

FUNDACIÓN
VENANCIO SALCINES



BASES REGULADORAS DEL PROGRAMA
DE FORMACIÓN SALCINES

BECAS SALCINES

FUNDACIÓN VENANCIO SALCINES
C/ SALVADOR DE MADARIAGA, 50
15176 – OLEIROS (A CORUÑA)
TFNO. 881964780
comunicacion@fundacionsalcines.org

web: www.fundacionsalcines.org

1.	CONCEPTO, NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO.....	3
1.1.	NATURALEZA.....	3
1.2.	TIPOLOGÍA.....	3
1.3.	RÉGIMEN JURÍDICO.....	4
1.4.	INCOMPATIBILIDADES.....	4
2.	CONVOCATORIA.....	5
2.1.	CONVOCATORIA.....	5
2.2.	PUBLICIDAD.....	5
2.3.	PROTECCIÓN DE DATOS.....	6
3.	REQUISITOS.....	6
3.1.	REQUISITOS DE LA EMPRESA.....	6
3.2.	REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS.....	6
3.3.	DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL CANDIDATO.....	7
4.	PROCEDIMIENTO.....	8
4.1.	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE LAS EMPRESAS.....	8
4.2.	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CANDIDATOS.....	8
4.3.	PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y TRAMITACIÓN DE BECAS.....	9
5.	OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS BECARIOS.....	10
5.1.	OBLIGACIONES.....	10
5.2.	DERECHOS.....	11
6.	OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.....	12
7.	OBLIGACIONES DE LA FUNDACIÓN VENANCIO SALCINES.....	13
8.	CONDICIONES DEL PROGRAMA DE BECAS.....	15
8.1.	DURACIÓN Y HORARIO.....	15
8.2.	DIAS DE DESCANSO.....	15
8.3.	FORMACIÓN.....	15
8.4.	PROPIEDAD INTELECTUAL.....	16
8.5.	TUTOR Y RESPONSABILIDAD.....	16
8.6.	PERMISOS.....	16
8.7.	DESPLAZAMIENTOS.....	17
8.8.	ENFERMEDAD O ACCIDENTE LABORAL.....	17
8.9.	INCIDENCIAS.....	18
8.10.	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACREDITACIÓN.....	19
8.11.	RESOLUCIÓN DE LA BECA.....	20

1. NATURALEZA, RÉGIMEN JURÍDICO E INCOMPABILIDADES

1.1. NATURALEZA

Los PROGRAMAS DE FORMACIÓN SALCINES (en adelante PFS) son programas de formación teórico/práctico que permite, a los titulados universitarios, de Formación Profesional y de enseñanzas de Régimen Especial, además de a los estudiantes universitarios, mejorar su formación y su cualificación académica mediante la realización de prácticas formativas en empresas y entidades, públicas y/o privadas. Además, facilitan su acercamiento a la realidad práctica del mundo empresarial, favoreciendo el desarrollo de sus competencias técnicas y personales, e incrementando así sus posibilidades de inserción laboral.

Los PROGRAMAS DE FORMACIÓN SALCINES se materializarán con la realización de prácticas en empresas, instituciones o entidades y, con la realización del programa formativo PROFESSIONAL SKILLS PROGRAM.

Las prácticas quedarán reguladas a través de la firma del correspondiente Convenio de Colaboración entre la empresa de acogida y la Fundación Venancio Salcines (en adelante FVS).

Los PFS se cofinancian conjuntamente entre la FVS y las empresas de acogida. La PFS financia los costes necesarios para el desarrollo del programa formativo PROFESSIONAL SKILLS PROGRAM, mientras que las empresas de acogida financian los costes necesarios para el desarrollo de la beca formativa.

1.2. TIPOLOGÍA

La FVS desarrolla 3 tipos de PFS:

- ❖ PROGRAMA DE FORMACIÓN SALCINES TALENTO-**BECAS SALCINES TALENTO**.
Dirigido a titulados universitarios de grado, máster, postgrado o doctorado universitario.

