

Escola Superior
de Disseny i d'Arts
Plàstiques de Catalunya

ESDAP
Catalunya

Normativa de mobilitat internacional

ÍNDEX

EXPOSICIO DE MOTIUS	3
Títol I. INTRODUCCIÓ	4
Títol II. Estructura orgànica de l'ESDAP en matèria de mobilitat internacional	5
Capítol I. Comissió de Mobilitat i Relacions Internacionals	5
Capítol II. Les seus de l'ESDAP	6
Títol III. Els estudiants de l'ESDAP en mobilitat internacional	10
Capítol I. Selecció dels estudiants que participen en programes o convenis	10
Capítol II. Acord d'estudis, acord de formació. Reconeixement acadèmic i matrícula	12
Capítol III. Règim dels estudiants de l'ESDAP durant l'estada a una institució d'educació superior o empresa estrangera	14
Capítol V. Reconeixement acadèmic dels períodes de mobilitat d'estudis i pràctiques en una institució d'educació superior o empresa estrangera	17
Títol IV. Estudiants procedents d'institucions d'educació superior estrangeres que fan períodes de mobilitat a l'ESDAP.	17
Capítol I. Acceptació i matrícula	17
Capítol II. Règim dels estudiants que provenen d'institucions d'educació superior estrangeres durant l'estada a l'ESDAP	20
Títol V. Personal docent i no docent de l'ESDAP en mobilitat internacional	22
Capítol I. Selecció del personal docent i no docent <i>outgoing</i> que participen en programes o convenis de mobilitat	22
Capítol II. Acord de docència i de formació. Reconeixement.	24
Capítol III. Règim del personal de l'ESDAP durant l'estada a una institució d'educació superior o empresa estrangera	25
Títol VI. Personal docent i no docent d'una institució d'educació superior o empresa estrangera en mobilitat internacional a l'ESDAP	27
Capítol I. Selecció del personal <i>incoming</i> que participen en programes o convenis de mobilitat	27
Capítol II. Acord de docència i de formació. Reconeixement.	29
Capítol III. Règim del personal d'una institució d'educació o empresa estrangera durant la seva estada a l'ESDAP	30
Títol VII. Règim de recursos	32

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

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

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

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

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

Títol I. INTRODUCCIÓ

Article 1. Àmbit d'actuació

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

Article 2. Definicions prèvies

D'acord amb aquesta normativa, són :

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

Article 3. Objectius principals

Són objectius principals d'aquesta normativa:

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

Títol II. Estructura orgànica de l'ESDAP Catalunya en matèria de mobilitat internacional

Capítol I. Comissió de Mobilitat Internacional

Article 4. Definició

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

Article 5. Composició

La CMI està formada per:

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

Article 6. Funcions

La Comissió de Mobilitat Internacional té les funcions següents:

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

Article 7. Funcionament

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

Capítol II. Els campus de l'ESDAP Catalunya

Article 8. El coordinador/a dels programes de mobilitat internacional dels campus.

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

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

Article 9. El tutor o la tutora dels estudiants *incoming/outgoing*.

1. La funció dels tutors consisteix, essencialment, a respondre a les necessitats d'orientació acadèmica tant dels estudiants, pel que fa a la seva participació en els programes internacionals, com dels estudiants procedents de centres d'educació superior estrangers, pel que fa a la seva estada a l'ESDAP Catalunya.
2. En funció de la dinàmica i de les necessitats pròpies de cada campus, el director o la directora, amb la consulta prèvia a la comissió de mobilitat de l'ESDAP, pot nomenar un o més tutors o

tutores. Si escau, el o la coordinador/a de mobilitat de la seu pot exercir també de tutor/a.

Article 10. La secretaria del campus

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

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

Article 11. La coordinació de la Comissió de Mobilitat Internacional

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

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

Títol III. Els estudiants de l'ESDAP Catalunya en mobilitat internacional

Capítol I. Selecció dels estudiants que participen en programes o convenis de mobilitat internacional

Article 12. Requisits dels estudiants de l'ESDAP Catalunya en mobilitat internacional

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

Article 13. Convocatòria de places de mobilitat

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

Article 14. Sol·licitud

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

Article 15. Resolució

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

4. Quan ha finalitzat el procediment de selecció, es confeccionarà un llistat definitiu de beneficiaris amb les dades i el període d'estada atorgats.
5. L'enviament de la documentació requerida així com la presentació d'aquesta dins del termini establert per la institució de destí és responsabilitat del beneficiari seleccionat.

