



Escuela Superior
de Diseño
de Aragón

ESDA™



CONVOCATORIA ANUAL

Programa ERASMUS+ de Educación, Formación, Juventud y Deporte

ERASMUS+ ESTUDIANTES

MOVILIDADES SMS Y SMT



BASES DE LA CONVOCATORIA

La Escuela Superior de Diseño de Aragón convoca, anualmente, plazas de movilidad internacional de estudiantes para realizar estudios en centros asociados y prácticas en empresas. En la presente convocatoria se informa a los estudiantes de la ESDA de las condiciones de participación en el programa Erasmus+ para el curso académico vigente.

1. NORMATIVA APLICABLE

La presente convocatoria se rige por los términos del Programa Erasmus+ www.sepie.es

La guía del programa Erasmus+ para Educación Superior se puede descargar en el siguiente link:

<http://www.sepie.es/educacion-superior/convocatoria.html#KA103>

Reglamento (UE) nº 1288/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 11 de diciembre de 2013 por el que se crea el programa Erasmus+ de educación, formación, juventud y deporte de la Unión, publicado en el Diario Oficial de la Unión Europea el 20 de diciembre de 2013.

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2013:347:0050:0073:ES:PDF>

2. DECLARACIÓN DE POLÍTICA ERASMUS en la ESDA ERASMUS POLICY STATEMENT_EPS

La Escuela tiene prevista entre sus estrategias formativas prioritarias, la movilidad tanto de sus alumnos como del profesorado, con el deseo de integrarnos activamente en el EEES como parte del proyecto educativo del centro.

La Escuela Superior de Diseño de Aragón (ESDA) es un centro público, dependiente del Gobierno de Aragón. Los nuevos planes de las Enseñanzas Artísticas Superiores de Grado en Diseño se configuran desde la propuesta del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) y la unidad de medida son los denominados créditos europeos (ECTS).

La ESDA oferta las especialidades de Diseño Gráfico, Diseño de Interiores y Diseño de Producto. Se ubica en un nuevo complejo educacional artístico donde se ordenan diferentes espacios: la Escuela de Arte de Zaragoza, la Escuela Superior de Diseño de Aragón y el edificio de comunicación dotado de sala de exposiciones, cafetería y salón de actos, espacio multifuncional para eventos. La nueva ubicación de la Escuela supone una mejora en cuanto a la nueva disposición de los espacios y su adaptabilidad a las nuevas tecnologías, sin perder su trayectoria histórica de más de cien años en las enseñanzas de las artes y los oficios artísticos. En sus aulas se han formado gran parte de los actuales profesionales del diseño.

Anualmente se celebran unas Jornadas sobre la Práctica del Diseño, con la asistencia de ponentes de gran relevancia en el mundo del Diseño, con importante difusión y numerosa asistencia. Se han establecido contactos con el CADI (Centro Aragonés de Diseño Industrial). Existe un convenio de colaboración con la Universidad de Zaragoza en materia de Enseñanzas Artísticas Superiores.

La Comunidad Autónoma de Aragón establecerá próximamente las denominaciones y los contenidos básicos de los estudios de Máster en esta Escuela.

En la búsqueda de Instituciones nuestra principal pretensión es conocer centros de otros países en la vanguardia del Diseño Gráfico, Diseño de Interiores y Diseño de Producto donde poder cursar asignaturas que complementen la formación de los alumnos y profesores, además de mejorar el conocimiento de un idioma extranjero, conocer otras culturas, manifestaciones artísticas, habilidades comunicativas y adquirir flexibilidad mediante el contacto con otras formas de trabajo.

Buscamos empresas y entidades europeas relacionadas con el diseño que nos ayuden a mejorar e incrementar nuestra calidad en la investigación, educación y actividades artísticas a través de una decidida colaboración internacional.

El proceso de los acuerdos bilaterales de movilidad es el siguiente:

- Se estudia la compatibilidad de las dos instituciones y se establece el número de intercambios y la duración de la estancia.
- Los estudiantes que participan presentan un Portfolio de trabajos realizados y un CV con el nivel de idioma del país de acogida, en formato digital. Esta documentación se estudia por los Coordinadores de especialidad. Una vez aceptado, cada estudiante elabora su Plan de Trabajo, recabando la información necesaria del centro de acogida a través de Internet y con ayuda del coordinador del programa.
- Los profesores que participen presentarán un CV con el nivel de idioma del país de acogida, en formato digital. Cada profesor seleccionado establece su Plan de Trabajo para el intercambio de formación y/o de docencia.
- El Plan de Trabajo debe ser aprobado por todas las partes: las dos instituciones y el participante.
- Se emiten certificados de llegada y de salida.
- Las posibles modificaciones del Plan de Trabajo en destino deberán ser validadas nuevamente por todas las partes.
- Al finalizar el intercambio se emite un certificado donde figura la evaluación numérica, número de créditos y una evaluación cualitativa.
- Finalizado el periodo de intercambio del personal docente, se elaborarán nuevos materiales didácticos para consolidar y ampliar los vínculos entre los departamentos y las instituciones, así como para preparar proyectos de cooperación en el futuro.
- Los participantes cumplimentan un informe de evaluación final.

Actualmente colaboramos con Instituciones dentro del ámbito de la Unión Europea. Sin embargo, estamos abiertos a las propuestas que se realicen desde el SEPIE.

Nuestros principales objetivos como Institución Erasmus pueden resumirse en los siguientes apartados:

- Establecer los procesos para la movilidad de alumnos y profesores.
- Establecer acuerdos y convenios con empresas y entidades europeas relacionadas con el diseño.
- Mejorar e incrementar nuestra calidad en la investigación, educación y actividades artísticas a través de una decidida colaboración internacional. - Organizar Exposiciones, Jornadas, Talleres, Showrooms, Trabajos de Investigación en los que participen alumnos, profesores, profesionales del diseño y ciudadanos, ampliándolo al ámbito internacional.
- Hacer saber a estudiantes y al colectivo docente de la Escuela que el ámbito internacional es un valor central de la política de nuestra Escuela.

