

PROGRAMA DE BEQUES IVACE EXTERIOR 2019

MANUAL DE PARTICIPACIÓ PER A EMPRESES / ENTITATS EN DESTINACIÓ

ÍNDEX

- 1) Emplenar el Formulari de sol·licitud
- 2) Avaluació del Formulari de sol·licitud, Perfil del becari/a i Programa formatiu
- 3) Primer contacte becari/a-empresa/entitat de destinació
- 4) Termini d'enviament del Formulari de Seguiment
- 5) Termini de comunicació a IVACE del becari/a seleccionat
- 6) Termini de lliurament de l'Acord de Col·laboració IVACE-Empresa/Entitat de destinació i el seu Annex
- 7) Data d'incorporació del becari/a

1.- Emplenar el Formulari de sol·licitud

La participació de l'empresa o entitat de destinació en aquesta convocatòria es troba supeditada a emplenar el **Formulari de sol·licitud** que inclou:

1. Dades Generals de l'empresa o entitat de destinació.
2. Documentació que ha d'adjuntar i que se sol·licita: estar al corrent de les obligacions fiscals i de la Seguretat Social.
3. Perfil del becari/a sol·licitat.
4. Pla formatiu a desenvolupar pel becari/a. El Pla Formatiu del becari/a haurà de ser el més detallat possible i incloure com a mínim els següents extrems:
 - ♣ Lloc de desenvolupament del Pla Formatiu. Descripció dels mitjans tècnics i humans de l'empresa/ entitat de destinació. Dades de l'empresa/entitat (Adreça, email i telèfon de contacte, adreça Web)
 - ♣ Etapes en les quals es divideix el Pla Formatiu
 - ♣ Funcions del lloc i formació que s'impartirà al becari/a.
 - ♣ Relació d'activitats a realitzar i competències a desenvolupar pel/a becari/a durant el desenvolupament de la beca.
 - ♣ Activitats paral·leles proposades i desplaçaments a realitzar pel/a becari/a en el marc d'activitat internacional de l'empresa o entitat de destinació.
 - ♣ Tutor/a designat per l'empresa o entitat de destinació: es descriurà el perfil del tutor/a així com el procediment de tutorització.

2.- Avaluació del Formulari de Sol·licitud, Perfil del becari/a i Pla Formatiu

Una vegada emplenat el Formulari de Sol·licitud, Perfil del Becari/a i el Pla Formatiu, i aportats a través de la Plataforma de gestió del Programa de beques els documents sol·licitats, **IVACE avaluàrà les dades aportades.**

En el cas que existisquen irregularitats, incorreccions o falte algun document dels exigits, es comunicarà a l'empresa/entitat perquè en el **termini màxim de 10 dies hàbils pugua esmenar els errors o omissions detectades.**

Una vegada esmenades les irregularitats, incorreccions o la falta d'algun document exigut, els tècnics de IVACE Internacional verificaran d'una banda, l'emplene dels requisits establits requerint la seua esmena quan escaigui, i per un altre valoraran la trajectòria i grau d'internacionalització de l'empresa/entitat de destinació, els seus compromisos amb les polítiques d'igualtat i d'inserció laboral de persones amb el risc d'exclusió social, el perfil del tutor/a, el procediment de tutorización, així com els continguts, estructura i adequació del pla formatiu als objectius de la beca.

Després dels actes d'instrucció, l'aplicació dels criteris de valoració, a través de Resolució de la Directora Adjunta de IVACE (Directora General d'Internacionalització) es resoldrà la selecció de les empreses/entitats de destinació participants.

Una vegada aprovades les empreses/entitats de destinació que participaran en el programa, s'obrirà la plataforma i aquestes empreses/entitats podran accedir a la cerca de perfils de becaris/es.

L'accés a aquesta eina s'efectuarà sempre des del mateix Formulari de Sol·licitud, passant prèviament per la pantalla d'autenticació de dades, on l'empresa o entitat de destinació introduirà el seu CIF i contrasenya per a poder accedir al seu formulari i a tota la informació continguda en ell.

Aquest procediment s'utilitza per a garantir a les empreses o entitats de destinació la màxima confidencialitat de les dades.

3.- Primer contacte becari/a-empresa/entitat de destinació

L'empresa/entitat de destinació podrà tenir accés als perfils dels/es becaris/es que van a desenvolupar la seua beca en empreses/entitats de destinació. Podrà enviar un correu electrònic al/a becari/a i establir una posterior entrevista.

4.- Formulari de Seguiment



A fi de portar un seguiment del procés de selecció de becaris/es, IVACE insta a les empreses/entitats de destinació a emplenar el **Formulari de Seguiment** cada vegada que entrevisten a algun dels/es candidats/es. Açò proporcionarà a IVACE informació instantània dels resultats de les entrevistes mantingudes.

5.- Comunicació del becari/a seleccionat

És obligatori en aquest procediment que, abans de confirmar a IVACE la seua selecció, hi haja un acord mutu d'interessos entre l'empresa/entitat de destinació i el/la becari/a.

6.- Acord de Col·laboració IVACE-Empresa/Entitat de destinació i el seu corresponent Annex.

Una vegada l'empresa/entitat de destinació haja seleccionat el/la candidat/a, es generarà l'Acord de Col·laboració iVACE-Empresa/Entitat de destinació, així com el seu Annex. IVACE remetrà a l'empresa/entitat l'Acord de Col·laboració i l'Annex telemàticament i en format pdf, tots dos seran signats en totes les seues fulles i remesos per duplicat a IVACE.