- ❖ PROGRAMA DE FORMACIÓN SALCINES IMPULSA-**BECAS SALCINES IMPULSA**.
Dirigido a titulados en Formación Profesional de Grado Medio o Superior o a **graduados en Enseñanzas de Régimen Especial**.
- ❖ PROGRAMA DE FORMACIÓN SALCINES DESARROLLA-**BECAS SALCINES DESARROLLA**. **Dirigido a estudiantes universitarios** de grado, máster, postgrado o doctorado universitario.

1.3. RÉGIMEN JURÍDICO

Los PFS reúnen los requisitos previstos en el Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre, por el que se regulan los términos y las condiciones de inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social de las personas que participen en programas de formación, por lo que dicha norma resulta de aplicación. Asimismo, el PROGRAMA DE FORMACIÓN SALCINES DESARROLLA (BECAS DESARROLLA) dirigido a estudiantes universitarios, queda regulado por el RD 592/2014 de 11 de julio, por el que se establece la normativa de las prácticas académicas externas.

Dado el carácter formativo de los PFS, las prácticas en empresas no implican relación laboral contractual de ningún tipo ni con la Fundación Venancio Salcines ni con la empresa, por tratarse de un período de acogida para el desarrollo del programa formativo práctico. Asimismo, no conllevará compromiso alguno en cuanto a la posterior contratación del becario, una vez finalizada la beca.

La empresa no podrá acoger a un becario con el objeto de cubrir un puesto de trabajo de la empresa, ni de manera interina ni eventual.

1.4. INCOMPATIBILIDADES

Este Programa es compatible con cualquier programa de formación práctica, siempre y cuando se haya disfrutado bajo la condición de estudiante.

Con carácter general, el candidato no podrá disfrutar de una nueva Beca Salcines en el supuesto de que ya haya disfrutado otra, por un periodo igual o superior a 6 meses.

No se podrá disfrutar de las Becas Salcines:

- ❖ Cuando el solicitante disponga de experiencia profesional superior a 3 meses, acorde a la titulación requerida, tanto por cuenta propia como ajena.
- ❖ Cuando el candidato haya estado contratado en la misma entidad en la que se solicite realizar prácticas, y exista coincidencia o similitud de las tareas.

2. CONVOCATORIA

2.1. CONVOCATORIA

Los programas PFS permanecen abiertos y operativos a lo largo de todo el año, la convocatoria es anual:

- ❖ No existe plazo de solicitud para las empresas de acogida, por lo que, la admisión de ofertas de prácticas está abierta todo el año.
- ❖ No existe plazo de solicitud para los candidatos. Los candidatos podrán presentar su solicitud en cualquier momento del año, siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos para cada programa.

La FVS establecerá un sistema de gestión basado en los principios de igualdad, mérito y capacidad, atendiendo a los intereses de los candidatos y de las empresas solicitantes, realizando la preselección de candidatos para cada oferta en función de los criterios objetivos señalados desde la entidad oferente (Titulación, expediente académico, conocimientos específicos, idiomas, etc.) y la selección final será realizada por la empresa.

2.2. PUBLICIDAD

La FVS garantizará la publicidad de este Programa y dará máxima difusión a las ofertas de prácticas a través de su web, Redes Sociales y otros agentes sociales para promover la concurrencia y participación de cuantos estén interesados.

2.3. PROTECCIÓN DE DATOS

Tanto la solicitud de beca del candidato, como la presentación de oferta de prácticas de la empresa, implica la aceptación del contenido de estas Bases y la autorización para que sus datos sean utilizados por FVS, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter personal, con el fin de la correcta gestión de las prácticas.

Los datos así registrados podrán ser utilizados para la realización de estadísticas, la remisión de la información sobre actividades y servicios que puedan resultar de interés, la administración del servicio y la gestión de incidencias. FVS se compromete al cumplimiento de su obligación de secreto con respecto a los datos de carácter personal suministrados y al deber de tratarlos con confidencialidad y reserva, conforme a la legislación vigente. A estos efectos adoptará las medidas necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

3. REQUISITOS

3.1. REQUISITOS DE LA EMPRESA

Las prácticas podrán disfrutarse en cualquier entidad, pública o privada, siempre y cuando:

- ✓ Poseen las instalaciones, medios y recursos necesarios para que el becario pueda desarrollar su programa formativo.
- ✓ Disponer de un trabajador en la empresa con la experiencia y/o titulación necesaria para poder ejercer de tutor del becario.
- ✓ Tener un mínimo de dos trabajadores.