Siendo una Institución joven dentro del programa erasmus, estamos consolidando nuestras relaciones con las Instituciones de intercambio y por lo tanto, en un futuro próximo esperamos poder llevar a cabo nuevos proyectos de cooperación. Para ello, la Jefatura de Relaciones Exteriores estará alerta a los proyectos implementados dentro del Programa Erasmus para su desarrollo.

La escuela se declara pluralista y favorece la convivencia a través del respeto a la expresión de todas las opiniones y actitudes que no vayan en contra de los principios democráticos. Se reconocen las diferencias y se rechaza cualquier tipo de discriminación por razón de raza, religión, sexo, nacionalidad y otras circunstancias personales. En lo que se refiere a discapacidades, el edificio de reciente construcción ha sido diseñado para conseguir la plena integración de disminuidos físicos.

La ESDA establece como prioridad el garantizar una salida real y competitiva de sus estudiantes al mundo laboral. El Proyecto Curricular de Centro pone especial énfasis en la relación de los alumnos con la empresa. Para ello, la Jefatura de Relaciones Exteriores y el Coordinador de Prácticas de ESDA recoge el procedimiento de realización de las prácticas. Las prácticas en empresa, aceptadas según los criterios preestablecidos, se ofrecen a los

estudiantes y son asignadas por criterios de idoneidad (perfil, idioma, etc). Los criterios de aceptación de prácticas están supeditados a la existencia de funciones cualificadas y directamente relacionadas con la titulación del estudiante solicitado y la existencia de una tutorización y seguimiento en la empresa que garantice el aprovechamiento de la estancia.

Nuestro centro apoyará las actividades que desarrollen estrategias innovadoras para impulsar la movilidad o formas de eliminar los obstáculos a la movilidad en la educación superior. Así como proyectos de apoyo a la movilidad virtual dentro de una estrategia global para la integración efectiva de las TIC en las instituciones de educación superior participantes.

La ESDA tiene presente la importancia de la interacción de la propia escuela con la empresa a través de los proyectos de investigación que se desarrollan en las diferentes especialidades. La demanda multidisciplinar obliga a la ESDA a la organización de actividades educativas dentro de las empresas, al desarrollo de nuevas oportunidades de aprendizaje a partir de la aplicación práctica de las habilidades empresariales (desarrollo de nuevos servicios, productos y prototipos con potencial de comercialización) y a las prácticas o pasantías de estudiantes en empresas, la participación del personal docente en los proyectos de las empresas, con objeto de intercambiar conocimiento e innovación.

La ESDA desarrolla su autonomía a través de diversas fuentes de financiación para gestionar los recursos de manera eficiente. Facilita de forma activa la cooperación europea en la garantía de calidad, mediante la definición e implementación de nuevos procedimientos conjuntos para la evaluación interna y externa de la calidad de los programas de estudio. En la toma de decisiones del Centro se colabora con agentes externos vinculados directamente con el ejercicio profesional del diseño, asociaciones profesionales, empresas, ex-alumnos, oficina en Bruselas de la Cámara de Comercio, ...

3. FINANCIACIÓN DEL PROGRAMA

La financiación de las movilidades de estudiantes de la presente convocatoria corresponde a los fondos europeos del programa ERASMUS+, a los que se suma un complemento de los fondos españoles del MECD, todo gestionado a través de la Agencia Nacional AN del SEPIE.

En ningún caso la financiación del periodo de estancia será superior a la adjudicada en la resolución de la Agenda Nacional.

Los estudiantes con “beca cero”¹ deberán de cumplir con todos los requisitos y trámites de la presente convocatoria.

4. REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES

Para poder participar en la presente convocatoria los alumnos solicitantes deberán:

- Estar matriculados en el centro, en el momento de cursar la solicitud.
- Tener superadas todas las asignaturas del curso anterior al de solicitud.
- No haber agotado el máximo de doce meses en convocatorias Erasmus anteriores² –en la ESDA o en otro centro educativo- en movilidades de estudios y/o prácticas.

Para los alumnos que actualmente están en 2º curso de los Estudios Superiores de Diseño, la presente convocatoria está destinada para realizar la movilidad en las siguientes modalidades:

Movilidad para estudios_ SMS, para realizarlo en 3º curso, durante sólo un semestre, preferiblemente en otoño, o durante el curso completo, dentro del curso siguiente.

y/o Movilidad para prácticas_ SMT, en el verano de 3º a 4º, un mínimo de dos meses.

Para los alumnos que actualmente están en 3º curso de los Estudios Superiores de Diseño o en el Máster de Creatividad Espacial y Gráfica en instalaciones Efímeras, la presente convocatoria está destinada para realizar la movilidad en la siguiente modalidad:

¹ Serán considerados estudiantes Erasmus de pleno derecho (con beca cero) aquellos que siendo seleccionados por la institución no reciban una ayuda procedente de los fondos europeos ni por lo tanto de los fondos españoles.

² Límite de 12 meses de movilidad por ciclo de estudios en Educación Superior (Grado/Máster/Doctorado)

Movilidad para prácticas_ SMT, en el verano del curso vigente, un mínimo de dos meses.

Para los alumnos que actualmente están en 4º curso de los Estudios Superiores de Diseño o en el Máster de Creatividad Espacial y Gráfica en instalaciones Efímeras, la presente convocatoria está destinada a realizar la movilidad durante el próximo curso, en la siguiente modalidad:

Movilidad para prácticas de recién titulados_ SMT, que deberá realizarse dentro del año siguiente a la titulación, durante un mínimo de 2 meses y un máximo de 12 meses.

