

NORMATIVA PROGRAMA DE MOVILIDAD ERASMUS +

Con la solicitud y concesión de la Nueva Carta Erasmus + para el período 2021-2027 el número de participantes del centro en el programa se ha incrementado de nuevo y es por ello necesario seguir estableciendo las directrices que han de regular todo el proceso relacionado con las movilidades internacionales.

La presente normativa tiene por objeto regular la actividad internacional que la EASD de Segovia desarrolla dentro del programa Erasmus + en la de la Unión Europea y países participantes fuera de ella.

El Programa Erasmus+ pretende contribuir a la creación de una sociedad del conocimiento avanzada, con un desarrollo económico sostenible, más y mejores posibilidades de empleo y mayor cohesión social. El objetivo general es facilitar el intercambio, la cooperación y la movilidad entre los sistemas de educación y formación de los países europeos que participan, de forma que se conviertan en una referencia de calidad en el mundo, contribuyendo a la consecución del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES).

1. PROGRAMA ERASMUS +

Establecido en 1987, Erasmus es el buque insignia de los programas educativos y formativos de la UE para movilidad y cooperación en enseñanza superior en toda Europa.

Sus diferentes acciones no solo están dirigidas a estudiantes que deseen estudiar o realizar prácticas, sino también al personal docente y de empresa que desee impartir docencia, y al personal docente y no docente que desee continuar su formación. Todos ellos han de realizar su movilidad en uno de los países participantes o adheridos. Además, el programa apoya a las instituciones de enseñanza superior (HEI) que deseen trabajar conjuntamente mediante programas intensivos, redes académicas y proyectos multilaterales, y establecer contactos con el mundo empresarial

2. COORDINADOR DE RELACIONES INTERNACIONALES.

La importancia de la movilidad de estudiantes y la implantación del Sistema Europeo de Transferencia de Créditos (ECTS) en los centros con Estudios Superiores, hace imprescindible la figura del Coordinador de Relaciones Internacionales; esencial no solo 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 y cada vez más sofisticada gestión de las movilidades en el centro. Para esta función el Coordinador de RRIL deberá delegar en la figura de quien detente las funciones de jefe de estudios adjunto para estudios superiores.

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 Carta Erasmus +, son las siguientes:

- Tarea de recopilación de instituciones europeas con Carta Erasmus + concedida y con estudios equivalentes a los Estudios Superiores de la EASD de Segovia.
- Establecer los contactos con estos Centros- si son de interés- que darán lugar a la firma institucional del acuerdo bilateral que permitirá recibir y enviar un determinado número de estudiantes o realizar cualquiera de las acciones previstas en el Programa Erasmus +.

- Realizar la convocatoria de movildades estableciendo los plazos, documentación y criterios de selección.
- Realizar reuniones informativas en las que difundir los proyectos del programa Erasmus+: tipos de movildades, características, actividades relacionadas... y atender las consultas de alumnos y profesores.
- Actualizar la información del apartado internacional de la página web.

2.2. Funciones específicas de las movildades

- Redacción y elaboración de los documentos imprescindibles en el programa de intercambio: Acuerdo bilateral, solicitudes para estudiantes, profesores o PAS del centro, solicitudes para estudiantes extranjeros, contrato de estudios junto con el jefe de estudios adjunto para estudios superiores,, certificado de llegada, certificado de asistencia de alumnos extranjeros, documento de confirmación de admisión para alumnos extranjeros, informes, etc
- Establecer las bases de las convocatorias ordinarias o extraordinarias si las hubiera y difundirla en nuestro centro y entre las instituciones con las que se han firmado convenios.
- Elaboración de los baremos para la selección de estudiantes, docentes o PAS, su fuera necesario hacerlos.
- Gestionar todos los trámites necesarios para llevar a cabo la movildad:
 - Solicitud del número y tipo de movildades.
 - Contrato de subvención para movildad Erasmus con el SEPIE
 - Tramitación de las ayudas Erasmus + del Ministerio de Educación si hubiere.
 - Envío de las solicitudes de los alumnos admitidos en el programa Erasmus + a los centros extranjeros.
 - Contratos de subvención de movildad de los adjudicatarios de una movildad.
 - Coordinación con la dirección y secretaría del centro del seguimiento de los pagos de las distintas becas que deben gestionarse desde el Centro: Agencia Nacional (SEPIE) y Ministerio de Educación.
 - Realización del informe intermedio para la Agencia Nacional.
 - Realización del informe final para la Agencia Nacional.
 - Coordinación con la dirección y secretaría del Centro en la devolución de las movildades no realizadas.
 - Justificación mediante certificados de los estudiantes participantes en el programa ante el Ministerio de Educación y la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León
- Atender las solicitudes y peticiones de información de centros europeos respecto de nuestros programas de estudios, acogida de estudiantes, cursos de idiomas, alojamiento...
- Participar en visitas preparatorias y seminarios de intercambio.