3.2. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

❖ BECAS TALENTO

- ✓ Haber obtenido una titulación de grado, máster, postgrado universitario o doctor en los últimos 4 años.

- ✓ En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, es necesario acreditar su homologación (manteniendo el requisito temporal).
- ✓ Tener nacionalidad española o residencia en España.
- ✓ No tener experiencia laboral previa con su titulación Universitaria o como máximo durante un período de 3 meses.

❖ BECAS IMPULSA

- ✓ Haber obtenido una titulación de F.P. de Grado Medio o Superior, o ser graduado en Enseñanzas de Régimen Especial, en los últimos 4 años.
- ✓ En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, es necesario acreditar su homologación (manteniendo el requisito temporal).
- ✓ Tener nacionalidad española o residencia en España.
- ✓ No tener experiencia laboral previa con su titulación Universitaria o como máximo durante un período de 3 meses.

❖ BECAS DESARROLLA

- ✓ Haber superado el 50% de los créditos de su titulación universitaria, o las horas que determine su centro de enseñanza, en el caso de estudios de máster o postgrado.
- ✓ Tener nacionalidad española o residencia en España.

3.3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL CANDIDATO

El candidato deberá aportar a la FVS la siguiente documentación:

- ✓ Boletín de inscripción Becas Salcines.
- ✓ En el caso de titulados, fotocopia del título académico o resguardo que acredite el pago de las tasas académicas para la expedición del mismo, o expediente académico final.
- ✓ En el caso de los estudiantes, el expediente académico.
- ✓ Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. (N.I.E. para extranjeros).
- ✓ Currículum vitae actualizado.

- ✓ Fotocopia del certificado de la Vida Laboral actualizado (obligatoria su presentación aunque carezca de experiencia).

Con carácter excepcional, podrán ser requeridos otros documentos (expediente de notas, títulos acreditativos de formación específica, fotocopias contratos anteriores, etc.).

4. PROCEDIMIENTO

4.1. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE LAS EMPRESAS

Las empresas que ofrecen becas formativas, deberán presentar por escrito o enviar por mail a la FVS la Oferta de Becas Salcines, de acuerdo al modelo establecido, en el cual se detallan las características específicas de cada oferta.

Dicha solicitud deberá incluir el perfil demandado, las condiciones de la beca y una breve descripción de las actividades a realizar por el becario durante su estancia, debiendo guardar relación directa con la titulación requerida.

La FVS, valorará y aprobará la adecuación de la oferta para cada una de las prácticas solicitadas, de acuerdo con los objetivos del Programa.

4.2. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE LOS CANDIDATOS

Los candidatos interesados en participar en el PFS deben inscribirse para optar a una beca. La inscripción se realiza al entregar en la FVS (presencialmente, mediante correo postal o mediante correo electrónico) el formulario de solicitud de inscripción junto con el resto de la documentación especificada en el punto 3.3.

Es responsabilidad de los candidatos inscritos en el Programa mantener su candidatura actualizada, con el fin de incrementar sus opciones a ser preseleccionados y, por lo tanto, disponer de más posibilidades de resultar elegidos. En este sentido, los candidatos podrán facilitar su CV actualizado a la FVS cuantas veces estimen oportuno.

4.3. PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y TRAMITACIÓN DE BECAS

Existen tres vías para la obtención y asignación de una beca:

- ✓ El candidato puede realizar una búsqueda activa de una empresa que esté dispuesta a acogerlo como becario. En este caso, cuando la empresa haya aceptado, el candidato deberá ponerlo en conocimiento de la FVS quien se encargará de establecer el contacto con la empresa y realizará la tramitación de toda la documentación necesaria para el establecimiento de la beca.
- ✓ La empresa hace llegar a la FVS una oferta de prácticas. De acuerdo al perfil requerido por la empresa, la FVS preseleccionará un número de 5 candidatos por puesto, previa comprobación de disponibilidad. Este proceso se podrá repetir en el caso de que ninguno de los enviados en la primera ocasión se adapte a las necesidades de la empresa.