Aquellos solicitantes que no reúnan los requisitos aquí formulados, no podrán participar en la convocatoria. No obstante, la Comisión de Relaciones Internacionales podrá establecer su valoración para formar parte de un listado siempre posterior al de la convocatoria y quedar en lista de espera.

5. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

Para poder participar en el programa de movilidad Erasmus, los alumnos solicitantes deberán presentar la siguiente documentación en la Secretaría del centro:

1. Impreso de solicitud. Anexo I.
2. CV EUROPEO Europass (donde figure en la primera página el link al portafolio)
3. <https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae>
4. Certificado académico. Figurarán las asignaturas de las que estuviera matriculado el alumno, el número de créditos superados, la calificación de cada asignatura, así como la nota media.
5. Portafolio académico –deberá estar publicado en la página web de la ESDA <http://www.esda.es/porfolios>
6. Carta de motivaciones personales del alumno
7. Se aportarán así mismo todos aquellos documentos que justifiquen los apartados correspondientes que aparecen como puntuables en el baremo de selección. Se entregará copia compulsada de las titulaciones oficiales de idiomas que se posean.

Todos los documentos se presentarán en la **Secretaría de la ESDA**, en formato papel debidamente cumplimentados y firmados por el solicitante. Asimismo, se enviarán vía mail a erasmus@esda.es, escaneado en formato pdf, en un único archivo de 15Mb máximo.

La falsedad de los datos registrados en el formulario de solicitud y/o documentación adicional, así como la realización de actuaciones lesivas para los intereses de la ESDA, serán sancionables con la exclusión de los interesados de los programas de movilidad del centro.

La presentación de solicitud implicará, para el estudiante, conocer y aceptar el contenido de la presente convocatoria y de la normativa, así como la autorización para que sus datos personales sean utilizados por la ESDA de Zaragoza, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de datos de personales y garantía de los derechos digitales. Con la firma de la solicitud el solicitante autoriza el uso de sus datos relativos a nombre, apellidos, DNI, valoraciones y destinos solicitados y adjudicados en el tablón de anuncios y en la web del centro. La disconformidad con este apartado podrá ser manifestada mediante escrito, que será aportado en el momento de la presentación de la solicitud.

6. ADJUDICACIÓN DE BECAS Y DESTINOS

La selección de los participantes en estas movilidades se realizará en base a los criterios y baremo fijados en estas bases.

La resolución de la convocatoria se llevará a cabo por la **Comisión de Relaciones Internacionales** que establecerá una lista priorizada que seguirá el orden de puntuación obtenido en la aplicación del baremo.

En las resoluciones provisionales se asignará la situación de: admitido o excluido a todos los solicitantes. Esta última con mención explícita del motivo de exclusión. Se hará pública en el tablón de anuncios Erasmus y en la página web de la Escuela.

Para favorecer la igualdad de oportunidades y la participación del mayor número de estudiantes, cuando el número de movilidades adjudicadas por la AN sea inferior al número de

adjudicaciones provisionales, la Jefatura de Relaciones Exteriores podrá, previa audiencia y consulta al interesado, adjudicar definitivamente sólo una movilidad a aquellos estudiantes que hubieran solicitado dos modalidades para el mismo curso académico (SMS y SMT).

En el caso de tener concedida una beca, será requisito imprescindible para poder llevarla a cabo haber superado, en la última convocatoria inmediatamente anterior a la realización de la movilidad, todas las asignaturas, excepto una, del Plan de Estudios que le corresponda por el curso en el que esté matriculado. De no cumplir este requisito la plaza adjudicada pasará al siguiente en la lista de espera.

Los destinos se adjudicarán por riguroso orden de lista y preferencia de los candidatos, hasta un máximo de dos alumnos de la misma especialidad en cada destino.

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.

Permutas: durante el plazo de adjudicación de suplentes se admitirán a trámite solicitudes de permuta entre dos estudiantes que hubiesen formalizado la aceptación de su plaza siempre que ambos hubieran solicitado las plazas a las que aspiran y que posean mayor puntuación global para el destino readjudicado que cualquiera de los solicitantes que permanezcan en lista de espera.

La solicitud de permuta debe contar con el VºBº de la Jefatura de Relaciones Exteriores que podrá denegar si alguno de los solicitantes ya ha comenzado los trámites con una Institución socia o empresa.

La resolución definitiva de las plazas sólo será posible cuando se conozca la adjudicación de moviidades del SEPIE, el número de estudiantes con beca cero, la aceptación del alumno por parte de la Institución de destino y se haya realizado la evaluación inicial de competencias lingüísticas OLS.

La Jefatura de Relaciones Exteriores de la ESDA publicará la resolución definitiva sobre la adjudicación de las ayudas en la página web y en el tablón de anuncios Erasmus de la Escuela.

7. POSIBLES CAUSAS DE EXCLUSIÓN

Las causas de exclusión pueden ser globales a la participación en el programa o específicas para cada destino.

Causas de exclusión globales:

- Solicitud y documentación incompleta.
- Puntuación inferior al mínimo.
- No reunir los requisitos de solicitud.
- Porcentaje de carga lectiva superada insuficiente.

Causas de exclusión específicas por destinos:

- Plazas del destino solicitado cubiertas por otros adjudicatarios.
- No reunir mínimos de idioma.
- No resultar aceptado por la Institución de destino.

