



**Universidad de León
Fundación General de la
Universidad de León y de la
Empresa**



Directrices para Prácticas en el Extranjero



EU-LIPS.de

Linguistic and Intercultural Preparation
of Students for the workplace



Education and Culture

**Este proyecto ha sido
financiado con apoyo de la
Comisión Europea (Leonardo
da Vinci)**

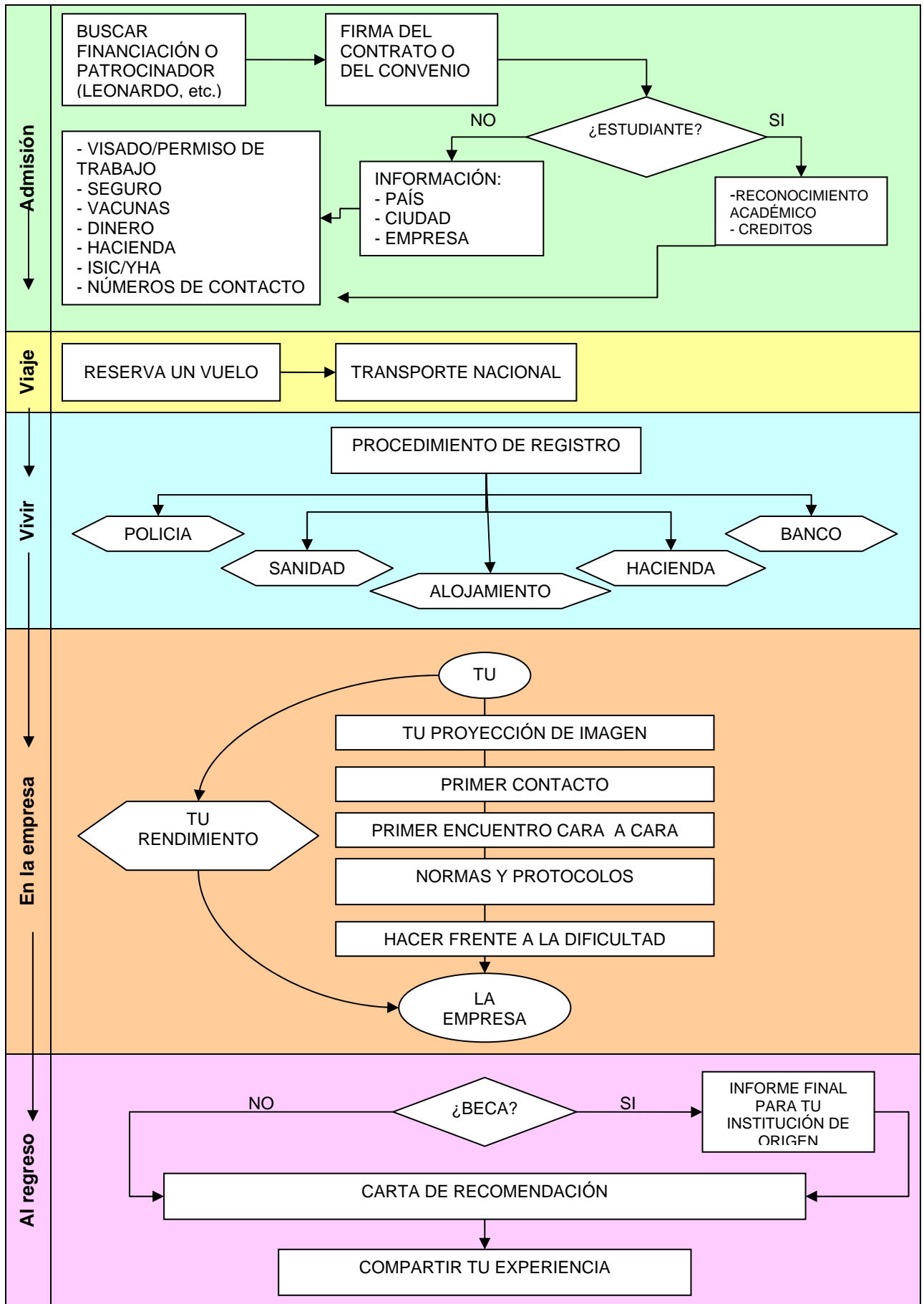
Índice

1. Preparativos.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
1.1. Después de ser admitido	Fehler! Textmarke nicht definiert.
1.2. Financiar la práctica en el extranjero.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
2. Preparativos anteriores al viaje	Fehler! Textmarke nicht definiert.
2.1. Preparativos en relación con tu universidad.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
2.2. Información sobre tu país de destino	Fehler! Textmarke nicht definiert.
2.3. Alojamiento en la ciudad de destino.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
2.4. Documentos importantes.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
2.5. Otros preparativos.....	8
3. Una vez en el destino	Fehler! Textmarke nicht definiert.
3.1. Preparar el viaje	Fehler! Textmarke nicht definiert.
3.2. Una vez en la ciudad de destino.....	9
4. Relación con la entidad receptora.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
4.1. Diseñar tu proyección de imagen.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
4.2. Primer contacto (después de haber sido aceptado).....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
4.3. Primer contacto cara a cara	Fehler! Textmarke nicht definiert.
4.4. Descubrir las normas y protocolos.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
4.5. Valor añadido a través de un becario en prácticas.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
4.6. Enfrentarse a las dificultades	Fehler! Textmarke nicht definiert.
5. Una vez finalizada la práctica.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Lista recordatoria:.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Créditos de imágenes	Fehler! Textmarke nicht definiert.

¡Felicidades, ha sido seleccionado para realizar prácticas en el extranjero! Has elegido bien: las estadísticas muestran que se encuentra antes empleo habiendo realizado prácticas en el extranjero.