La selección final será realizada por la entidad de acogida, y para ello podrá emplear las herramientas de selección que considere oportunas atendiendo al tipo de organización y perfil requerido. Por lo tanto, la asignación de beca formativa corresponde a la empresa, que indicará el candidato seleccionado y posibles suplentes, si los hubiera. FVS contactará con el candidato elegido, informándole de su elección, el cual deberá presentarse en la FVS para formalizar la documentación necesaria para la tramitación de la beca. Asimismo, se le facilitará toda la información de sus obligaciones y derechos, y se le resolverán cuantas dudas pudieran surgir.

- ✓ La empresa hace llegar a la FVS una oferta de prácticas junto con la propuesta de un candidato específico, seleccionado previamente por la misma a través de algún otro medio. En este caso, el candidato deberá aportar a la FVS toda la documentación requerida para que se pueda realizar la comprobación del cumplimiento de los requisitos establecidos por el programa. Una vez tenga el visto bueno, la FVS realizará la tramitación de toda la documentación necesaria para el establecimiento de la beca.

En todos los casos la empresa colaboradora establecerá, bajo la supervisión de la FVS, las condiciones de la beca en cuanto a la duración (con una duración mínima de 3 meses y máxima de 12 meses), el horario, la jornada, la ayuda económica, etc.; así como los datos relativos al programa formativo del becario, tales como, las tareas, actividades y funciones a realizar; los conocimientos, capacidades y competencias que va a adquirir; o el sistema de evaluación y tutorías. Toda esta información se recogerá en el correspondiente documento denominado "Plan de Formación", facilitando un ejemplar al becario y otro a la empresa.

Las prácticas se articularán mediante Convenio de Colaboración, en donde quedarán estipuladas las obligaciones y derechos de las partes, facilitando un ejemplar de dicho Convenio a cada una de las partes.

5. OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS BECARIOS

5.1. OBLIGACIONES

- ✓ Cumplimentar y remitir a FVS la documentación que se exija al adjudicarle la beca.
- ✓ Remitir a FVS los informes de control periódicos sobre el desarrollo de su práctica y de su plan de formación que deberá realizarse en la forma y con el contenido detallado en el mismo. Asimismo, a la finalización de la práctica, y en el plazo máximo de 1 mes, remitir el informe de valoración final.
- ✓ Incorporarse a la empresa o entidad en la fecha señalada.
- ✓ Respetar, en todo momento, la normativa y el código ético y de actuación de la Empresa, siguiendo las instrucciones que le sean dadas por la misma y cumplir su plan formativo.
- ✓ Desarrollar una actitud favorable en su integración en la Empresa, aplicarse con total diligencia e interés para un buen aprovechamiento de la formación.
- ✓ Atender las orientaciones que reciba del tutor, informarle de las actividades realizadas y mantener con él las reuniones que éste estime oportunas, así como participar activamente en las actividades de seguimiento establecidas también por el mismo, que tendrán lugar dentro del horario laboral de la práctica.

- ✓ Asistir a las acciones formativas de la Empresa que el tutor determine. En el supuesto en que éstas tengan lugar fuera del horario de la práctica, la asistencia del universitario será voluntaria.
- ✓ Realizar el programa de formación teórico **PROFESSIONAL SKILLS PROGRAM** o cualquier otra acción formativa designada por la FVS vinculada a su programa formativo.
- ✓ Guardar con absoluto rigor el secreto profesional sobre cuantas informaciones puedan llegar a conocer en relación con el proceso productivo, sistemas técnicos empleados en la empresa o cualquier aspecto económico o comercial de análoga naturaleza. Así como a no explotar aquellos trabajos realizados en la práctica objeto de este convenio, sin la autorización expresa en ambos casos de la empresa. Este compromiso será válido, no sólo durante la práctica, sino también una vez finalizada ésta, por un período que, en su caso, establecerá la propia empresa.
- ✓ Respetar en todo momento el Plan de Prevención de Riesgos de la empresa o entidad en que desarrollen la formación, del que será debidamente informado por la misma.
- ✓ En caso de enfermedad o accidente, deberá comunicar su situación a la FVS y a la empresa, presentando el oportuno parte médico justificativo de baja y posterior alta.
- ✓ En caso de renuncia, comunicarlo a la empresa y a la FVS con 3 días hábiles de antelación. Para la comunicación a la FVS deberá emplear el modelo de Carta de Renuncia disponible para estos efectos.