- Asistir a reuniones de coordinadores Erasmus convocadas por la SEPIE y la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, y ampliar los campos de participación en programas de movilidad propuestos en estas reuniones.

2.3. Funciones relacionadas con la atención directa a estudiantes con movilidad:

Para alumnos de la EASD de Segovia:

- Intervenir en el proceso de selección de candidatos y elaborar la lista de seleccionados.
- Recabar información de los distintos Centros con los que se ha llegado a un acuerdo bilateral: documentación para las solicitudes, fechas de inicio y fin de curso, planes de estudios y asignaturas por curso, cursos de idiomas..., información que se facilita a los alumnos y que permite al coordinador y jefe de estudios adjunto para estudios superiores elaborar el compromiso de Reconocimiento Académico o Contrato de estudios («Learning Agreement») previo a su partida y, posteriormente, realizar el reconocimiento de los resultados obtenidos.
- Intervenir en el asesoramiento a los alumnos respecto de las materias a elegir en su movilidad junto con el jefe de estudios de estudios superiores
- Ayudar a cumplimentar el Contrato de estudios junto con el estudiante y el jefe de estudios adjunto para estudios superiores, y remitirlo al centro de acogida, previa firma del Coordinador.
- Estudiar, supervisar y autorizar junto con los departamentos implicados, el Jefe de Estudios adjunto para estudios superiores, y a través de los mecanismos establecidos en el Centro, cualquier tipo de cambio en las asignaturas a realizar en el centro de acogida.
- Reunir a los departamentos de niveles de enseñanzas implicados en programas de movilidad con dudas en las asignaturas o programas de trabajo de prácticas.
- Junto con el jefe de estudios adjunto del centro, realizar un seguimiento a lo largo del curso y evaluar las estancias de los alumnos desde el punto de vista académico.
- Reclamar las calificaciones a la institución de destino una vez finalizada la estancia del estudiante en su movilidad, junto con el jefe de estudios adjunto del centro, transformar las notas al sistema español y facilitarlas al órgano correspondiente.
- Divulgar los concursos, premios o menciones convocados para participantes en el programa.

En el caso de los alumnos entrantes:

- Valorar y seleccionar los alumnos que solicitan asistir al Centro.
- Enviar las cartas de confirmación y el período por el cual son admitidos los alumnos extranjeros.
- 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...
- Firmar el Certificado de llegada («Certificate of arrival») y el Contrato de Estudios («Learning Agreement») junto con el jefe de departamento correspondiente y enviarlos a su centro de origen.

- Asesorar sobre posibles cambios de asignaturas propuestos por el departamento correspondiente ligados al perfil específico del alumno.
- Realizar un seguimiento de la estancia del alumno en el Centro: asistencia, participación en las clases, integración...
- 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.

3. COMISIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

La Comisión de Relaciones Internacionales de la EASD de Segovia estará constituida, al menos, por las personas que ocupen los cargos de Director/a, Coordinador/a de Relaciones Internacionales y Jefes de Estudios, Secretario/a del centro y personal administrativo. Se invitará a participar en esta comisión a un representante de los profesores que imparta estudios dentro de los niveles educativos participantes en el programa Erasmus +

4. MOVILIDAD DE ESTUDIANTES ERASMUS CON FINES DE ESTUDIO. [SMS]

Esta acción permite a los estudiantes de instituciones de enseñanza superior pasar un período integrado de estudios, de entre tres y doce meses, en otro país participante en el programa.

