimo de 8 horas de docencia semanal (o de cualquier período inferior). La institución de acogida deberá ser una institución de educación superior en posesión de una ECHE. Las actividades pueden ser muy variadas: seminarios, talleres, cursos y conferencias, etc.

STT: Movilidad de personal docente y no docente de una institución de educación superior con una duración de 2 días a 2 meses, excluidos los días de viaje. La institución de acogida puede ser: Una institución de educación superior en posesión de una Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE) o cualquier organización de carácter público o privado en el ámbito del mercado de trabajo o de los distintos sectores de la educación, la formación y la juventud. La principal actividad es una breve estancia en la institución socia que puede denominarse de varias maneras: breves comisiones de servicios, observación de profesionales, visitas de estudios, etc.

5.1. Requisitos de los beneficiarios

El personal docente o no docente debe formar parte de la nómina de la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias, tanto en el momento de presentar la solicitud como en el momento de disfrutar de la estancia.

El docente, en el momento de realizar la movilidad, debe impartir enseñanza dentro de un plan de estudios del primer nivel: Ciclos Formativos de Grado Superior y lo Grado.

5.2. Convocatorias

En la reunión anual informativa se comunicarán los plazos de presentación y resolución de la convocatoria de movilidades para el año académico en curso. Junto con la convocatoria, se harán públicos los criterios para la concesión de las becas.

Los criterios serán públicos, justos, coherentes y transparentes y tendrán en cuenta al menos lo siguiente:

- La participación por primera vez en el programa de Movilidad Erasmus.
- La implicación y participación en actividades, programas y proyectos desarrollados en el centro
- El compromiso de potenciar la participación en proyectos educativos y/o redes internacionales de interés para la EASDGC.
- Los destinos con baja movilidad frente a los países más visitados

Se priorizará la aportación del programa de movilidad firmado por la institución/empresa de acogida.

Cada convocatoria se regirá por sus propias condiciones generales y por el presente reglamento.

5.3. Solicitud

La solicitud deberá presentarse en modelo normalizado en el lugar y plazos establecidos e implicará, para el personal, conocer y aceptar el contenido del presente reglamento.

Será requisito imprescindible para la selección del personal de la institución la presentación de un programa provisional de movilidad junto con la solicitud, tras consultar con la institución/empresa de acogida. El programa final deberá acordarse formalmente entre la institución de origen/empresa y la de destino antes del comienzo de la actividad.

La solicitud y documentación requerida se formalizará tal y como se establezca en cada convocatoria.

5.4. Adjudicación de becas y destinos

La adjudicación provisional de las becas se llevará a cabo por la Comisión de RRH que establecerá una lista priorizada que seguirá el orden de puntuación obtenido en la aplicación del baremo de conformidad con los criterios de selección que figuren en la convocatoria anual.

En la resolución de la convocatoria se asignará la situación de: titular, suplente o excluido a todos los solicitantes. Esta última con mención explícita del motivo de exclusión.

Las suplencias se adjudicarán según se vayan produciendo las renunciaciones justificadas formalmente.

La resolución se hará pública en el tablón de anuncios Erasmus y en la página web de la Escuela en las fechas fijadas a tal efecto.

Una vez adjudicadas las becas a los titulares y suplentes, si quedasen vacantes movilidades concedidas por el SEPIE, se podrá realizar una segunda convocatoria que se atenderá a lo establecido en este reglamento y en la convocatoria anual.

La valoración de las solicitudes de ayudas para una segunda movilidad durante el mismo curso académico se hará tras la valoración de las restantes solicitudes y se incluirán en el orden de prelación que corresponda, siempre tras las restantes solicitudes. El número de movilizaciones en un mismo curso académico no podrá ser superior a dos.

La resolución definitiva de las plazas sólo será posible cuando se conozca la adjudicación de movilizaciones del SEPIE y se tenga confirmación de la confirmación del programa de movilidad por parte de la institución/empresa de destino.

La aceptación de la beca supondrá la renuncia a cualesquiera otros destinos de movilidad internacional.

Las ayudas se concederán exclusivamente para realizar un período de enseñanza o formación en la institución o empresa de acogida. Las instituciones de origen y acogida deberán aprobar el programa presentado por el profesor. En el caso de no ser aprobado se podrá solicitar otra institución no adjudicada previamente.

El Coordinador de Relaciones Internacionales de la EASDGC publicará la resolución definitiva de la adjudicación de las ayudas en el tablón de anuncios Erasmus de la Escuela.

La Comisión de Relaciones Internacionales queda facultada para interpretar todas las circunstancias que concurran en las solicitudes y que no estén expresamente recogidas en el presente reglamento o en la convocatoria correspondiente.

5.5. Renuncias

En caso de renuncia a la beca Erasmus, ésta deberá ser presentada por escrito, al coordinador Erasmus en el plazo fijado en la convocatoria.