Ahora es el momento de realizar los preparativos importantes. Este manual te ayudará a organizar el proceso desde que has sido seleccionado para la realización de la práctica en el extranjero hasta la exitosa finalización de esta experiencia mediante el informe final. También te ayudará a sacar el mayor provecho de tus prácticas en el extranjero.

El diagrama de flujo en la siguiente página muestra todo el proceso y los diferentes aspectos a tener en cuenta.



1. Preparativos

1.1 Después de ser admitido

Recibida la admisión, asegúrate de que el acuerdo se formaliza a través de un convenio. Incluso si la práctica no es remunerada, es importante que aspectos tales como la existencia de otras condiciones o ventajas (transporte, manutención...), el horario de trabajo y las fechas de inicio y fin de la práctica queden reflejadas por escrito. Si tu entidad receptora (empresa) no esta familiarizada con este proceso, puedes mostrarles un modelo de convenio.

Enlaces de interés

Ejemplo de convenio

→ <http://www.practical-training.de/leonardo> (“Application“)

1.2 Financiación de tu práctica en el extranjero

Esta experiencia te supondrá muchas ventajas pero también importantes gastos debidos al desplazamiento a otro país, alojamiento, seguros, etc. Esta circunstancia se agrava si tu entidad receptora no te ofrece un salario. Existen programas destinados específicamente a financiar este tipo de estancias. Consulta con el coordinador de prácticas o la Oficina Internacional de tu universidad para obtener información de los programas disponibles para tu región o localidad.

El programa Leonardo da Vinci, presente en toda Europa, ofrece becas a estudiantes y titulados que desean realizar un periodo práctico en entidades europeas.

Enlaces de interés

Leonardo da Vinci

→ http://ec.europa.eu/education/programmes/leonardo/leonardo_en.html

Otros programas de la Unión Europea

→ http://ec.europa.eu/education/programmes/programmes_es.html

2. Gestiones previas al viaje

2.1. Preparativos con tu Universidad

Si tu práctica forma parte de tu programa de estudios, averigua las formalidades a seguir, tales como la duración, el contenido de la práctica o los créditos a reconocer... Normalmente existirá una persona dedicada a ofrecer esta orientación con quien podrás comentar los detalles de tu práctica. Posiblemente sea la misma persona a quien deberás entregar tu informe final tras la estancia. En caso de no existir tal figura, podrás recabar información acerca de la duración de la práctica en la normativa de exámenes de tu Centro o consultando alguno de tus profesores.