4.1. Objetivos

Los objetivos de la movilidad de estudiantes con fines de estudio son:

- Permitir a los estudiantes que se beneficien educativa, lingüística y culturalmente de la experiencia de estudiar en otros países europeos.
- Promover la cooperación entre instituciones y enriquecer el entorno educativo de las instituciones de acogida.
- Contribuir al desarrollo de un grupo de jóvenes altamente cualificados, abiertos y con experiencia internacional como futuros profesionales.

4.2. Requisitos de la solicitud

Pueden participar en el programa de movilidad con fines de estudios de la EASD de Segovia aquellos estudiantes matriculados en el centro en el momento de cursar la solicitud en los siguientes cursos y niveles educativos:

- 2º, 3º y 4º de Grado de diseño de producto con 60 ECTS aprobados de 1º
- 1º de Ciclo Formativo de Grado Superior de Ilustración con todo aprobado en 1º y una media superior a 6,5

Para poder solicitar una beca deberán tener superadas todas las asignaturas de primer curso y no haber disfrutado de una beca Erasmus+ de la misma modalidad con anterioridad. En el caso de los de 1er curso, si no hubiera solicitudes de los tres cursos posteriores, queda a juicio de la comisión aceptar o no la solicitud del alumno a tenor de su aprovechamiento del curso escolar hasta la fecha de presentación de solicitudes.

Los alumnos de ciclos formativos de grado superior, podrán realizar movilidades solo durante el primer semestre del segundo curso y se estudiarán los casos que deseen realizar las movilidades en el segundo. En el caso de las enseñanzas artísticas superiores se podrán solicitar movilidades semestrales o anuales independiente del período financiado por la UE.

La institución se reserva el derecho de denegar las movilidades ya concedidas si los estudiantes no cumplieran con sus compromisos entre la adjudicación de la movilidad y su incorporación en ella

4.3. Convocatorias

Las condiciones de convocatoria serán aprobadas por la Comisión de Relaciones Internacionales.

Se realizará una sesión anual informativa en la que se comunicarán los plazos de presentación y resolución de la convocatoria de movilidades para el siguiente curso académico. Junto con la convocatoria, se hará público el baremo de méritos para la concesión de las becas si hubiese que hacerlo porque el número de solicitantes es mayor que el número de movilidades adjudicadas..

El baremo se establecerá con unos criterios justos y transparentes que valorarán al menos lo siguiente por el siguiente orden de importancia:

- Expediente académico
- Conocimiento de idiomas
- Portfolio académico
- Carta de motivación en inglés

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

4.4. Solicitud

La solicitud deberá presentarse en modelo normalizado en el plazo establecido e implicará para el estudiante conocer y aceptar el contenido de la presente normativa.

La solicitud y documentación requerida se formalizará donde a tal efecto se establezca en cada convocatoria.

4.5. Otros requisitos y condiciones para disfrutar a las becas de movilidad internacional.

Los estudiantes seleccionados formalizarán su matrícula en el plazo establecido por la EASD de Segovia para los diferentes niveles de estudios, indicando que son alumnos de movilidad internacional por el período que corresponda.

Será necesario matricularse de un mínimo de 60 créditos de nueva matrícula.

4.6. Adjudicación de becas y destinos

La selección de los alumnos participantes en estas movilidades se realizará de acuerdo con los criterios y baremo fijados en la convocatoria anual.

La resolución de la convocatoria se llevará a cabo por la Comisión de RRII que establecerá una lista priorizada que seguirá el orden de puntuación obtenido con la aplicación del baremo si se hubiera hecho.

En el caso de las Enseñanzas Artísticas Superiores tendrán prioridad los alumnos del curso superior sobre el inferior, siempre que alcancen el mínimo de puntuación del baremo que se establezca en la convocatoria

En la resolución de la convocatoria se asignará la situación de: titular, suplente o excluido a todos los solicitantes, ésta última con mención explícita del motivo de exclusión. Esto se realizará siempre que el número de solicitudes sea mayor que el de las adjudicaciones de la AN

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

En el caso de tener concedida una beca, será requisito imprescindible haber superado en la convocatoria de junio todas las asignaturas del plan de estudios que le corresponda por el curso en el que esté matriculado o haber superado todas las asignaturas en las que se haya matriculado. De no cumplir con este requisito la plaza adjudicada pasará al siguiente en lista de espera o se reservará para una convocatoria extraordinaria.

Los destinos se adjudicarán por riguroso orden de lista y preferencia de los candidatos.