Capítol II. Acord d'estudis, acord de formació. Reconeixement acadèmic i matrícula

Article 16. Acord d'estudis, acord de formació i sol·licitud de reconeixement acadèmic

1. Els estudiants de l'ESDAP Catalunya que hagin estat seleccionats per participar en un programa de mobilitat, en el període establert pel centre, han de proposar al coordinador o a la coordinadora de mobilitat internacional del seu campus el document que estableix l'acord d'estudis on s'indiquen les assignatures del centre d'educació estranger que volen cursar i les assignatures de l'ESDAP Catalunya per les quals se sol·licita l'equivalència acadèmica. Aquest document serà lliurat al coordinador/a de la CMI per part del coordinador de mobilitat del campus.
2. En el mateix document es farà constar les conseqüències derivades de la no superació de les assignatures en el centre de destí.
3. Qualsevol modificació en el document d'acord d'estudis ha de ser sol·licitada per l'estudiant i autoritzada conjuntament amb el coordinador o coordinadora de la CMI.
4. En el cas de mobilitat de pràctiques en una empresa estrangera, l'alumne haurà d'emplenar l'acord de formació, amb l'assessorament del tutor de pràctiques o coordinador de mobilitat del campus corresponent. Aquest document haurà d'estar aprovat pel coordinador de mobilitat internacional de campus i pel coordinador de la CMI de l'ESDAP Catalunya.
5. Els estudiants que presentin el document que acreditin la seva estada i la superació dels crèdits que consten en l'acord d'estudis o de pràctiques tindran el reconeixement acadèmic d'aquests crèdits.
6. El reconeixement dels períodes de mobilitat d'estudiants tant d'estudis com de pràctiques, es realitzarà mitjançant el sistema de crèdits ECTS. Si el centre superior de destí no utilitza aquest sistema, es realitzarà una conversió valorant el nombre d'hores de docència/pràctiques presencials i el temps de dedicació no presencial.
7. El nombre mínim de crèdits que pot matricular l'alumnat que realitza una mobilitat d'estudis serà de 20 crèdits ECTS per un semestre i 40 crèdits ECTS per curs complet, excepte que, en determinats casos degudament justificats, s'autoritzi un nombre inferior de crèdits.

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

Article 17. Reconeixement acadèmic

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

3. El document de reconeixement acadèmic ha de seguir el model establert per la comissió de reconeixement i validació de l'ESDAP Catalunya, únic per a tots els campus.

Article 18. Matrícula

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

Capítol III. Règim dels estudiants de l'ESDAP durant l'estada a una institució d'educació superior o empresa estrangera

Article 19. Drets i deures dels estudiants de l'ESDAP durant l'estada a la institució d'educació superior o empresa estrangera

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

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

Article 20. Ampliació de l'estada

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

informacions necessàries. La resolució s'ha de comunicar amb el document comú acordat per la CMRI.

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

Article 21. Renúncia durant l'estada

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

Article 22. Realització de proves a la institució d'educació superior de destí.

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

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

Article 23. Reconeixement acadèmic dels períodes de mobilitat d'estudis i pràctiques a una institució d'educació superior o empresa estrangera

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

Títol IV. Estudiants procedents d'institucions d'educació superior estrangeres que fan períodes de mobilitat a l'ESDAP.

Capítol I. Acceptació i matrícula

Article 24. Estudiants que s'acullen a programes o convenis d'intercanvi

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

2. La preselecció de l'alumnat procedent de centres d'educació superior estrangers que s'acull a un programa o conveni internacional la fa la institució d'origen, d'acord amb els criteris establerts en el conveni. La preselecció de la institució d'origen no suposa l'acceptació automàtica d'aquests estudiants a l'ESDAP Catalunya.
3. En el termini i la forma establerts en el programa o conveni internacional, els centres d'educació superior de procedència dels estudiants estrangers han de lliurar a l'ESDAP Catalunya la relació dels estudiants que han estat acceptats per participar en el programa de mobilitat internacional.
4. El coordinador o la coordinadora de la CMI de l'ESDAP ha d'establir els terminis per acceptar i resoldre les sol·licituds de mobilitat que formulin els estudiants procedents de centres d'educació superior estrangers.