8. BAREMO DE SELECCIÓN DE ESTUDIANTES ERASMUS

El baremo que se aplicará para la adjudicación de plazas será el siguiente:

1. EXPEDIENTE ACADÉMICO

Para la elaboración de la nota media del expediente sólo se tendrán en cuenta las calificaciones obtenidas hasta la última convocatoria antes de finalizar el plazo de solicitud.

La nota media ponderada del expediente académico se calculará según la siguiente fórmula en el caso de los estudios basados en ECTS:

$$\frac{\sum (\text{nº ECTS superados asignatura} \times \text{calificación})}{\text{nº total ECTS superados}}$$

En el caso de los alumnos del máster deberán aportar la nota media de su titulación.

2. NIVEL DE IDIOMA

El nivel de idioma extranjero* tendrá la siguiente puntuación en el proceso de selección Erasmus, se podrán presentar un máximo de tres idiomas:

NIVEL	A1	A2	B1	B2	C1	C2
PUNTUACIÓN	0,5	1,0	1,5	2,0	2,5	3,0

(*) lenguas distintas a las oficiales en el Estado Español

Puntuación máxima: 9,00 puntos.

Es obligatorio para su valoración presentar acreditación o certificación de nivel de conocimiento del/los idioma/s.

3. PORTAFOLIO

Se valorará el portafolio académico elaborado por el alumno en el que se recogerán las principales producciones de diferente índole realizadas hasta el momento de la solicitud. Se tendrá especialmente en cuenta la selección realizada, así como la organización y realización de la misma. La elaboración y presentación de este documento será la siguiente:

Portafolio académico –deberá estar publicado en la página web de la ESDA

<http://www.esda.es/porfolios>

Se incluirá la dirección del link correspondiente en la primera página del CV Europass.

Puntuación máxima: 5´00 puntos.

4. CARTA DE MOTIVACIÓN

Se valorará la redacción, motivación personal, capacidad de adaptación y posibilidades de aprovechamiento académico de las materias que el alumno debe cursar en la Institución de destino/empresa.

Puntuación máxima: 1,50 puntos.

5. CURRICULUM VITAE. Europass

Se estimará, asimismo, el Currículum Vitae del estudiante, las competencias, y la participación en actividades de formación. La Comisión Erasmus podrá solicitar un Informe del alumno en los casos en los que precise información adicional.

CV EUROPEO Europass <https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae>

Puntuación máxima: 1,00 punto.

6. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES ESDA

Se valorará el compromiso, participación, dedicación e implicación en proyectos y actividades organizadas en el centro fuera del horario lectivo. Para ello se incorporarán éstas en el CV haciendo mención expresa de las mismas; serán valoradas y corroboradas por la Comisión Erasmus. Se valora 1 ó 2 actividades igual a 0,5 puntos, más de 2 actividades 1 punto.

Puntuación máxima: 1,00 punto.

7. BECAS ADJUDICADAS EN CONVOCATORIAS ANTERIORES

Se valorará al estudiante que haya sido adjudicatario de una movilidad Erasmus en convocatorias anteriores y que no haya podido llevarse a cabo por falta de financiación.

Puntuación máxima: 1,50 puntos.

8. COLABORACIONES INTERNACIONALES

Se valorará haber colaborado en el apoyo, adaptación e integración de un estudiante internacional en cursos anteriores al de la solicitud con informe positivo de la Jefatura de Relaciones Exteriores.

Puntuación máxima: 1,00 punto.

9. EMPRESA DE PRÁCTICAS

Se valorará la presentación de una carta de aceptación de la empresa europea en la que el alumno pretende desarrollar las prácticas.

Puntuación máxima: 2,00 puntos.

Para poder ser seleccionado, el candidato deberá obtener como mínimo 12,0 puntos

8. RENUNCIAS

En el caso de renuncia a la beca Erasmus concedida, ésta deberá ser presentada por escrito a la Jefatura de Relaciones Exteriores en el plazo de un mes después de la adjudicación provisional. Si un estudiante 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 causa justificada las siguientes:

- Enfermedad o accidente graves del estudiante
- Enfermedad grave 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 y la Jefatura de Relaciones Exteriores.

Si se produjera alguna renuncia entre los adjudicatarios de movibilidades de la convocatoria anterior, que suponga vacantes, éstas se cubrirán con los adjudicatarios de la presente convocatoria siempre que el periodo de movilidad coincida dentro de los plazos establecidos por la AN para la realización de las mismas. La fecha límite para la realización de movibilidades correspondientes se publicará con la convocatoria anual de la ESDA.

9. APOYO LINGÜÍSTICO (OLS)

El programa ofrece 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 ofrece principalmente en línea. El apoyo lingüístico en línea (OLS), incluye dos facetas: la evaluación obligatoria de las competencias lingüísticas y los cursos opcionales del idioma en cuestión.

Los adjudicatarios recibirán a través de la ESDA una licencia para realizar una evaluación en línea de sus competencias lingüísticas –un aprueba al inicio de su movilidad y otra al final de la misma- y se comprometerán a usar estas licencias al firmar el convenio de subvención con la institución, completando las dos evaluaciones de su competencia lingüística y, si fueran seleccionados, del curso. Si un estudiante no realizara la primera evaluación, no podrá comenzar la movilidad adjudicada. Si no realizara la segunda no recibirá el pago del saldo de la ayuda que le correspondiese.

La ESDA y los estudiantes recibirán los resultados de la evaluación. Éstos serán visibles inmediatamente al finalizar el test –el participante recibirá también un correo con esa información-, y si se considera necesario por las dos partes, la institución les adjudicará una licencia para seguir voluntariamente un curso en línea. Si el número de licencias para la realización del curso en línea fuera menor al número de participantes interesados, se priorizará en la adjudicación los idiomas distintos del inglés y los niveles lingüísticos inferiores del MCER en función de los resultados de la prueba inicial.