Las suplencias se adjudicarán por riguroso orden de lista y preferencia de los candidatos

Las suplencias se adjudicarán según se vayan produciendo las renunciadas justificadas documentalmente.

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

Si se realizase una nueva convocatoria los estudiantes seleccionados en esta última se incorporarán a continuación de la primera lista con su puntuación correspondiente.

Una vez adjudicadas las becas a los titulares y suplentes, si quedasen plazas vacantes, se podrá realizar una nueva convocatoria que se atenderá a lo establecido en este reglamento.

La adjudicación definitiva de las plazas sólo será posible cuando se conozca la adjudicación de moviidades del SEPIE y la aceptación del alumno por parte de la institución de destino. En el caso de no ser admitido por la institución de destino el alumno podrá solicitar ser admitido en otra institución no adjudicada previamente.

El Coordinador de Relaciones Internacionales de la EASD de Segovia publicará la resolución definitiva sobre la adjudicación de las ayudas en la página web y en el tablón de anuncios Erasmus de la Escuela.

4.7. Renuncias

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

Si un estudiante renuncia a su beca sin una causa justificada o no notifica esta renuncia en el plazo de 1 mes desde su adjudicación será penalizado y no tendrá derecho a la concesión de una beca Erasmus + de movilidad durante su permanencia en el centro. Se entienden como causa justificada las siguientes:

- Enfermedad o accidente graves del estudiante
- Enfermedad o fallecimiento de un familiar hasta de segundo grado
- Cumplimiento de un deber público
- Cualquier otra causa suficientemente acreditada y justificada a juicio de la Comisión de Relaciones Internacionales.

4.8. Información sobre las instituciones de destino y otros trámites administrativos previos a la partida.

El Coordinador de Relaciones Internacionales facilitará al estudiante seleccionado toda la información disponible acerca del Centro de destino, y de los trámites administrativos y académicos requeridos por el mismo, así como la información disponible 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.

4.9. Reconocimiento de Créditos

Los estudiantes de la EASD de Segovia que cursen estudios en instituciones europeas, en virtud de un acuerdo debidamente aprobado por la Escuela, tienen derecho al reconocimiento académico de los estudios cursados.

El número mínimo de créditos según el período de estudios será:

- 30 ECTS para una duración de un semestre.
- 60 ECTS para una duración de un curso académico completo.

El número total de créditos para una estancia anual no podrá ser superior a un 110% de los créditos de un curso completo de la titulación. Para estancias inferiores se aplicará una reducción proporcional a la duración de la estancia.

Para que sus estudios en el extranjero puedan ser objeto de reconocimiento académico, el estudiante seleccionado debe de estar matriculado, obligatoriamente, de todas las asignaturas cuyo reconocimiento pretenda efectuar.

El reconocimiento de estudios será efectuado de conformidad con la normativa vigente. En el caso de no estar regulado el responsable del reconocimiento será el Jefe de Estudios

4.10 El Acuerdo de Estudios (Learning Agreement).

Los estudiantes de la EASD de Segovia que cursen estudios en una institución extranjera deberán formalizar el documento "Acuerdo de Estudios".

Será cumplimentado en el momento de solicitud de plaza en el centro de destino y deberá ir firmado, previa aprobación por el Jefe de Departamento correspondiente y el jefe de estudios para estudios superiores..

En este documento, el estudiante determinará las asignaturas elegidas en la institución de destino, de una parte, y las asignaturas matriculadas respecto de las que pretende el reconocimiento, de otra, el Jefe de Estudios y Coordinador de Relaciones Internacionales podrán autorizar cambios en las asignaturas elegidas en el plazo máximo de un mes desde la fecha de llegada con la supervisión de la junta de profesores de grupo.

A la hora de diseñar el acuerdo de estudios del alumno en el centro de acogida se potenciará la filosofía básica del Programa Erasmus + en cuanto a equivalencias, es decir, la equivalencia curso completo por curso completo siempre que este criterio favorezca la formación del alumno.

En aquellos casos en los que no sea posible esta circunstancia será el jefe o jefes de departamento correspondientes , previa reunión y acuerdo de la junta de profesores del grupo el que remitirá un informe al Director del Centro recomendando la idoneidad o no de llevar a cabo la movilidad. Si la resolución fuese positiva, la Comisión de RRII elaborará un contrato que firmará el estudiante en el que se recogerán las condiciones del resto de asignaturas que no se cursarán dentro del período de movilidad.