Si un docente/no docente renuncia a su beca sin una causa justificada será penalizado y no tendrá derecho a la concesión de una beca de Movilidad durante el siguiente curso académico. Se entienden como causas justificadas las siguientes:

- Enfermedad o accidente graves del adjudicatario
- Enfermedad o fallecimiento de un familiar hasta de segundo grado
- Cumplimiento de un deber público
- Cualquier otra causa suficientemente acreditada y justificada ajuicio de la Dirección del Centro y el Coordinador de Relaciones Internacionales.

6.6. Información sobre las instituciones de destino y otros trámites administrativos.

El Servicio de Relaciones Internacionales facilitará al adjudicatario toda la información disponible acerca del Centro de destino, y de los trámites administrativos y académicos requeridos por el mismo, así como los necesarios para la organización de su viaje y estancia. No obstante, será responsabilidad de los solicitantes conocer los trámites y cumplir con ellos dentro de los plazos establecidos en cada caso.

El Coordinador de Relaciones Internacionales facilitará las tablas de créditos de formación o innovación del profesorado no universitario, en caso de existir, para las distintas acciones del Programa. Será responsabilidad del profesor la solicitud de los mismos al órgano correspondiente.

5.7. Obligaciones del personal seleccionado

El personal que resulte seleccionado para realizar la estancia en el marco del Programa Erasmus+ se compromete a cumplir con las obligaciones establecidas en la convocatoria y en el convenio firmado con el centro y en el convenio financiero, así como a difundir la experiencia entre el profesorado en una reunión convocada para tal fin.

6. ESTUDIANTES EXTRANJEROS DE INTERCAMBIO QUE CURSAN ESTUDIOS EN LA EASDGC

El estudiante matriculado en instituciones de educación superior extranjeras podrá realizar un período de estudios en la Escuela de Arte y Superior de Diseño Gran Canaria en el ámbito de programas internacionales de movilidad dentro del marco de los Acuerdos de intercambio suscritos con su institución.

6.1. Régimen del estudiante internacional de intercambio.

El estudiante internacional de intercambio una vez seleccionado por su institución de origen, y con la documentación expedida por aquella y aprobada en el centro, deberá realizar la matrícula de aquellas asignaturas que desee realizar durante su estancia en nuestro centro y que figuren en su acuerdo de estudios.

El estudiante internacional de intercambio estará exento del pago de matrícula y de seguro escolar, no obstante, se podrían cobrar pequeñas cantidades por costes relacionados con el uso de material varío como fotocopias o materiales. Estas cantidades serán equivalentes a las cobradas a los estudiantes locales por el mismo concepto.

El estudiante extranjero deberá tener un nivel adecuado del conocimiento del idioma en el que se imparta la docencia.

Una vez matriculados en la EASDGC, serán estudiantes de pleno derecho, estando sujetos al mismo régimen académico que los demás estudiantes de la Institución.

6.2. Aceptación de alumnos según ratio

El Director de la EASDGC, previa consulta del posible número de alumnos por grupos y niveles de estudios, será el responsable último de la aceptación de alumnos extranjeros en el centro.

7. GARANTÍA DE CALIDAD

El presente reglamento se establece en sí mismo como un mecanismo de garantía de calidad asegurando la transparencia de todo el proceso de selección y gestión de las movidades del programa Erasmus+ en el ámbito de la Educación Superior.

Con objeto de conocer el grado de satisfacción alcanzado, se articulará un procedimiento de garantía de calidad a través de un sistema de evaluación basado en cuestionarios de satisfacción por parte de los estudiantes, de los tutores de PE del centro y de los tutores en la entidad colaboradora. Dichos cuestionarios permitirán:

1. Controlar el funcionamiento de las movidades de estudios y de prácticas como experiencia formativa.
2. Mejorar la calidad de los procedimientos de gestión, seguimiento, etc.
3. Crear una oferta de las entidades colaboradoras cualitativamente adecuada.

El coordinador de relaciones internacionales será el responsable de elaborar propuestas para la mejora de la calidad del programa.

8. NUEVOS PROGRAMAS INTERNACIONALES

Las propuestas de nuevos programas internacionales serán estudiadas por la Comisión de RRII previo informe del Coordinador de Relaciones Internacionales. En caso de aprobación de las mismas se establecerá un protocolo de actuación a tal efecto y se regulará en aquellos casos que fuera necesario.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

Las reclamaciones en relación a cualquier tema concerniente al desarrollo del programa de intercambio Erasmus podrán ser interpuestas ante el Director de la Escuela de Arte y Superior de Diseño Gran Canaria.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar y previa aprobación del Claustro de profesores de la Escuela de Arte y Superior de Diseño Gran Canaria.