El estudiante deberá de realizar la primera prueba en el plazo de quince días después de recibir la correspondiente licencia y dos semanas antes de finalizar la movilidad en el caso de la segunda. La segunda evaluación es obligatoria, independientemente de que haya realizado el curso o no.

Para todo el proceso se necesitará disponer de una dirección de correo electrónico, por lo que el estudiante ha de asegurarse de que es correcta, y, en cualquier caso, revisar la carpeta de correo no deseado para verificar que no se haya desviado ninguna comunicación importante a esa carpeta. Por ello es importante que identifique al remitente como seguro y que es un correo que desea recibir, introduciendo las direcciones con el dominio @erasmusplusols.eu de las que hay recibido el correo en sus contactos. Por ejemplo: support@erasmusplusols.eu, noreply@erasmusplusols.eu

Los estudiantes adjudicatarios deberán de cumplir cualquier otra indicación o disposición establecida por la AN para la presente convocatoria.

10. AYUDA ECONÓMICA Y PAGOS

La financiación está limitada a la adjudicada en la resolución de la AN; con carácter general cinco meses para estudios y tres meses para prácticas. Se realizará en dos pagos.

Tras la recepción del certificado de llegada se realizará un primer pago de prefinanciación al participante equivalente al 70%-80% del importe total. El envío del cuestionario UE –informe

final- se considerará como la solicitud del estudiante del segundo pago equivalente al 30%-20% del total de la ayuda financiera; éste no se hará efectivo hasta recibir el resto de la documentación justificativa requerida en esta convocatoria.

Las cuantías serán variables en función del Grupo al que pertenezca el país de destino según lo publicado por la AN en la convocatoria correspondiente.

El incumplimiento de los trámites y plazos establecidos en la presente convocatoria podrá derivar en la pérdida de la condición de estudiante Erasmus, lo cual conlleva la devolución total de la ayuda, la falta de reconocimiento académico y el regreso a la institución de origen.

Si un estudiante no pudiera cumplir con sus obligaciones por razones de causa mayor – comunicado y aceptado por la AN-, únicamente se solicitará el reembolso de las actividades no realizadas.

11. PLAZOS

Se publicará en el mes de noviembre las fechas de la convocatoria anual correspondientes a:

- **SOLICITUD:** El plazo de presentación de solicitudes, apertura y cierre, en la Secretaría de la ESDA.
- **RESOLUCIÓN LISTADO PROVISIONAL:** La Comisión de Relaciones Internacionales publicará el listado provisional.
- **ALEGACIONES:** El plazo de presentación de alegaciones. Se presentará escrito dirigido a la Jefatura de Relaciones Exteriores, en la Secretaría de la ESDA.
- **RESOLUCIÓN LISTADO DEFINITIVO:** La Comisión de Relaciones Internacionales publicará el listado definitivo. Los alumnos procederán a aceptar sus destinos.
- **RENUNCIA:** En caso de renuncia a la beca Erasmus adjudicada, ésta deberá ser presentada por escrito dirigido a la oficina Erasmus, en la secretaría de la ESDA.
- **ADJUDICACIÓN DEFINITIVA:** A finales del mes de junio, una vez resuelta la adjudicación inicial de movilidades por parte del SEPIE, la aceptación por parte de la Institución de destino y el cumplimiento del resto de requisitos de esta convocatoria, se publicará la resolución definitiva.

12. TRAMITES A SEGUIR A LO LARGO DEL PROCESO. OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Una vez hecha la selección de estudiantes adjudicatarios, los estudiantes que acepten la plaza deberán cumplir una serie de trámites anteriores al inicio de la estancia, durante el periodo de intercambio y al finalizar éste.

Cuando un estudiante acepta su plaza implica la aceptación del destino adjudicado y la renuncia a los demás destinos solicitados en esta convocatoria. Desde ese momento se convierte en candidato e inicia el proceso de aceptación por parte del centro/empresa de destino.

La aceptación de la plaza supone el conocimiento de las condiciones de la convocatoria, así como de los derechos y obligaciones de los estudiantes.

Para la satisfactoria realización de la estancia es OBLIGACIÓN del estudiante conocer y cumplir en todo momento los requisitos, trámites, documentación y plazos del proceso establecidos por la institución de origen y destino.

12.1 MOVILIDAD DE ESTUDIOS (SMS)

ANTES DE SALIR. SOLICITUD DE ADMISIÓN EN EL CENTRO DE DESTINO

Los alumnos seleccionados deberán presentar la siguiente documentación para ser enviada a cada una de las Escuelas europeas. Es responsabilidad del estudiante recabar a través de la página web del centro de destino correspondiente toda la información relativa a la documentación a tramitar, así como las asignaturas que podrán cursar y que se propondrán para su acuerdo de formación. No obstante, los participantes contarán con el asesoramiento de los coordinadores Erasmus. Todos los documentos se presentarán en el idioma del país de destino o en su defecto en inglés. Los documentos necesarios para solicitar la admisión en el Centro de destino varían dependiendo de la institución y se adecuarán a las especificidades solicitadas, pero al menos serán los siguientes:

1. El **impreso de solicitud** (Application form), modelo específico de la Escuela destinataria. Se puede encontrar en la web de la escuela a la que se opta.
2. **Carta de motivación** en el idioma de destino en la que exponga el por qué de la elección de la escuela seleccionada - otras motivaciones de interés - Carta de motivación -dependiendo del centro-.
3. Un **C. V.** formato europeo **EUROPASS** con fotografía. Estará redactado en el idioma del país al que opte el alumno, o en su defecto, en inglés. CV Europass (inglés).
4. 1 fotografía tamaño carnet.
5. Fotocopia del **DNI** o pasaporte.
6. Fotocopia del **expediente académico** donde se haga constar los créditos obtenidos por el alumno en los cursos anteriores.
7. Certificado de idioma -dependiendo del centro-
8. **Portafolio** académico de tamaño reducido (A3 máx) y/o formato pdf presentado en CD o USB. Estos trabajos serán presentados con anterioridad para su revisión por parte del coordinador de especialidad. Deberá también estar publicado en la página web de la ESDA <http://www.esda.es/porfolios> Se incluirá la dirección del link correspondiente en el CV Europass.
9. **Acuerdo de aprendizaje** (Learning Agreement), modelo oficial donde figuran las asignaturas a realizar en el centro de destino (SMS). Deberá ser aceptado por la Comisión de Relaciones Internacionales e ir debidamente firmado por la Jefatura de Relaciones Exteriores y por el participante.