4.11 Calificaciones (Transcript of Records)

Las calificaciones y créditos ECTS obtenidos por el estudiante se harán constar en el "Transcript of Records".

Las asignaturas cursadas en la institución de destino computarán a efectos de convocatoria en el expediente académico del estudiante.

De las asignaturas calificadas con suspenso en la institución de destino puede examinarse el estudiante en su propio Centro en la convocatoria extraordinaria.

Con respecto a las asignaturas que no sean cursadas en el extranjero pero de las cuales se ha matriculado, el estudiante podrá, con el visto bueno de la junta de profesores de grupo, solicitar al profesorado afectado el cambio de fechas para la celebración de los exámenes, teniendo en cuenta los días de partida y de regreso a su Centro y siempre antes de la fecha aprobada para cada evaluación.

El reconocimiento se efectúa en virtud de los créditos ECTS obtenidos por el estudiante en la institución de destino y sus equivalentes en su Centro de acuerdo con el acuerdo de estudios firmado.

4.12 Ampliación de período de estancia

Si la institución de origen y la de acogida están de acuerdo, se puede ampliar el período de estancia de un estudiante siempre y cuando se solicite antes de la finalización inicialmente prevista. La ampliación sólo será concedida si es autorizada por el Coordinador de Relaciones Internacionales del Centro de origen y por el Coordinador de la Institución HEI de acogida y siempre que se recojan las modificaciones en el Acuerdo de Estudios (Learning Agreement).

Para ello se presentará el correspondiente impreso normalizado, especificando el motivo de dicha ampliación.

En ningún caso implicará el derecho a percibir ayuda financiera por los meses que se amplían.

La ampliación debe seguir inmediatamente al período inicialmente previsto y no puede ser posterior a las fechas estipuladas para cada convocatoria.

4.13 Obligaciones de los estudiantes seleccionados

Los estudiantes que resulten seleccionados para realizar la estancia en el marco del Programa Erasmus de Movilidad con fines de estudios se comprometen a cumplir con las obligaciones establecidas en la carta del estudiante Erasmus, así como aquellas que se establezcan en la convocatoria.

5. MOVILIDAD DE ESTUDIANTES PARA REALIZAR PRÁCTICAS. [SMP]

Esta acción permite a estudiantes de instituciones de educación superior realizar un período de prácticas entre dos y doce meses para los ciclos de grado superior y de tres a doce meses para Estudios de Grado en una empresa u organización de otro país participante.

5.1 Objetivos

Los objetivos de la movilidad de estudiantes para realizar prácticas son:

- Ayudar a los estudiantes a adaptarse a las necesidades del extenso mercado laboral de la UE
- Permitir que los estudiantes desarrollen competencias específicas, incluida la lingüística, y que amplíen sus conocimientos acerca de la cultura social y económica del país de acogida mientras adquieren experiencia laboral.

- Promocionar la cooperación entre las instituciones de enseñanza superior y las empresas
- Contribuir al desarrollo de un grupo de jóvenes altamente cualificados, abiertos y con experiencia internacional como futuros profesionales.

5.2 Requisitos previos de los beneficiarios

Pueden participar en el programa de movilidad para prácticas de la EASD de Segovia aquellos estudiantes matriculados en el centro en el momento de cursar la solicitud en los siguientes cursos y niveles educativos:

- 3º y 4º de Grado de Diseño de Producto
- 1º de Ciclo Formativo de Grado Superior de Ilustración

Para poder solicitar una beca los estudiantes deberán tener superadas todas las asignaturas de los cursos anteriores al de la solicitud.

Proyectos finales: En ningún caso podrá optarse a una beca Erasmus de prácticas para superar el proyecto de obra final de CFGS de Ilustración, el proyecto final de los Estudios Superiores de Diseño de Productos o el Trabajo fin de grado del Grado de Diseño de Producto.

El número de meses de prácticas se ajustará a lo solicitado al SEPIE por la EASD de Segovia.

5.3 Convocatorias

La Convocatoria será aprobada por la Comisión de Relaciones Internacionales

Se realizará una reunión anual informativa en la que se comunicarán los plazos de presentación y resolución de la convocatoria de moviidades para el siguiente curso académico. Junto con la convocatoria, se hará público el baremo de méritos para la concesión de las becas.