5.2. DERECHOS

- ✓ Disfrutar de la mentorización de un tutor quien facilitará su integración en la Empresa, lo asesorará en los momentos que lo necesite, velará por su formación y supervisará sus tareas. Asimismo, pondrá a su disposición las instalaciones y los medios necesarios para el desarrollo de su práctica y le destinará a las actividades establecidas en su plan de formación.
- ✓ Percibir mensualmente de la FVS una ayuda económica de la que se deducirá los importes correspondientes de IRPF y SS.

- ✓ Ser dado de alta en el Régimen General de la SS según lo establecido en el Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre.
- ✓ Disfrutar del permiso para la realización de exámenes de carácter oficial, mediante la aportación de la correspondiente justificación, así como su asistencia a las acciones formativas designadas por la FVS, tales como el programa formativo PROFESSIONAL SKILLS PROGRAM, si así lo requiriese. Asimismo, en el caso de que el becario sea alumno de la EF Business School, disfrutar del permiso para asistir a las clases del Máster que esté realizando.
- ✓ Disfrutar de 5 días hábiles de descanso por cada semestre de práctica.
- ✓ Ausentarse de la empresa en caso de enfermedad o accidente sin que ocasione ninguna modificación en su ayuda económica, ni la finalización de la práctica, siempre y cuando la ausencia no exceda los 15 días. En el caso de que se supere dicho plazo, la Empresa podrá dar por concluida la práctica según los términos establecidos en el convenio.
- ✓ Los derechos de propiedad intelectual o industrial registrados que, en su caso, se pudieran derivar de la aplicación de su plan de formación, pertenecerán a la Empresa. No obstante, y previa autorización escrita de la empresa, podrán ser utilizados por el becario.

6. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

- ✓ Facilitar al becario las instalaciones y los medios necesarios para el desarrollo de la práctica y destinarle a las actividades establecidas en su plan de formación.
- ✓ Confeccionar el plan de formación del becario y todas sus modificaciones, entregando tres copias firmadas a la FVS.
- ✓ Designar a un trabajador, con la titulación adecuada o la experiencia suficiente, para que actúe como tutor del becario, facilitará su integración en la empresa, lo asesorará en los momentos que lo necesite, velará por su formación y por el cumplimiento de la práctica, supervisando las tareas desempeñadas por el mismo.
- ✓ Llevar a cabo, dentro del horario laboral de la empresa, las actividades de formación establecidas en el plan de formación aprobado.

