



## **PROGRAMA DE BEQUES IVACE E+E 2019**

### **MANUAL DE PARTICIPACIÓ PER A EMPRESES, ASSOCIACIONS i FEDERACIONS 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/associació/federació
- 4) Termini d'enviament del Formulari de Seguiment
- 5) Termini de comunicació a IVACE del/a becari/a seleccionat
- 6) Termini de lliurament de l'Acord de Col·laboració IVACE-Empresa, Associació o Federació de destinació i el seu Annex
- 7) Data d'incorporació del becari/a



## 1.- Emplenar el Formulario 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 becari/a durant el desenvolupament de la beca.
  - ♣ 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 avaluarà les dades aportades.**

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

Una vegada esmenades les irregularitats, incorreccions o la falta d'algun document exigít, el personal de IVACE Internacional verificarà 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/a tutor/a, el procediment de tutorització, 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/associacions/federacions que participaran en el programa, s'obrirà la plataforma i aquestes empreses o associacions 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/associació/federació**

L'empresa o associació podrà tenir accés als perfils dels/les becaris/es que van a desenvolupar la seua beca en empreses/entitats de destinació. Podrà enviar un correu electrònic al/la 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 candidats. 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 o associació i el/la becari/a.

## **6.- Acord de Col·laboració IVACE-Empresa/ Associació / Federació i el seu corresponent Annex.**

Una vegada l'empresa/entitat de destinació haja seleccionat el candidat, 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 E+E 2019**

### **MANUAL DE PARTICIPACIÓN PARA EMPRESAS, ASOCIACIONES Y FEDERACIONES 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/asociación/federación
4. Plazo de envío del Formulario de Seguimiento
5. Plazo de comunicación a IVACE del becario/a seleccionado
6. Plazo de entrega del Acuerdo de Colaboración IVACE-Empresa/Asociación/Federación y su Anexo
7. Fecha de incorporación del becario/a

### **1).- Cumplimentar el Formulario de solicitud**

La participación de la empresa/asociación/federación en esta convocatoria se halla supeditada a cumplimentar el **Formulario de Solicitud** que incluye:

1. Datos generales de la empresa/asociación/federación.
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. Programa Formativo a desarrollar por el/la becario/a. El Programa Formativo del becario deberá ser lo más detallado posible e incluir como mínimo los siguientes extremos:
  - Lugar de desarrollo del Programa Formativo. Descripción de los medios técnicos y humanos de la empresa o asociación. Datos de la empresa o asociación (Dirección, email y teléfono de contacto, dirección Web)
  - Etapas en las que se divide el Programa 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.
  - Tutor/a designado/a por la empresa/asociación/federación: se describirá el perfil del/a tutor/a, así como el procedimiento de tutorización.

### **2).- Evaluación del Formulario de Solicitud, Perfil del becario/a y Programa Formativo**

Una vez cumplimentado el Formulario de Solicitud, Perfil del Becario/a, el Plan Formativo, y aportados los documentos solicitados a través de la Plataforma de becas habilitada para ello, **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 o asociación 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, el personal de IVACE Internacional verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos requiriendo su subsanación cuando proceda, y valorarán la trayectoria y plan 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/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 participantes.

Una vez aprobadas las empresas/asociaciones/federaciones que participarán en el programa, se abrirá la plataforma y dichas empresas o asociaciones podrán acceder a la búsqueda de perfiles de becarios.

El acceso a dicha plataforma se efectuará siempre desde el mismo Formulario de Solicitud, pasando previamente por la pantalla de autenticación de datos, donde la empresa 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 la máxima confidencialidad de los datos.

### **3).- Primer contacto becario/a-empresa/asociación/federación**

La empresa, asociación o federación podrá tener acceso a los perfiles de los becarios que van a desarrollar su beca en empresas/asociaciones/federaciones. 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/as, IVACE insta a las empresas o asociaciones a cumplimentar el **Formulario de Seguimiento** cada vez que entrevisten a alguno de los/as candidatos/as. Esto proporcionará a IVACE información instantánea de los resultados de las entrevistas mantenidas.



### **5).- Comunicación del/a 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 o asociación y el/la becario/a.

### **6).- Acuerdo de Colaboración IVACE-Empresa/Asociación/Federación y su correspondiente Anexo.**

Una vez la empresa/asociación/federación haya seleccionado el candidato, se generará el Acuerdo de Colaboración IVACE-Empresa/Asociación/Federación, así como su Anexo. IVACE remitirá a la empresa/asociación/federación 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.

IVACE remitirá a la empresa o asociación el Acuerdo de Colaboración y el Anexo al mismo que regulará la relación entre las partes y con el/la becario/a. Ambos dos 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.