El baremo se establecerá con unos criterios justos y transparentes que valorarán al menos lo siguiente y en el orden en que está:

- Ficha de empresa
- Expediente académico
- Conocimiento de idiomas
- Portfolio académico
- Carta de motivación en inglés

Se priorizará la aportación del acuerdo de formación firmado por la empresa.

Cada convocatoria se registrá por sus propias condiciones generales y por el presente Reglamento.

5.4 Solicitud

La solicitud deberá presentarse en modelo normalizado en el plazo establecido e implicará, para el estudiante, conocer y aceptar el contenido del presente Reglamento.

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

Será requisito imprescindible presentar una carta de compromiso de un profesor del centro que se responsabilice de la tutoría de las prácticas Erasmus.

El tutor no tendrá que ser obligatoriamente la persona que realice estas funciones con los alumnos que desarrollan prácticas de empresas nacionales.

5.5 Otros requisitos y condiciones para optar a las becas de prácticas.

Las personas seleccionadas formalizarán su matrícula en el plazo establecido al efecto indicando que es un estudiante de movilidad internacional por el período que corresponda.

En el caso de tener concedida una beca de prácticas será requisito imprescindible haber superado todas las asignaturas en la convocatoria de junio, de no cumplir este requisito la plaza adjudicada pasará al siguiente en la lista de espera.

5.6 Adjudicación de becas y destinos

La selección de los alumnos participantes en estas movilizaciones se realizará en base a los criterios y baremo fijados en la convocatoria anual.

La resolución de la convocatoria se llevará a cabo por la Comisión de RRII que establecerá una lista priorizada que seguirá el riguroso orden de puntuación obtenido con la aplicación del baremo.

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

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

En el caso de tener concedida una beca de prácticas será requisito imprescindible haber superado en la convocatoria de junio todas las asignaturas del Plan de estudios que le corresponde por el curso en el que esté matriculado. De no cumplir con este requisito la plaza adjudicada pasará al siguiente en la lista de espera.

Los destinos se adjudicarán por riguroso orden de lista y empresas disponibles dentro de la preferencia de los candidatos.

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

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

Si se realizase una nueva convocatoria previa a la resolución, los estudiantes seleccionados se incorporarán a la primera lista por orden numérico y no por la puntuación obtenida.

Una vez adjudicadas las becas a los titulares y suplentes, si quedasen vacantes, se podrá realizar una segunda convocatoria que se atenderá a lo establecido en este Reglamento y en la convocatoria.

La adjudicación definitiva de las plazas sólo será posible cuando se conozca la adjudicación de movilizaciones del SEPIE y se tenga confirmación del acuerdo de prácticas del alumno por parte de la empresa o la institución de destino. En el caso de no ser admitido por la empresa o la institución de destino el alumno perderá su plaza que pasará al siguiente en la lista de espera.

El Coordinador de Relaciones Internacionales de la EASD de Segovia comunicará la resolución definitiva sobre la adjudicación de las ayudas teniendo en cuenta las solicitudes que se hayan presentado con anterioridad a la fecha de la correspondiente convocatoria anual. La resolución se publicará en el tablón de anuncios de la Escuela.

5.7 Renunciaciones

Las condiciones de renuncia serán las mismas que las citadas en el punto 4.7. para las movilidades por estudios.

5.8 Información sobre las instituciones de destino /empresas y otros trámites administrativos previos a la partida.

El Servicio de Relaciones Internacionales facilitará al estudiante seleccionado toda la información disponible acerca de la empresa o centro de destino, y de los trámites administrativos y académicos requeridos, 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.

6. MOVILIDAD DEL PERSONAL. [STA] y [STT]

Engloba dos tipos de movilidad:

- STA: Movilidad de personal que permite impartir un período de enseñanza entre 1 día de duración como mínimo (o, al menos, 8 horas lectivas) y 5 días en un centro de enseñanza que deben de integrarse en el currículo de la institución de acogida. Las actividades pueden ser muy variadas: seminarios, talleres, cursos y conferencias, periodos de formación práctica, breves comisiones de servicios, etc.
- STT: Movilidad de personal docente y no docente de una institución de educación superior que permite realizar un período de formación de 5 días laborables en una empresa u organización como, por ejemplo, una institución de enseñanza superior en otro país participante. 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.