7.- Terminis.

Es publicarà en la Web un calendari amb els terminis per a cada fase d'aquest procés.

PROGRAMA DE BECAS IVACE EXTERIOR 2019

MANUAL DE PARTICIPACIÓN PARA EMPRESAS / ENTIDADES EN DESTINO

INDICE

- 1) Cumplimentar el Formulario de solicitud
- 2) Evaluación del Formulario de solicitud, Perfil del becario/a y Programa formativo
- 3) Primer contacto becario/a-empresa/entidad de destino
- 4) Plazo de envío del Formulario de Seguimiento
- 5) Plazo de comunicación a IVACE del/a becario/a seleccionado
- 6) Plazo de entrega del Acuerdo de Colaboración IVACE-Empresa/Entidad de destino y su Anexo
- 7) Fecha de incorporación del becario/a

1.- Cumplimentar el Formulario de solicitud

La participación de la empresa o entidad de destino en esta convocatoria se halla supeditada a cumplimentar el **Formulario de solicitud** que incluye:

1. Datos Generales de la empresa o entidad de destino.
2. Documentación que debe adjuntar y que se solicita: estar al corriente de las obligaciones fiscales y de la Seguridad Social.
3. Perfil del becario/a solicitado.
4. Plan formativo a desarrollar por el becario/a. El Plan Formativo del becario/a deberá ser lo más detallado posible e incluir como mínimo los siguientes extremos:
 - Lugar de desarrollo del Plan Formativo. Descripción de los medios técnicos y humanos de la empresa/ entidad de destino. Datos de la empresa/entidad (Dirección, email y teléfono de contacto, dirección Web)
 - Etapas en las que se divide el Plan Formativo
 - Funciones del puesto y formación que se impartirá al becario/a.
 - Relación de actividades a realizar y competencias a desarrollar por el becario/a durante el desarrollo de la beca.
 - Actividades paralelas propuestas y desplazamientos a realizar por el becario/a en el marco de actividad internacional de la empresa o entidad de destino.
 - Tutor/a designado por la empresa o entidad de destino: se describirá el perfil del tutor/a así como el procedimiento de tutorización.

2.- Evaluación del Formulario de Solicitud, Perfil del becario/a y Plan Formativo

Una vez cumplimentado el Formulario de Solicitud, Perfil del Becario/a y el Plan Formativo, y aportados a través de la Plataforma de gestión del Programa de becas los documentos solicitados, **IVACE evaluará los datos aportados.**

En el caso de que existan irregularidades, incorrecciones o falte algún documento de los exigidos, se comunicará a la empresa/entidad para que en el **plazo máximo de 10 días**

hábiles pueda subsanar los errores u omisiones detectadas.

Una vez subsanadas las irregularidades, incorrecciones o la falta de algún documento exigido, los técnicos de IVACE Internacional verificarán por un lado, el cumplimiento de los requisitos establecidos requiriendo su subsanación cuando proceda, y por otro valorarán la trayectoria y grado de internacionalización de la empresa/entidad de destino, sus compromisos con las políticas de igualdad y de inserción laboral de personas con riesgo de exclusión social, el perfil del/a tutor/a, el procedimiento de tutorización, así como los contenidos, estructura y adecuación del plan formativo a los objetivos de la beca.

Tras los actos de instrucción, la aplicación de los criterios de valoración, a través de Resolución de la Directora Adjunta de IVACE (Directora General de Internacionalización) se resolverá la selección de las empresas/entidades de destino participantes.

Una vez aprobadas las empresas/entidades de destino que participarán en el programa, se abrirá la plataforma y dichas empresas/entidades podrán acceder a la **búsqueda** de perfiles de becarios/as.

El acceso a dicha herramienta se efectuará siempre desde el mismo Formulario de Solicitud, pasando previamente por la pantalla de autenticación de datos, donde la empresa o entidad de destino introducirá su CIF y contraseña para poder acceder a su formulario y a toda la información contenida en él.

Este procedimiento se utiliza para garantizar a las empresas o entidades de destino la máxima confidencialidad de los datos.

3.- Primer contacto becario/a-empresa/entidad de destino

La empresa/entidad de destino podrá tener acceso a los perfiles de los becarios/as que van a desarrollar su beca en empresas/entidades de destino. Podrá enviar un correo electrónico al becario/a y establecer una posterior entrevista.

4.- Formulario de Seguimiento

Al objeto de llevar un seguimiento del proceso de selección de becarios/as, IVACE insta a las empresas/entidades de destino a cumplimentar el **Formulario de Seguimiento** cada vez que entrevisten a alguno de los candidatos/as. Esto proporcionará a IVACE información instantánea de los resultados de las entrevistas mantenidas.

5.- Comunicación del becario/a seleccionado

Es obligatorio en este procedimiento que, antes de confirmar a IVACE su selección, haya un acuerdo mutuo de intereses entre la empresa/entidad de destino y el becario/a.

6.- Acuerdo de Colaboración IVACE-Empresa/Entidad de destino y su correspondiente Anexo.

Una vez la empresa/entidad de destino haya seleccionado el/la candidato/a, se generará el Acuerdo de Colaboración IVACE-Empresa/Entidad de destino, así como su Anexo. IVACE remitirá a la empresa/entidad el Acuerdo de Colaboración y el Anexo telemáticamente y en formato pdf, ambos serán firmados en todas sus hojas y remitidos por duplicado a IVACE.

7.- Plazos.

Se publicará en la Web un calendario con los plazos para cada fase de este proceso.