Todos los documentos debidamente firmados se escanearán en formato pdf, en un único archivo y se grabarán en un CD/USB. Se presentarán en la **Secretaría de la ESDA**, en formato papel+CD/USB debidamente cumplimentados y firmados por todas las partes. Asimismo, se enviarán vía mail a erasmus@esda.es, el escaneado de toda la documentación final en formato pdf, en un único archivo.

Este material será enviado al centro europeo correspondiente, que deberá responder con la aceptación o no de los candidatos dentro de sus propios plazos de evaluación (habitualmente de Mayo a Junio para el primer Semestre). Una vez que el alumno sea aceptado en el centro de destino y se cumplan el resto de requisitos de esta convocatoria, pasará a tener la adjudicación definitiva.

ANTES DE COMENZAR LA ESTANCIA

Una vez se publique la resolución definitiva de la convocatoria, los estudiantes deberán de cumplir los siguientes trámites:

- Asistir a todas las reuniones convocadas por la Jefatura de Relaciones Exteriores.
- Firmar el Convenio de Subvención y el Convenio con la ESDA en el plazo que se establezca.
- Seguir los trámites necesarios para asegurarse la cobertura necesaria sanitaria en el país de destino (Tarjeta Sanitaria Europea o equivalente). El sistema sanitario de cada país suele cubrir el seguro básico, así como la Tarjeta Sanitaria Europea. Sin embargo, las prestaciones de la Tarjeta no son suficientes en caso de repatriación, por lo que la ESDA dota al estudiante de un seguro complementario privado que cubre tales eventualidades durante el periodo de movilidad.
- Formalizar la matrícula en la ESDA en el nivel de estudios correspondiente y fechas indicadas.
- Gestionar su viaje, alojamiento, permiso de estancia, en su caso, y realizar cualquier otra gestión necesaria para asegurar la permanencia del estudiante en el destino durante todo el periodo indicado en el convenio, incluyendo la gestión de trámites de visado/permiso de estancia en el país de destino y en España para los estudiantes no nacionales de la UE.
- Habilitar los medios de comunicación establecidos por la ESDA en el convenio firmado por el estudiante.
- Apoyo lingüístico on-line: todos los estudiantes seleccionados que tengan como lengua principal de movilidad una de las disponibles en el OLS -excepto nativos en la lengua de destino-, antes de realizar su movilidad deberán realizar una prueba de nivel.

ANTES DE LA PARTIDA

Antes de la partida el estudiante aportará a la Jefatura de Relaciones Exteriores:

- Fotocopia de la matrícula sellada por la ESDA.
- Formulario de datos bancarios o fotocopia de cartilla del banco en la que el adjudicatario sea titular.
- Fotocopia del DNI o Pasaporte.
- Fotocopia de la Cartilla Tarjeta Sanitaria Europea.
- Fotocopia de las condiciones del seguro sanitario complementario.

La documentación que el estudiante llevará al país de destino será la siguiente:

- Carta de admisión del centro de destino (si la hubiese).
- Carta de acreditación de estudiante Erasmus ESDA.
- Acuerdo de estudios, learning agreement, firmado por las tres partes.
- Modelo de Certificado de Llegada
- Carta del estudiante Erasmus
- DNI / Pasaporte
- Tarjeta Sanitaria Europea
- Copia del seguro sanitario complementario

DURANTE LA ESTANCIA

Durante la estancia, los estudiantes deberán:

- Incorporarse al centro de destino en las fechas previstas para ello. Permanecer en el destino durante la totalidad de la instancia indicada en el convenio de subvención, y cursar los estudios especificados en el acuerdo de estudios/formación. En los casos en que sea necesario, en el mes siguiente desde el inicio de la estancia, los estudiantes podrán solicitar a la ESDA la modificación de estudios. Para ello se remitirá a la ESDA el acuerdo de estudios actualizado, learning agreement, firmado por la Institución y el estudiante para su evaluación por parte de la Comisión de Relaciones Internacionales. Una vez aceptado se devolverá debidamente firmado por las tres partes.

- Contactar con la oficina de relaciones internacionales o coordinador Erasmus correspondiente y presentar la Carta de Admisión y el Certificado de Llegada. Remitir el certificado de llegada, escaneado por mail a erasmus@esda.es con la fecha de incorporación, firmado y sellado por la institución del destino, en el plazo de 10 días.

- Cumplir todas las condiciones establecidas en el convenio firmado con la ESDA.
- Curso lingüístico on-line: al firmar el Convenio de Subvención, los estudiantes seleccionados para el curso on-line se comprometen a su realización.
- Darle difusión a la experiencia del participante, colgando información en la página web de la ESDA, apartado INTERNACIONAL; al menos dos veces, una vez a la mitad y otra al final de la movilidad.