La finalidad del programa es contribuir a una mayor interrelación entre las instituciones de educación superior europeas y a la creación del Espacio Europeo de Educación Superior a través de un mejor conocimiento mutuo entre las comunidades educativas y la progresiva armonización de sus planes de estudios y métodos docentes.

6.1. Objetivos

Los objetivos de la movilidad docente Erasmus [STA] son:

- Permitir que los estudiantes que no pueden participar en un programa de movilidad se beneficien de los conocimientos y la experiencia de personal académico de instituciones de Educación Superior de otros países europeos.
- Fomentar el intercambio de competencias y experiencia sobre métodos pedagógicos.
- Animar a las instituciones de Educación Superior a que amplíen y enriquezcan la variedad y el contenido de los cursos que ofertan.

Los objetivos de la movilidad de personal para recibir formación [STT] son:

- Permitir que el personal de instituciones de enseñanza superior adquiera conocimientos específicos basados en la experiencia y buenas prácticas en el extranjero, así como aptitudes prácticas relacionadas con su actual puesto de trabajo y con su desarrollo profesional.

- Colaborar en el fortalecimiento de la cooperación entre las instituciones de enseñanza superior y las empresas.
- Motivar la movilidad de estudiantes y personal docente y no docente y ayudarles a preparar un periodo de movilidad.

6.2. Requisitos previos de solicitud

El personal docente o no docente debe formar parte de la nómina de la Junta de Castilla y León, 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 de primer nivel: Ciclos Formativos de Grado Superior y/o Grado o ser Coordinador de Relaciones Internacionales del centro o miembro del equipo directivo

6.3. Convocatorias

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

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

- La participación por primera vez en el programa de Movilidad Erasmus.
- Conocimientos de idiomas
- El compromiso de fomentar la internacionalización de la EASD de Segovia.
- Los destinos con baja movilidad frente a los países más visitados

Se priorizará la aportación del plan de trabajo o proyecto en el caso de empate entre candidatos o del plan de clases firmado por la institución de acogida.

Cada convocatoria se regirá por sus propias condiciones generales y por la presente Normativa.

6.4. Solicitud

La solicitud deberá presentarse en modelo normalizado al Coordinador de Relaciones Internacionales en el plazo establecido e implicará, para el personal, conocer y aceptar el contenido de la presente normativa.

Junto a la solicitud en el formulario oficial se aportará, en su caso, la documentación necesaria según el tipo de movilidad y por este orden de importancia:

- Acreditación de conocimientos de idiomas
- STT: Plan de trabajo del profesor o del personal no docente.
- STA: Programa de enseñanza.

6.5. Adjudicación de becas y destinos

La adjudicación provisional de las becas se llevará a cabo por la Comisión de RRII de conformidad con los criterios de selección que figuren en cada convocatoria.

En la resolución de la convocatoria se asignará la situación de: titular, suplente o excluido a todos los solicitantes, ésta última con mención explícita del motivo de exclusión, dicha resolución se hará pública en el tablón de anuncios de la Escuela en las fechas fijadas a tal efecto.

En el caso de quedar vacantes movilidades concedidas por el SEPIE, se procederá a una nueva convocatoria que se anunciará con suficiente antelación en el tablón de anuncios de la Escuela.

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.

Los destinos se adjudicarán por riguroso orden de lista y preferencia de los candidatos.

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

La adjudicación definitiva de las plazas sólo será posible cuando se conozca la adjudicación de movilidades del SEPIE y se tenga confirmación del plan de trabajo o programa de enseñanza por parte de la institución de destino.

Las ayudas se concederán exclusivamente para realizar un período de enseñanza o formación en la institución 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 EASD de Segovia comunicará la resolución definitiva sobre la adjudicación de las ayudas, teniendo en cuenta las solicitudes que se hayan presentado con anterioridad a la fecha de la correspondiente convocatoria anual. La resolución se publicará en el tablón de anuncios Erasmus de la Escuela.

6.6. Renunciaciones

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

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

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

6.7. 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 para las distintas acciones del Programa Erasmus+ de la Agencia Nacional- [SEPIE] – si los hubiere-. Será responsabilidad del profesor la solicitud de los mismos al órgano correspondiente.