- ✓ Fomentar la realización de actividades que no sean ajenas al proceso de formación del becario.
- ✓ Conceder permiso a los becarios para la realización de exámenes de carácter oficial, mediante la aportación de la correspondiente justificación, así como su asistencia a las acciones formativas designadas por la FVS, tales como el programa formativo PROFESSIONAL SKILLS PROGRAM, si así lo requiriese. En el caso de que el becario se encuentre realizando un máster en la EF Business School, la empresa deberá fijar un horario de la práctica compatible con el horario del citado máster.
- ✓ Conceder al becario 5 días hábiles de descanso por cada semestre de beca, debiendo disfrutarlos dentro del período de duración de la misma y no pudiendo ser sustituido por una contraprestación económica. La empresa quedará obligada a comunicar a la FVS las fechas del periodo vacacional, no pudiendo computarse como día de descanso un día de cierre general de la empresa.
- ✓ Complimentar y enviar a la FVS la documentación de cualquier índole, y en especial la de evaluación, que FVS le remita con la finalidad de poder realizar el seguimiento y control de la beca.
- ✓ Notificar a FVS, a la mayor brevedad posible, cualquier incumplimiento producido en el plan de formación, en las obligaciones de cualquiera de las partes, incluido el becario, o cualquier incidencia de otra índole producida durante el desarrollo de la beca.
- ✓ Cofinanciar los PFS mediante el abono a la FVS del coste total de la práctica, siendo éste la suma total de la ayuda económica total del becario, los gastos de gestión y coordinación de la práctica, así como los costes de Seguridad Social correspondientes, a los que se añadirán el IVA correspondiente. La empresa estará obligada a abonar la factura al inicio de la beca, o a abonar al inicio de cada trimestre el plazo correspondiente, en el caso de que la beca tenga una duración superior a un trimestre.

7. OBLIGACIONES DE LA FUNDACIÓN VENANCIO SALCINES

Como gestora de este programa de prácticas formativas, la FVS se compromete a:

- ✓ Tramitar las ofertas de prácticas previamente aprobadas, captar y preseleccionar a los candidatos, efectuar comprobación de su disponibilidad y remitir a las empresas.
- ✓ Gestionar y velar por el cumplimiento del Convenio de colaboración firmado por todas las partes intervinientes.
- ✓ Cofinanciar los PFS a través de la financiación del programa formativo PROFESSIONAL SKILLS PROGRAM, así como poner a disposición del becario los medios necesarios para la realización, consecución y buen fin del programa.
- ✓ Realizar las funciones de coordinación, evaluación y seguimiento necesarias para el control y buen desarrollo de la práctica, prestar asesoramiento a las partes y contactar periódicamente para realizar labores de control. Asimismo, un representante podrá realizar visitas a la empresa con el mismo fin.
- ✓ Abonar mensualmente al becario el importe de su ayuda económica, de la que deducirá los importes correspondientes de IRPF y SS. Para ello, la FVS actuará como simple mediadora, en nombre y por cuenta de la empresa y previa constitución por ésta de la correspondiente provisión de fondos en los términos y plazos establecidos en la factura.
- ✓ Tramitar frente la Seguridad Social las altas, bajas y certificaciones del becario, así como el abono de las cuotas de la Seguridad Social, en los términos y plazos estipulados en el R.D. 1493/2011.
- ✓ A la finalización de la Práctica contrastar la información contenida en los cuestionarios de evaluación de las partes y llevar a cabo las acciones de intermediación oportunas.

La FVS se reserva el derecho a rescindir de forma unilateral y anticipada la acción formativa, cuando se observen situaciones que pudieran implicar el incumplimiento de alguno de los términos fijados en el Convenio de colaboración.

La FVS no será responsable de los perjuicios y daños que cause el becario durante el desarrollo de sus prácticas, cuyas actuaciones deberán ser tuteladas por la entidad de acogida en la que se encuentra.

8. CONDICIONES DEL PROGRAMA DE BECAS

8.1. DURACIÓN Y HORARIO

La beca se desarrollará durante un período mínimo de 3 meses, siendo prorrogable hasta un máximo de 12.

La jornada laboral será de 4h. mínimo y 8h. máximo, sin que en ningún momento supere las 40 horas semanales. El horario de prácticas será establecido por la entidad receptora, de acuerdo a su jornada habitual.

Con carácter general, la FVS no permitirá el desarrollo de las prácticas en días festivos y en turnos de nocturnidad. No obstante, excepcionalmente sí que se permitirá cuando las características del programa formativo del becario no permitan su desarrollo en turnos habituales.

Dado el carácter formativo del Programa, queda prohibida la realización de horas extraordinarias por parte del becario.

8.2. DÍAS DE DESCANSO

El becario disfrutará de 5 días hábiles de descanso por cada semestre de beca, debiendo disfrutarlos dentro del período de duración de la misma y no pudiendo ser sustituido por una contraprestación económica.