Si ya has concluido tus estudios universitarios y realizas la práctica con el objetivo de adquirir experiencia laboral, este será el mejor comienzo de tu vida profesional. En cualquier caso, recuerda mantener vivo el contacto con las personas e instituciones involucradas en tu experiencia.

2.2 Información acerca del país de destino

Viajar al extranjero constituye una experiencia excitante y que te pondrá en contacto no solo con nuevas culturas y formas de vida, sino también con diferentes hábitos y procesos burocráticos. Te aconsejamos adquirir una guía de viaje sobre el país de destino. Además debes enterarte de los requisitos de entrada (ver 2.4) y de seguridad y salud para ir preparado, por ejemplo, para solicitar un visado o permiso de trabajo. También te será de utilidad conocer la realidad social, religiosa y política del país de destino para moderar tus pautas de comportamiento, conocer los lugares a evitar o gestionar correctamente los aspectos monetarios. Infórmate acerca de enfermedades y vacunas aconsejadas para el país de destino.

Dado que tu presencia en el país de destino no será en calidad de turista sino de trabajador, debes informarte acerca de los hábitos laborales tales como las relaciones jerárquicas, puntualidad, grado de seriedad en los objetivos y plazos, etc. No dejes de informarte de la dirección y teléfonos del consulado Español más cercano a tu localidad de destino para posibles incidencias con tus documentos de identidad, la policía, procesos electorales, etc.

Enlaces de interés



Guías de Viaje

→ <http://www.lonelyplanet.com>

→ <http://cityguide.travel-guides.com>

Periódicos internacionales

→ <http://www.onlinenewspapers.com>

Blogs de viajes

→ <http://realtravel.com>

Planos Internacionales

→ <http://www.mapquest.com>

→ <http://maps.google.com>

Elaboración de C.V. y orientación al empleo

→ <http://eco.ittralee.ie>

Aspectos Prácticos

→ <http://www.problemsolve.org>

Información sobre países

→ <http://www.infoplease.com/countries.html>

Información sobre vacunas

→ http://www.netdoctor.co.uk/travel/vaccines_index.shtml

Embajadas del mundo

→ <http://www.embassyworld.com/>

2.3 Alojamiento en la ciudad de destino

La búsqueda de alojamiento previa al desplazamiento no es tarea sencilla pues no se pueden visitar las diferentes opciones en persona. Pide ayuda a tu entidad receptora. Algunas grandes empresas poseen alojamientos en alquiler. Si no es así, siempre podrán recomendarte las mejores fuentes de información. Es buena idea intentar contactar con la oficina de Relaciones Internacionales de la universidad más cercana o con sus asociaciones de estudiantes (AIESEC, AEGEE, ESN...) solicitando información sobre posibilidades de alojamiento. Otra opción es contactar con otros becarios que hayan podido precederte. El tiempo que inviertas en conocer las diferentes áreas o barrios de la ciudad de destino y su infraestructura de transportes será muy rentable a la hora de encontrar el mejor alojamiento.

Si no consigues encontrar alojamiento antes de viajar, reserva una habitación en un hotel u hostel para las primeras noches.

Enlaces de interés

Alojamientos en Europa:

→ <http://europa.eu.int/ploteus/portal/home.jsp>

Red Internacional de alojamiento para estudiantes y jóvenes

→ <http://www.casaswap.com>

Mapas de ciudades de Europa

→ <http://www.euroave.com/maps/>

Hostales del mundo

→ <http://www.hostels.com>

2.4 Documentos importantes

¡No esperes al día antes de viajar! Para conseguir ciertos documentos puedes necesitar de varias semanas.

Visado y permiso de trabajo

Si eres un ciudadano de la UE y viajas a otro país miembro no necesitas ninguno de estos documentos, aunque cada país puede requerir de diferentes formalidades.