AL REGRESAR

Al finalizar la estancia, el estudiante deberá cumplir los siguientes trámites obligatorios:

- Entregar en la Jefatura de Relaciones Exteriores, en un plazo máximo de quince días desde el regreso:
 1. El certificado final de estancia donde figure la fecha de incorporación y salida, firmado y sellado por la institución de destino.
 2. Certificado de notas del centro de destino (Transcript of Records).
 3. Relación de las asignaturas cursadas en el centro de destino en las que se defina el contenido, resultados de aprendizaje, competencias, etc. Se presentará en papel y escaneado en formato pdf, enviado por mail a la Jefatura de Relaciones Exteriores.
 4. Dossier digitalizado de los trabajos realizados a lo largo de toda la estancia en el que se recogerán cada una de las asignaturas cursadas.
- Cuestionario final de satisfacción.

- El informe final del estudiante en línea –cuestionario UE-. El estudiante recibirá un correo electrónico antes de la finalización de su movilidad.
- Apoyo lingüístico on-line OLS: al finalizar el periodo de movilidad, todos los estudiantes deberán realizar obligatoriamente una segunda prueba de nivel on-line.

El estudiante que no cumpla con sus obligaciones académicas en la Institución de acogida – previo informe negativo de la Jefatura de Relaciones Exteriores y/o del coordinador erasmus del centro de destino- deberá realizar la DEVOLUCIÓN ÍNTEGRA de las ayudas recibidas.

12.2 MOVILIDAD DE PRÁCTICAS (SMT)

ANTES DE SALIR: SOLICITUD DE ADMISIÓN EN LA EMPRESA DE DESTINO

Los alumnos deben buscar la empresa para realizar las prácticas. Será responsabilidad del alumno intercambiar previamente una comunicación vía mail con la empresa seleccionada, para establecer previamente las características generales de la movilidad. No obstante, los participantes contarán con el asesoramiento de los coordinadores Erasmus. Todos los documentos se presentarán en el idioma del país de destino o en su defecto en inglés. Los **documentos** necesarios para solicitar la **admisión en una empresa** al menos serán los siguientes:

1. **Carta de motivación** en el idioma de destino en la que exponga el por qué de la elección de la empresa seleccionada –otras motivaciones de interés–
2. Un **C. V.** formato europeo **EUROPASS** con fotografía. Estará redactado en el idioma del país al que opte el alumno, o en su defecto, en inglés. CV Europass (inglés).
3. 1 fotografía tamaño carnet.
4. Fotocopia del **DNI** o pasaporte.
5. Fotocopia del **expediente académico** donde se haga constar los créditos obtenidos por el alumno en los cursos anteriores.
6. Certificado de idioma –dependiendo de la empresa–
7. **Portafolio** académico de tamaño reducido (A3 máx) y/o formato pdf presentado en CD. Estos trabajos serán presentados con anterioridad para su revisión por parte del coordinador de especialidad. Deberá también estar publicado en la página web de la ESDA <http://www.esda.es/porfolios> Se incluirá la dirección del link correspondiente en el CV Europass.
8. **Acuerdo de aprendizaje** (Learning Agreement), modelo oficial donde figuran las competencias de las prácticas en empresa (SMT). Deberá ser aceptado por la Comisión de Relaciones Internacionales e ir debidamente firmado por la empresa, por la Jefatura de Relaciones Exteriores y por el participante.

Todos los documentos debidamente firmados se escanearán en formato pdf, en un único archivo y se grabarán en un CD/USB. Se presentarán en la **Secretaría de la ESDA**, en formato papel+CD/USB debidamente cumplimentados y firmados por todas las partes. Asimismo, se enviarán vía mail a erasmus@esda.es, el escaneado de toda la documentación final en formato pdf, en un único archivo.

Este material será enviado a la empresa correspondiente, que deberá responder con la aceptación o no del candidato. Una vez que el alumno sea aceptado en la empresa de destino y se cumplan el resto de requisitos de esta convocatoria, pasará a tener la adjudicación definitiva.

ANTES DE COMENZAR LA ESTANCIA

Una vez se publique la resolución definitiva de la convocatoria, los estudiantes deberán de cumplir los siguientes **trámites**:

- Asistir a todas las reuniones convocadas por la Jefatura de Relaciones Exteriores.
- Firmar el Convenio de Subvención y el Convenio con la ESDA en el plazo que se establezca.
- Seguir los trámites necesarios para asegurarse la cobertura necesaria sanitaria en el país de destino (Tarjeta Sanitaria Europea o equivalente). El sistema sanitario de cada país

suele cubrir el seguro básico, así como la Tarjeta Sanitaria Europea. Sin embargo, las prestaciones de la Tarjeta no son suficientes en caso de repatriación, por lo que la ESDA dota al estudiante de un seguro complementario privado que cubre tales eventualidades durante el periodo de movilidad.

- El alumno estará cubierto por la póliza contratada por el Gobierno de Aragón para las prácticas de formación externas: seguro de responsabilidad civil y seguro de accidentes en el trabajo.
- Formalizar en la ESDA la matrícula en el nivel de estudios correspondiente y fechas indicadas o solicitar el título, según sea el caso.
- La Jefatura de Relaciones Exteriores junto con el Coordinador de las Prácticas ESDA, adjudicarán al participante el profesor tutor que realizará el seguimiento de las mismas.
- Gestionar su viaje, alojamiento, permiso de estancia, en su caso, y realizar cualquier otra gestión necesaria para asegurar la permanencia del estudiante en el destino durante todo el periodo indicado en el convenio –incluyendo la gestión de trámites de visado/ permiso de estancia en el destino y en España para los estudiantes no nacionales de la UE-.
- Habilitar los medios de comunicación establecidos por la ESDA en el convenio firmado por el estudiante.
- Solicitar una firma digital reconocida.
- Apoyo lingüístico on-line: todos los estudiantes seleccionados que tengan como lengua principal de movilidad una de las disponibles en el OLS –excepto nativos en la lengua de destino-, antes de realizar su movilidad deberán realizar una prueba de nivel.