Article 25. Sol·licitud

1. Els estudiants procedents d'institucions d'educació superior col·laboradores que vulguin fer una estada temporal a qualsevol campus de l'ESDAP Catalunya, han de sol·licitar ser acceptats enviant el formulari i la documentació complementària corresponent segons el procés i els terminis de sol·licitud descrits al web de l'ESDAP. Aquesta informació haurà d'estar actualitzada cada curs acadèmic.
2. La sol·licitud ha d'indicar el campus ESDAP on es vol cursar la mobilitat i també dues opcions alternatives, en aquelles especialitats en què sigui possible. A més a més, s'han d'indicar el període de mobilitat i el nombre de crèdits ECTS a cursar. Els alumnes *incoming* hauran de triar les assignatures a cursar, amb anterioritat a l'inici de la mobilitat, però podran fer canvis, una vegada arribin a la seu, per raons degudament justificades i en els terminis establerts per l'ESDAP.

Article 26. Resolució

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

La sol·licitud ESDAP Catalunya.

Un book o portfoli de projectes i treballs acadèmics.

La justificació d'un nivell de capacitació lingüística adequat per al seguiment dels cursos que va quedar establerta en el acord bilateral signat entre l'ESDAP Catalunya i la Institució estrangera.

Una carta de presentació o motivació que justifiqui la seva demanda per estudiar a l'ESDAP Catalunya.

Qualsevol altre document, prova o element que es consideri necessària.

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

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

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

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

Article 27. Assignatures que pot cursar l'alumnat estranger a l'ESDAP

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

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

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

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

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

Article 28. Matrícula

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

Capítol II. Règim dels estudiants que provenen d'institucions d'educació superior estrangeres durant l'estada a l'ESDAP

Article 29. Drets i deures dels estudiants procedents d'altres centre d'educació superior durant l'estada a l'ESDAP

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

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

Article 30. Ampliació de l'estada

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

Article 31. Renúncia

L'estudiant procedent de centres d'educació superior estrangers que renunciï a la plaça de mobilitat obtinguda ho ha de comunicar per escrit al coordinador o coordinadora de la comissió de mobilitat i relacions internacionals de l'ESDAP Catalunya.

Article 32. Sistemes d'avaluació: lliurament de treballs, proves i exàmens. Qualificacions de les assignatures cursades

1. Els estudiants *incoming* que fan una estada temporal d'estudis a l'ESDAP tenen dret a presentar-se a les mateixes convocatòries que els estudiants ordinaris.
2. Als estudiants *incoming* se'ls ha d'aplicar la mateixa normativa vigent sobre lliurament de treballs, proves, exàmens i altres proves d'avaluació establerta per als estudiants ordinaris de l'ESDAP Catalunya.
3. El sistema d'avaluació dels estudiants *incoming* és el mateix que s'aplica als estudiants ordinaris de l'ESDAP Catalunya.
4. La qualificació de l'assignatura s'expressa numèricament. La qualificació numèrica ha d'acompanyar-se d'un document que expliqui l'escala de puntuacions. Es prioritzarà la utilització del sistema de qualificació associat als crèdits ECTS.

Article 33. Certificats

1. Una vegada la secretaria del campus disposi de les actes de qualificacions, el coordinador de mobilitat del campus elaborarà el certificat acadèmic final, que inclou, a més de les dades personals de l'estudiant *incoming*, el marc i nom del programa d'intercanvi en el qual ha cursat els estudis, les assignatures inscrites i les qualificacions obtingudes. S'utilitzarà un model normalitzat i comú per a totes els campus.
2. El certificat acadèmic de qualificacions el signa el responsable de l'equip de coordinació i el coordinador de relacions internacionals i mobilitat de l'ESDAP Catalunya i es lliura o s'envia a l'estudiant *incoming* en finalitzar el període d'estada, alhora que se n'envia una còpia a la institució superior d'origen. Els certificats s'emeten en anglès.