Pasaporte o documento de identidad válido para toda la duración de la estancia.

Seguro:

piensa en el tipo de seguro que necesitarás para tu viaje y estancia. En general necesitarás un seguro que cubra asistencia médica, cobertura por accidentes y por responsabilidad civil. Compara las ofertas de diferentes entidades aseguradoras. Algunas ofrecen paquetes que incluyen todas estas garantías.

Pregunta a tu institución de origen (en su caso) si dispone de convenio con alguna aseguradora.

Carné de conducir: asegúrate de que tu carné español es válido para conducir en el país de destino si ningún otro trámite.

Tarjetas de crédito:

Las tarjetas de débito no siempre son válidas en el extranjero. Una tarjeta de crédito te permitirá comprar por Internet y puede ser útil ante situaciones difíciles (ingreso hospitalario....)

ISIC/YHA

Te recomendamos que adquieras la tarjeta internacional de estudiante (ISIC) que te ahorrará dinero en museos o acontecimientos culturales. También es aconsejable viajar con el carnet de alberguista (YHA) pues tendrás ocasión de viajar y te permitirá alojarte a buen precio.

Otro consejo es fotocopiar todos tus documentos importantes para disponer de una copia en caso de pérdida o robo.

Enlaces de interés

Permisos de trabajo/Visa

→ <http://www.anyworkanywhere.com/visaseupassport.html>

Carné internacional de estudiante

→ www.isic.org

Carné de Alberguista

→ <http://www.hihostels.com/>

2.5. Otros preparativos

Te sugerimos los siguientes consejos:

Asegúrate de llevar contigo los números de móvil de todas las personas de contacto.

Procura ofrecer en alquiler tu habitación de tu ciudad de origen durante tu estancia en el extranjero.

Notifica a tu universidad, a tu banco, etc. Tu nueva dirección temporal o la dirección permanente de tu familia en el país de origen.

Elige bien tu maleta y equípala con los documentos importantes, ropa para trabajar, adaptadores eléctricos...

3. En el destino

Deberías llegar a tu destino con suficiente antelación para establecerte y conocer los alrededores y el camino a tu lugar de trabajo.

3.1 Gestiones de viaje

Reserva tu billete con tiempo y pregunta qué cantidad de equipaje permiten llevar. A veces conviene adquirir un billete más caro que permita llevar más de 20 Kg Pues los excesos de equipaje pueden pagarse muy caros.

Pregunta a tu entidad receptora cómo se llega desde el aeropuerto o estación a su dirección o a tu área de residencia. Concierta una cita con el propietario/a para asegurarte de que te estará esperando.

Enlaces de interés

Planificar la ruta

→ <http://www.viamichelin.com>

Aerolíneas de bajo coste

→ <http://www.whichbudget.com>

Conexiones de autobús

→ <http://www.eurolines.com>

Compartir coche

→ <http://www.liftpool.com>

3.2. En la ciudad de destino

Después de llegar a tu ciudad de destino y ocupar tu alojamiento, es el momento de resolver el papeleo y las cuestiones administrativas. Acude al Ayuntamiento o a la policía para dejar constancia de tu dirección y periodo de estancia. Si tu entidad receptora te paga un sueldo, puedes necesitar de un alta fiscal en la hacienda pública de ese país. Esto varía de un país a otro y de la cantidad de dinero que percibas. Tu entidad receptora podrá informarte de esto con seguridad. Además necesitarás abrir una cuenta corriente. Si tu dominio de la lengua no es suficiente, pide a un colega que te ayude.

4. Relación con la entidad receptora

Tendrás que estar en contacto con tu empleador antes, durante y después de tu periodo de prácticas desde que realices la solicitud, durante tu experiencia laboral en la empresa, hasta después de recibir tu “carta de agradecimiento” una vez hayas vuelto a tu país. Planea estratégicamente tus contactos y lléalos a cabo profesionalmente. Esto influirá en la entidad receptora a la hora de decidir si después de ti siguen aceptando a más becarios en prácticas de tu país. En muchas situaciones tendrás que hacerlo bien a la primera, ya que solo vas a tener una oportunidad. Tus superiores y compañeros te juzgarán según las decisiones que tomes, cómo reaccionas antes las situaciones y como te enfrentas a los retos. A continuación encontrarás algunas situaciones claves que pueden darse en tu estancia y consejos sobre cómo prepararte para esas situaciones.