La empresa quedará obligada a comunicar a la FVS las fechas del periodo vacacional, no pudiendo computarse como día de descanso un día de cierre general de la empresa.

8.3. FORMACIÓN

Las actividades formativas designadas por la empresa, serán desarrolladas por el becario de acuerdo al plan de formación propuesto por la misma y aprobado previamente por la FVS, el cual comprenderá también la duración y jornada a realizar.

En paralelo al desarrollo de la práctica, el becario deberá realizar el programa formativo **PROFESSIONAL SKILLS PROGRAM** de la FVS, la cual le facilitará los medios necesarios para su buen desarrollo.

8.4. PROPIEDAD INTELECTUAL

Los derechos de propiedad intelectual o industrial registrados que, en su caso, se pudieran derivar de la aplicación de la acción formativa recibida por el becario, pertenecerán a la empresa sin perjuicio de que, previa autorización escrita de ésta, puedan ser utilizados por el becario.

8.5. TUTOR Y RESPONSABILIDAD

La empresa designará un trabajador de la empresa, con la titulación adecuada o la experiencia laboral suficiente, para que actúe como tutor del becario. Se encargará de establecer el plan formativo, facilitar la integración en la empresa, asesorar, velar por la formación y supervisar las tareas del titulado.

Dado el carácter formativo de la Práctica, el becario en ningún momento podrá sustituir a un trabajador de la empresa, ni podrá ostentar la condición de responsable, ni tan siquiera de facto, de la realización de cualquier tipo de actividad. El becario deberá estar en todo momento supervisado y controlado por el tutor que se le asigne, que será quien adopte las decisiones que considere oportunas.

8.6. PERMISOS

La empresa concederá a los becarios los permisos necesarios para la realización de exámenes de carácter oficial, mediante la aportación de la correspondiente justificación, así como su asistencia a las acciones formativas designadas por la FVS, tales como el programa formativo **PROFESSIONAL SKILLS PROGRAM**, si así lo requiriese. Asimismo, en el caso de que el becario sea alumno de la EF Business School, disfrutará del permiso para asistir a las clases del Máster que esté realizando.

Dichos permisos no requerirán recuperación horaria por parte del becario.

8.7. DESPLAZAMIENTOS

Se podrán producir desplazamientos puntuales y justificados del becario fuera del centro de prácticas señalado en el convenio, siempre y cuando los motivos estén vinculados al programa formativo.

La empresa deberá comunicarlo anticipadamente y por escrito a FVS, de la siguiente forma:

- ✓ Desplazamientos nacionales. Vía correo electrónico, indicando datos del becario, lugar, fechas y causa del desplazamiento.
- ✓ Desplazamientos al extranjero. La empresa de acogida deberá suscribir un seguro de accidentes y responsabilidad civil a favor del becario con cobertura durante el periodo del desplazamiento, asumiendo la propia entidad los costes derivados de los mismos. Igualmente, lo comunicará mediante correo electrónico indicando los datos del becario, lugar, fechas y causa, adjuntando copia de la póliza.

8.8. ENFERMEDAD O ACCIDENTE LABORAL

Los becarios estarán de alta en la Seguridad Social durante el desarrollo de su período formativo, de acuerdo con lo establecido en el R.D. 1493/2011 de 24 de octubre, por lo que se regulan los términos y las condiciones de inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social de las personas que participan en Programas de Formación.

La entidad en la que figura de alta a tal efecto es FVS, por lo que, en caso de enfermedad común o accidente de trabajo, el becario tendrá que comunicar su situación a FVS y a la empresa de acogida, facilitando a FVS el informe o parte oportuno a la mayor brevedad posible.

El BECARIO tendrá derecho a ausentarse de la empresa sin que esto ocasione ninguna modificación en su ayuda económica, ni la finalización de la Práctica, siempre y cuando

la ausencia no exceda los 15 días. En el caso de que se supere dicho plazo, la empresa podrá dar por concluida la beca según los términos establecidos en la cláusula sexta.