Títol V. Personal docent i no docent de l'ESDAP Catalunya en mobilitat internacional

Capítol I. Selecció del personal docent i no docent *outgoing* que participen en programes o convenis de mobilitat

Article 34. Requisits del personal de l'ESDAP Catalunya en mobilitat internacional

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

Article 35. Convocatòria de places de mobilitat

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

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

Article 36. Sol·licitud

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

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

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

Article 37. Resolució

1. Una vegada finalitzat el període de presentació de sol·licituds, la comissió de mobilitat internacional ha de fer la valoració dels candidats d'acord amb els criteris fixats en la convocatòria i, en el termini establert, que no pot superar els 30 dies hàbils a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i ha de dictar una resolució per adjudicar les places de mobilitat, la qual s'ha de publicar en el web de l'ESDAP Catalunya.
2. El personal docent i no docent seleccionats, en el termini indicat en les bases de la convocatòria, han de presentar al lloc físic o adreça de correu electrònic oportú indicat en la convocatòria, el document d'acceptació o de renúncia de la plaça de mobilitat. Un cop transcorregut aquest termini sense haver-se presentat el document d'acceptació s'entén que el beneficiari renuncia a la plaça de mobilitat, que pot ser atorgada a un altre dels candidats que reuneixi els requisits i que estiguin en llista d'espera.
3. Un cop acceptada la plaça de mobilitat internacional, la renúncia abans de l'inici de l'estada per causes no justificades pot comportar la prohibició de participar en cap altre programa de mobilitat internacional durant el temps que la CMI determini.
4. Quan ha finalitzat el procediment de selecció, es confeccionarà un llistat definitiu de beneficiaris amb les dades i el període d'estada atorgats, així com el període de temps disponible per presentar la sol·licitud d'admissió al centre d'educació superior o empresa adjudicat. Així mateix, es podria requerir documentació complementària si el centre d'educació superior estranger o empresa estrangera ho requereix.
5. L'enviament de la documentació requerida així com la presentació d'aquesta dins del termini establert pel centre de destí és responsabilitat del beneficiari seleccionat.

Capítol II. Acord de docència i de formació. Reconeixement.

Article 38. Acord de docència i de formació. Reconeixement.

1. El personal docent i no docent de l'ESDAP Catalunya que hagin estat seleccionats per participar en un programa de mobilitat, en el període establert pel centre, han de proposar al o a la responsable de mobilitat internacional de l'ESDAP Catalunya, per escrit, el document que estableix

l'acord de formació o docència on s'indicaran les activitats a realitzar en destí. El beneficiari estarà ajudat pel coordinador de mobilitat de cada campus.

2. Qualsevol modificació en el document d'acord de docència o formació ha de ser sol·licitada pel beneficiari al coordinador o coordinadora de mobilitat del campus corresponent i autoritzada pel coordinador o per la coordinadora de la CMI l'ESDAP Catalunya.
3. El beneficiari ha de presentar el programa de docència o el programa d'activitats de formació en l'empresa o institució superior d'educació de destí, on descrigui les activitats a realitzar, la seva durada i temporització així com el impacte previst en l'ESDAP Catalunya una vegada acabada la seva mobilitat.

Article 39. Reconeixement de l'estada. Documentació de reconeixement

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

Capítol III. Règim del personal de l'ESDAP Catalunya durant l'estada a una institució d'educació superior o empresa estrangera

Article 40. Drets i deures

1. El personal docent i no docent l'ESDAP Catalunya que es desplacen temporalment a una institució d'educació superior o empresa estrangera per fer una estada de docència o formació, a més a més de tots els drets i deures establerts en la normativa general de l'ESDAP Catalunya, té les obligacions específiques següents:
 - a. Incorporar-se a la institució col·laboradora estrangera en la data establerta en l'acord de mobilitat.
 - b. Emplenar i presentar els documents exigits, tant a l'ESDAP Catalunya com a la institució col·laboradora, en la forma i els terminis que s'estableixin.
 - c. Comunicar al o a la responsable de mobilitat internacional de l'ESDAP Catalunya l'arribada a la institució col·laboradora estrangera, mitjançant la documentació requerida.
 - d. Dur a terme els tràmits corresponents, abans i durant l'estada de mobilitat, a fi que la seva situació jurídica al país d'acollida s'adeqüi al que estableix la legislació vigent (visat i permís de residència)
 - e. Proveir-se d'una assegurança mèdica i, si s'escau, d'una assegurança d'accidents i/o de responsabilitat civil, que cobreixi tot el període d'estada.
 - f. Complir amb aprofitament el programa de formació o docència i ajustar-se a les normes de la institució de destí.
 - g. Comunicar al o a la responsable de mobilitat del campus i al o a la responsable de

mobilitat internacional de l'ESDAP Catalunya qualsevol modificació que es produeixi en l'acord de formació i docència, per tal que les autoritzi, si s'escau.