4.1. Diseñar tu proyección de imagen

El periodo de prácticas es una experiencia de aprendizaje única tanto a nivel profesional como a nivel personal. Serás considerado como un embajador de tu país de origen y de tu institución de origen; serás quien proyecte la imagen de tu país y de tu cultura y entre tus compañeros de trabajo. Es importante que seas consciente de esta función y que muestres una actitud positiva para que los demás quieran saber más del lugar de donde procedes.

No obstante, tienes muchos aspectos potenciales que podrás decidir desarrollar o no. Durante la práctica tendrás la oportunidad de probar, en tu limitada estancia en el extranjero, un nuevo rol social y evaluarla a la vuelta. Esto no significa que debas cambiar tu personalidad, pero quizás si enriquecerla cambiando aquello con lo que nunca te has sentido a gusto, hacer algo que siempre has querido hacer, pero que no te has atrevido. Por ejemplo, si tiendes a ser tímido y en un grupo eres el último que habla, deberías probar un rol diferente, intentar ser una persona que haga sugerencias y tratar de conducir una discusión activamente en una reunión. Si hasta ahora te encontrabas más cómodo trabajando solo, deberías probar un rol nuevo como trabajador activo en grupo que intenta siempre involucrar al resto en su trabajo. Pruébalo – y valora cuidadosamente si este nuevo rol funciona para ti.

4.2. Primer contacto (después de ser admitido)

Una vez te han admitido, ten en cuenta que el empleador y tu patrocinador estarán más seguros de la decisión que han tomado si actúas y creas un contacto exitoso.

Debes escribir un correo electrónico mostrando entusiasmo y motivación así como aptitudes y saber-hacer. El formato escrito te permite tener el tiempo suficiente para planear exactamente lo que quieres comunicar. Es importante que haya claridad (¡evita la ambigüedad!) en un mensaje de correo electrónico redactado correctamente dividido en párrafos con una distribución equilibrada de la información.

La alternativa a escribir un correo electrónico es realizar una llamada de teléfono para mantener la primera conversación. Esto es una situación comunicativa clave por varios motivos:

- una primera llamada de teléfono puede tener el mismo efecto que tu fotografía en tu CV. Hablará bien de tu personalidad, habilidades comunicativas (turnos, lengua, fluidez, desarrollar un tema etc.) e interés en que las cosas se hagan bien.
- Muestra tu capacidad para “romper el hielo”, lo cual puede ser interpretado como una señal de independencia y confianza en ti mismo.
- Una señal de entusiasmo y motivación por tu parte

Debes tener en cuenta que tienes que prepararte bien para la llamada de teléfono y saber lo que quieres conseguir a través de ella.

Es buen momento para empezar a llevar un diario, donde anotar los pasos que vas dando e incluir los contactos que vas haciendo, las fechas, nombres y números de los contactos etc. Mantén este diario durante tu estancia y asegúrate de que no te olvidas de situaciones claves tales como tu primer día

en la empresa o tu primera colaboración en una reunión. Estas anotaciones te ayudarán al final de estancia para redactar tu informe y realizar el primer borrador de tu carta de recomendación.

4.3. Primer contacto cara a cara

Tu primer contacto cara a cara con tu empleador es importante para preparar el terreno para tu práctica. Las estadísticas muestran que muchos empleadores se deciden en la primera media hora sobre la calidad y el potencial de un empleado nuevo y muy raramente cambian de opinión más adelante. Hay al menos dos situaciones que puedes practicar antes:

- a) la introducción, en la que tú, tu supervisor y tus nuevos compañeros os encontraréis por primera vez. Necesitas tener un sistema que te permita recordar toda la información relevante que te dé tu revisor: nombres y cargos de las personas, datos claves de la organización, nombres de quién puede ayudar y en qué aspectos, etc.
- b) Charla informal, con el empleador o con tu mentor, los nuevos compañeros, etc. No subestimes el reto de ser capaz de iniciar una conversación, sobre todo durante los primeros días. Habrá muchas situaciones (en el ascensor, esperando al supervisor en la oficina de la secretaria, etc.) en las que es esencial poder mantener una conversación. Puede ser útil que pienses en temas de conversación para enfrentarte a estas situaciones.

