

## INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA OFERTA DE PRÁCTICAS

Rogamos que el formulario se cumplimente por **triplicado** a ordenador o, en su defecto, con letra de imprenta. La información podrá ser rellenada tanto en inglés como en español; en este caso será posteriormente traducida al inglés para su tramitación. **Se recomienda el uso del inglés para garantizar la precisión de los datos.**

Nota:

Queremos recordar que es importante que se concrete lo más posible la solicitud para que el candidato se adapte a sus necesidades, pero por otra parte, si el nivel de exigencia es demasiado elevado, las probabilidades de encontrar un candidato que se adapte a sus necesidades disminuyen.

### ENTIDAD QUE CONCEDE LA PRÁCTICA

Ha de figurar: (1) '**Nombre, CIF y dirección completa**' de la entidad, (2) '**Teléfono**' (y extensión si la hubiere) (3) '**Correo electrónico**', (4) '**Página web**', (5) '**Persona de la empresa encargada de tramitar la práctica**' y (6) '**Persona encargada del estudiante durante la práctica**' (incluyendo nombre y cargo de ambos). Estos datos se utilizarán para enviar la documentación referente al candidato y sólo serán entregados al candidato después de la aceptación del mismo.

En este mismo capítulo se indicarán: (7) '**Actividad y productos**' de la entidad, (8) '**Dirección del lugar de trabajo**', (9) '**Teléfono del lugar de trabajo**', (10) '**Medio de transporte para acceder al trabajo**', (11) '**Número de empleados**', (12) '**Horas de trabajo semanales**' y '**Número de días**' por semana- máximo 40 horas semanales de lunes a viernes.

### TIPO DE ESTUDIANTE REQUERIDO

Apartado (13.1)- **Estudios/Carrera**: Podrá seleccionar hasta un máximo de 3 **Field of Study** del listado adjunto.

Apartado (13.2)- **Especialidad**: Si desea concretar más el tipo de estudiante que desea podrá elegir hasta un máximo de 3 **Specialization**, no es obligatorio cumplimentar este campo.

En (14) '**Nivel de estudios**' se deberá especificar el grado de formación: inicial, medio o final.

En el apartado (15) '**Otros requisitos**' se puede incluir cualquier otro requisito a cumplir por el estudiante que se considere relevante, como por ejemplo, restricción de nacionalidad, otros conocimientos específicos, etc.

Apartado (16) '**Idiomas**' deberán ser indicados los idiomas requeridos. Los niveles pueden ser: (1) Excelente, (2) Bueno y (3) Regular. También debe indicarse si es **Obligatorio, Opcional o Recomendado**. En el caso de solicitar varios idiomas opcionales, el candidato deberá tener conocimiento de, al menos, **uno de ellos**.

El idioma oficial de IAESTE es el inglés, por tanto si desean que conozca otros idiomas deberá consultar con su contacto de IAESTE.

Si se requiere experiencia previa por parte del estudiante se podrá utilizar el apartado (17) '**Experiencia previa**', escogiendo entre las opciones: **Sí, No o Recomendable**.

Para detallar el tipo de experiencia requerida se recomienda hacer uso del campo (18) '**Experiencia previa observaciones**'.

### CONDICIONES GENERALES

(19) '**Experiencia o actividad ofrecida**': es importante desarrollar al máximo este apartado para aclarar la labor a realizar por el posible candidato. Se recomienda el uso de una hoja adjunta para especificar todo lo posible el tipo de trabajo a realizar. Para su aceptación, la actividad deberá tener cierto grado técnico.

(20) '**Tipo de trabajo**': este podrá ser: '**I+D**': investigación y desarrollo: actividades de investigación, estudios y proyectos (en oficina o en obra); '**Profesional**': actividades profesionales en procesos de fabricación, construcción o supervisión; '**No específico**': Relativo a trabajos que no se puedan incluir en ninguno de los apartados anteriores.

(21) '**Número de semanas ofrecidas**' puede oscilar de 6 a 52 semanas

(22) '**Período propuesto**' deberá ser de duración igual o superior al número máximo de semanas ofrecidas aunque se recomienda que sea lo más abierto posible para que el candidato pueda adaptar la práctica a su periodo lectivo.

(23) '**Período de cierre por vacaciones**'. En caso de que la entidad cierre por vacaciones dentro del periodo propuesto y no sea posible la remuneración del estudiante, ese período debe ser indicado.

Cualquier información adicional sobre la actividad deberá ser reflejada en el apartado (24) '**Otras condiciones**' (por ejemplo uso del casco, existencia de transporte propio de la empresa, entrevista previa por skype, etc.)

(25) '**Dotación económica**' se indicará el importe que recibirá el estudiante. Esta cantidad servirá para hacer frente a los gastos originados por la estancia en nuestro país. Deberá indicarse si el importe es mensual, semanal, diario u horario. También se reflejará la **frecuencia de pago**. Se recomienda que sea semanal o quincenal debido a los gastos que deben soportar los estudiantes. **La dotación económica a pagar por la empresa será de un mínimo de 600 euros netos mensuales.**

(26) '**Prestaciones adicionales a cargo de la empresa**'. Existe también la posibilidad de facilitar la manutención del estudiante como un extra, complemento o sustitutivo de parte de su salario. Las posibilidades son las siguientes: '**3 comidas**', '**comida y cena**' y '**1 comida**' indicando si se trata de **laborables o todos los días**. En caso de que la Entidad desee procurar alojamiento al estudiante deberá indicarlo; en caso contrario IAESTE lo gestionará, siendo costado por el estudiante.

En caso de existir comedor en la entidad convendría que se indicase esta posibilidad en el apartado (27) '**¿Existe comedor en la entidad?**'.

Le rogamos que no olvide la '**Firma y sello de la Entidad**' (28), así como indicar la '**Fecha**' (29).