ANTES DE LA PARTIDA

Antes de la partida el estudiante aportará a la Jefatura de Relaciones Exteriores:

- Fotocopia de la matrícula sellada por la ESDA o solicitud del título ESDA, según sea el caso.
- Formulario de datos bancarios o fotocopia de cartilla del banco en la que el adjudicatario sea titular.
- Fotocopia del DNI o Pasaporte.
- Fotocopia de la Cartilla Tarjeta Sanitaria Europea.
- Fotocopia de las condiciones del seguro sanitario complementario.

La documentación que el estudiante llevará al país de destino será la siguiente:

- Carta de admisión del centro de destino (si la hubiese).
- Carta de acreditación de estudiante Erasmus ESDA.
- Acuerdo de prácticas, learning agreement, firmado por las tres partes.
- Modelo de Certificado de Llegada
- Carta del estudiante Erasmus
- DNI / Pasaporte
- Tarjeta Sanitaria Europea
- Copia del seguro sanitario complementario
- Datos de la póliza del seguro de prácticas, de responsabilidad civil y de accidentes en empresa

DURANTE LA ESTANCIA

Durante la estancia, los estudiantes deberán:

- Incorporarse a la actividad de la empresa en las fechas previstas para ello. Permanecer en el destino durante la totalidad de la estancia indicada en el convenio de subvención, y realizar los cometidos especificados en el acuerdo de formación del estudiante.
- Remitir el certificado de llegada, escaneado por mail a la Jefatura de Relaciones Exteriores, con la fecha de incorporación, firmado y sellado por la empresa de destino, en el plazo de 10 días.
- Cumplir todas las condiciones establecidas en el convenio firmado con la ESDA.

- Envío por correo electrónico al tutor de prácticas ESDA los correspondientes informes semanales según modelo normalizado, siguiendo los trámites establecidos según los modelos que figuran en los anexos del PLAN DE FORMACIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS.
- Curso lingüístico on-line: al firmar el Convenio de Subvención, los estudiantes seleccionados para el curso on-line se comprometen a su realización.
- Darle difusión a la experiencia del participante, colgando información en la página web de la ESDA, apartado INTERNACIONAL; al menos dos veces, una vez a la mitad y otra al final de la movilidad.

AL REGRESAR

Al finalizar la estancia, deberán cumplir los siguientes trámites obligatorios:

- Entregar en la Jefatura de Relaciones Exteriores, en un plazo máximo de quince días desde el regreso:
 1. El certificado final de estancia donde figure la fecha de inicio y finalización de las prácticas, firmado y sellado por la empresa de destino. En este certificado además se recogerá el programa detallado del periodo de prácticas, incluyendo las tareas desempeñadas por el estudiante, los conocimientos, capacidades y competencias adquiridas por el estudiante durante sus prácticas.
 2. Originales de los resguardos que garanticen el desplazamiento a la ciudad de destino -billetes de avión, tren, autobús, etc.- y de facturas/tickets de las compras realizadas por el estudiante durante su movilidad.
 3. Memoria final del periodo de prácticas que incluya al menos los aspectos recogidos en el documento normalizado. Dicha memoria deberá entregarse, debidamente impresa y encuadrada, al tutor de prácticas ESDA en el plazo de quince días desde la finalización de las PE. Este documento además se enviará a la Jefatura de Relaciones Exteriores por correo electrónico a erasmus@esda.es
 4. Informe final del tutor de prácticas: El tutor de prácticas deberá elaborar y entregar al coordinador de prácticas ESDA una copia del informe final de realización de las prácticas del participante, debidamente firmada, así como comunicar a quien corresponda la calificación final de las mismas para su reconocimiento académico e incorporación de la misma al expediente del estudiante. Este documento además se enviará a la Jefatura de Relaciones Exteriores por correo electrónico a erasmus@esda.es
- El informe final del estudiante en línea -cuestionario UE-. El estudiante recibirá un correo electrónico antes de la finalización de su movilidad.
 - Cuestionario final de satisfacción.
 - Curso lingüístico on-line OLS: al finalizar el periodo de movilidad, todos los estudiantes deberán realizar obligatoriamente una segunda prueba de nivel on-line.

• El estudiante que no cumpla con sus obligaciones académicas en la Institución de acogida - previo informe negativo de la Jefatura de Relaciones Exteriores y/o del coordinador erasmus del centro de destino- deberá realizar la DEVOLUCIÓN ÍNTEGRA de las ayudas recibidas.

ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES

La lista de instituciones con la que la Escuela Superior de Diseño de Aragón tiene Acuerdos Bilaterales de movilidad se puede consultar en la página web.

COMISIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

La Comisión de Relaciones Internacionales está formada por los siguientes miembros:

Dirección

Luisa Pellegrero
direccion@esda.es

Jefatura de Estudios

Victoria Rubio
jefatura_estudios@esda.es

Jefatura de Relaciones Exteriores

Eugenia Pérez de Mezquía
jefatura_relaciones@esda.es

Coordinador de Especialidad de Diseño de Interiores

Alberto Franco
afrancog@esda.es

Coordinador de Especialidad de Diseño Gráfico

Nereida Jiménez
njimenez@esda.es

Coordinador de Especialidad de Diseño de Producto

Ana Belén Barranco
abbarranco@esda.es

COORDINADORES ERASMUS

La Oficina Erasmus está formada por los siguientes coordinadores Erasmus:

Jefatura de Relaciones Exteriores

Eugenia Pérez de Mezquía
jefatura_relaciones@esda.es

Coordinador Erasmus

M. Pilar Sopena
erasmus@esda.es