4.4. Descubrir normas y protocolos

Normalmente presuponemos que en un entorno nuevo las cosas se hacen “como en casa”. Sin embargo, esta actitud es contraproducente dado que a menudo nos impide ver incluso las diferencias evidentes. Es importante consolidar el conocimiento de normas y protocolos dentro y fuera del nuevo puesto de trabajo. Las diferencias puede que ni siquiera tengan que ver con la cultura nacional para ti desconocida, sino que pueden estar relacionados con la política interna de la entidad o “cultura corporativa” (p.ej. estricta “burocracia interna” en algunos bancos y compañías aseguradoras) o con normas implícitas que los empleados han establecido como organización interna (p. ej. La primera persona que llegue prepara el café).

Observando el desarrollo de un típico día laboral, a menudo se pueden identificar este tipo de diferencias, si sabes en qué te tienes que fijar:

- Saludos cordiales
- Espacio personal (distancia al hablar)
- Tratamiento (Sr., Sra., Dr. Etc.)
- Nombres, apellidos
- Descansos
- Horarios
- Plazos
- Cocina compartida
- Comida y bebida compartida
- Limpieza
- utilización material de oficina
- “decoración” de oficina

Y si tienes alguna duda, simplemente pregunta. Tus compañeros de trabajo agradecerán tu interés y te ayudarán a integrarte en la empresa.

4.5. Valor añadido a través de un becario en prácticas

No pienses de ti mismo que eres el “último mono” en tu nuevo entorno laboral. Como becario extranjero tienes mucho más que ofrecer a tus nuevos empleadores de lo que crees. Puede que no sepas mucho sobre tu entidad receptora o tu país receptor, pero llevas contigo mucha información y contactos interesantes. Sin embargo, tienes que empezar a pensar en el “valor añadido” que puedes aportar a la entidad receptora desde un principio y puede que haya cosas que tengas que organizar de antemano.

La mejor forma de mostrar tu motivación, buena preparación y tu participación en el proyecto, es sugerir prudentemente nuevas ideas. Puedes intentar organizar la transferencia de conocimientos entre tu entidad de origen y tu entidad receptora comparando los diferentes sistemas utilizados y cuidadosamente sugerir posibles mejoras utilizando una estrategia diferente. Como preparación para tu práctica, antes de tu partida, puedes reunir información sobre actividades similares de entidades en tu país de origen. De esta manera podrás entregar a tu empleador información útil durante tu estancia.

4.6. Hacer frente a las dificultades

Problemas, ¿qué puedo hacer? ¿Es mejor esperar o reaccionar inmediatamente, antes de que la situación esté fuera de control?.

Ante todo, no pienses que tu caso es único. Los informes de fin de estancia muestran que casi todos los becarios se enfrentan a situaciones con las que ellos mismos o sus supervisores están descontentos. Puede que, por ejemplo, pienses que el trabajo que te adjudican no se ajustan a los objetivos fijados por tu coordinador académico o supervisor. Puede que te hayan tratado injustamente o que después del primer mes hayas dejado de aprender cosas nuevas y que la empresa te esté explotando como “mano de obra barata” (p.ej. hacer fotocopias todo el día). Será un reto expresar abiertamente tus preocupaciones a tu supervisor, a la empresa o incluso a tu entidad de origen si ellos te presionan para que alcances los objetivos fijados en el convenio original.

Sin embargo, incluso si el proceso es arduo, debes remitir el problema a las personas implicadas para que puedan abordar los desajustes entre las expectativas y la realidad. A menudo la situación no es irreparable y la comunicación abierta con todos los implicados puede conducir al éxito final.

