

PROGRAMA DE BECAS IVACE EXTERIOR 2017

MANUAL DE PARTICIPACIÓN PARA EMPRESAS / ENTIDADES **EN DESTINO**

INDICE

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

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 solicitado.
4. Plan formativo a desarrollar por el becario. El Plan Formativo del becario 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.
 - Relación de actividades a realizar y competencias a desarrollar por el becario durante el desarrollo de la beca.

- Actividades paralelas propuestas y desplazamientos a realizar por el becario en el marco de actividad internacional de la empresa o entidad de destino.
- Tutor designado por la empresa o entidad de destino: se describirá el perfil del tutor así como el procedimiento de tutorización.

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

Una vez cumplimentado el Formulario de Solicitud, Perfil del Becario 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 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 tutor, 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.

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-empresa/entidad de destino

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

4.- Formulario de Seguimiento

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

5.- Comunicación del becario 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.

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

Una vez la empresa/entidad de destino haya seleccionado el candidato, 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. (Se adjunta un modelo de Acuerdo en la Web)

7.- Plazos.

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