- h. Assegurar-se que la seva estada tingui la màxima difusió i impacte possible en l'ESDAP Catalunya, i a tal efecte, aportar i elaborar tots els documents que se'ls sol·licitin.
2. L'incompliment d'aquestes obligacions per causes no justificades pot comportar la prohibició de participar en altres programes de mobilitat internacional durant el temps que la CMI consideri.
3. En qualsevol cas, el personal docent i no docent de l'ESDAP Catalunya que fan estades temporals en institucions estrangeres són els únics responsables de les seves accions i omissions durant el període d'estada. L'ESDAP Catalunya s'eximeix de tot tipus de responsabilitat en l'exercici d'accions com a conseqüència de danys o perjudicis causats per aquest personal, o per qualsevol altra situació que pugui implicar reclamacions a l'ESDAP Catalunya.

Article 41. Ampliació de l'estada

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

6. En cap cas no es poden acceptar ampliacions del període d'estada en períodes no lectius establerts en el calendari acadèmic, excepte en casos degudament justificats.

Article 42. Renúncia o no realització de l'estada

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

Article 43. Documentació i certificació de l'estada

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

Títol VI. Personal docent i no docent d'una institució d'educació superior o empresa estrangera en mobilitat internacional a l'ESDAP Catalunya

Capítol I. Selecció del personal *incomin*g que participen en programes o convenis de mobilitat

Article 44. Requisits

1. És elegible per realitzar una estada de mobilitat internacional a l'ESDAP Catalunya tot el personal docent i no docent procedent d'una institució d'educació superior o empresa estrangera amb qui l'ESDAP Catalunya té establert un acord bilateral de col·laboració per realitzar mobilitats.

Article 45. Convocatòria

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

Article 46. Sol·licitud

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

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

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

Article 48. Resolució

1. Una vegada finalitzat l'anàlisi de la documentació de cada sol·licitud, la comissió de mobilitat internacional ha de fer la valoració del candidat d'acord amb els criteris fixats en la convocatòria i, en el termini establert, que no pot superar els 30 dies hàbils a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i ha de dictar una resolució per atorgar la plaça de mobilitat. La resolució s'ha de comunicar al beneficiari i a la institució estrangera de procedència.
2. El personal docent i no docent seleccionat, en el termini indicat en les bases de la convocatòria, han de presentar a l'adreça de correu electrònic oportú indicat en la convocatòria, el document d'acceptació o de renúncia de la plaça de mobilitat. Un cop transcorregut aquest termini sense haver-se presentat el document d'acceptació s'entén que el beneficiari renuncia a la plaça de mobilitat.

Capítol II. Acord de docència i de formació. Reconeixement.

Article 49. Acord de docència i de formació. Reconeixement.

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

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

Article 50. Reconeixement de l'estada. Documentació de reconeixement.

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

Capítol III. Règim del personal d'una institució d'educació o empresa estrangera durant la seva estada a l'ESDAP

Article 51. Drets i deures

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

Article 52. Ampliació de l'estada

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

Article 53. Renúncia o no realització de l'estada

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

Títol VII. Règim de recursos

Article 54. Règim de recursos

1. Contra les resolucions de la CMI de l'ESDAP Catalunya, que no exhaurixen la via administrativa, es pot interposar un recurs d'alçada davant la Comissió de Coordinació General de l'ESDAP Catalunya. El recurs es pot interposar en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la notificació de la resolució, segons el que estableix l'article 114 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
2. Contra les resolucions de la Comissió General de Coordinació de l'ESDAP Catalunya que exhaurixen la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat del Contenciós-administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació, de conformitat amb el que preveu l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

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

Disposició addicional primera

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

El coordinador de la CMI

La coordinadora de la CGC