EN CASO DE ENFERMEDAD:

- ✓ Se debe acudir al médico de cabecera (con tarjeta sanitaria del becario).
- ✓ Si fuera necesaria la baja por enfermedad, los partes de baja/alta, etc. deben ser remitidos a FVS, a la mayor brevedad posible.

EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL: (ocurrido en horario de prácticas y en los desplazamientos desde el domicilio al centro de prácticas o viceversa)

- ✓ Dependiendo de la gravedad, se acudirá al hospital, centro de salud, etc. más cercano.
- ✓ Se ha de comunicar que se trata de "accidente laboral", que la empresa es FVS y se han de conservar los informes médicos.
- ✓ En cuando sea posible, dependiendo de la gravedad del accidente, se ha de acudir a la Mutua MC MUTUAL en horario de 8:00 a 20:00 h., siguiendo las directrices que allí indiquen (posible baja, rehabilitación, tratamiento, etc.).
- ✓ A la mayor brevedad posible, han de remitirse los partes de baja/consulta/alta, etc. a FVS.

Siempre se ha de comunicar a FVS cualquier incidencia relacionada con la ausencia, enfermedad, accidente, etc., entregando los documentos originales pertinentes si los hubiera.

8.9. INCIDENCIAS

Cualquier situación que pueda considerarse incidencia, bien en relación a los aspectos referidos a la formalización de la beca, bien sobre el contenido del periodo formativo o de cualquier otra índole, ha de ser comunicada a FVS por cualquiera de las partes y siempre por escrito.

La FVS será la encargada de gestionar las incidencias, solicitar a las partes su informe por escrito, analizar su contenido, ampliar informaciones si fuera necesario y, por último, adoptar una decisión con la supervisión y aprobación de Dirección.

Las decisiones serán comunicadas a las partes, pudiendo incluir medidas como la rescisión de la beca o la exclusión del programa para futuras ofertas, tanto de la entidad receptora como del becario.

8.10. EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACREDITACIÓN

La FVS articulará un procedimiento de garantía de calidad a través de un sistema de evaluación continua basado en el contacto permanente con los becarios en prácticas y sus empresas de acogida, así como el análisis de los informes de sus tutores y de los planes formativos que permitan apreciar el desarrollo de las actividades llevadas a cabo y detectar situaciones irregulares y posibles carencias.

El becario deberá remitir a FVS los informes de control periódicos sobre el desarrollo de su práctica y de su plan de formación, que deberá realizarse en la forma y con el contenido detallado en el mismo. Asimismo, a la finalización de la práctica, y en el plazo máximo de 1 mes, deberá remitir el informe de valoración final.

A la finalización de la práctica, la empresa deberá cumplimentar y enviar a la FVS, en el transcurso del mes siguiente, el Informe de Evaluación Final en donde serán valorados diferentes ítems vinculadas al desarrollo de la beca. Asimismo, quedará obligada a entregar al becario una certificación que contemple los datos relativos a la beca, tales como los datos identificativos del becario, fechas de ejecución, duración, jornada, programa formativo, actividades desarrolladas, rendimiento, etc.

La FVS a la finalización de la Práctica, entregará al becario dos acreditaciones de los programas formativos realizados, el PROFESSIONAL SKILLS PROGRAM y el PROGRAMA DE FORMACIÓN SALCINES correspondiente.

8.11. RESOLUCIÓN DE LA BECA

Se dará por finalizada la beca cuando concurren algunas de las siguientes circunstancias:

- ✓ Renuncia voluntaria por parte del becario, quien deberá preavisar con 3 días de antelación a la EMPRESA y a la FVS.
- ✓ Anulación solicitada por la Empresa, quien deberá presentar ante la FVS con una antelación mínima de 3 días, una propuesta motivada de anulación de la beca, en el supuesto de que se advierta que la actitud o aptitud del becario resulta insuficiente para lograr los objetivos formativos del programa de formación. La anulación quedará supeditada al visto bueno de la FVS.
- ✓ Incumplimiento de las obligaciones de la empresa.
- ✓ Incumplimiento de las obligaciones del becario, o la constatación de alguna irregularidad sustancial en los datos facilitados por el mismo.