5. Una vez finalizada la práctica

Has finalizado con éxito la práctica, has aprendido muchas cosas, tuviste la oportunidad de poner en práctica tus conocimientos teóricos y has conocido un entorno de trabajo en un país extranjero. Esperamos que te hayas desenvuelto bien en “situaciones interculturales críticas” y que hayas tenido varias experiencias interculturales educativas. Es útil solicitar a tu entidad receptora que te entregue una **carta de recomendación**, que te servirá para cuando quieras solicitar trabajo en otro país donde sea habitual añadir referencias a la

solicitud y puede que necesites también este documento para entregar a tu programa de beca. Deberás estar preparado para escribir esta referencia, o por lo menos el borrador, por ti mismo. Esto es realmente una ventaja dado que puedes asegurarte de que todo lo importante esté incluido. Es vital que desde el principio lleves un diario laboral, ya que así recordarás lo que fue importante durante tu práctica.

Una vez de regreso en tu país, ha llegado el momento de reflexionar sobre tus experiencias y de compartirlas con otros estudiantes que estén pensando en realizar prácticas en el extranjero. Normalmente tendrás que elaborar un informe técnico y/o de la experiencia para tu universidad o programa de becas. En estos informes debes contar cuales eran tus funciones como becario, tus experiencias interculturales, consejos prácticos sobre p.ej. cómo encontrar un piso e información útil a tener en cuenta y qué evitar una vez que llegas al país de destino. Simplemente piensa en qué información necesitaste cuando iniciaste tus prácticas. Los demás estudiantes que quieran seguir tus pasos valorarán mucho tu informe sobre la experiencia.

Ahora que ya eres un experto en cuanto a prácticas internacionales se refiere, no solo puedes dar consejos prácticos a otros estudiantes a través de tu informe, sino que también podrás contactar en las **reuniones de antiguos alumnos** con personas interesadas en tu experiencia y con antiguos becarios internacionales. En algunos países la “cultura antiguos alumnos” acaba de empezar mientras que en Estados Unidos ya es una tradición establecida.

Quizás deberías seguir en contacto con tu entidad receptora, p. ej. enviar de vez en cuando un e-mail a tu supervisor, en caso de que tengas interés en volver a trabajar en la empresa.

Para concluir estas directrices, destacamos los puntos más importantes a tener en cuenta en una lista recordatoria.

Lista recordatoria:

- Ponerse en contacto con las posibles entidades receptoras
- Solicitud
- Aceptación
- Contrato laboral
- Becas, si tu práctica es no-remunerada
- Visado y permiso de trabajo
- Pasaporte o carné de identidad válido
- Seguro médico, seguro de responsabilidad civil
- Alojamiento en la ciudad de destino
- Mapas, billetes de bus o tren
- Inquilino temporal para tu habitación en tu ciudad de origen
- Información sobre tu país y ciudad de destino
- Tomar conciencia de las diferencias interculturales
- Abrir una cuenta en el banco
- Relaciones con la hacienda pública
- Informe técnico y de experiencia



Créditos de imágenes:

Pág. 3: "What is the question" © Zoe Briault
<http://www.flickr.com/photos/zedbee/46183215/>

Pág. 4: "Flags-o1" © Adil Najam
<http://www.flickr.com/photos/72599660@N00/95885332/>

Pág. 5: "European Flag In Seine" © "Hector"
<http://www.flickr.com/photos/hectorloudon/41478250/>

Pág. 6: "Touch" © "Chrisevans"
<http://www.flickr.com/photos/chrisevans/89406864/>

Pág. 6: "Start" © "Zachad"
<http://www.flickr.com/photos/zachad/100452760/>

Pág. 7: "Looks like SUCCESS" © Giovanni Portelli
<http://www.flickr.com/photos/thepretenda/103590636/>

Pág. 9: "getting excited about canada-boston" © "cousins1"
<http://www.flickr.com/photos/cousins1/105099716/>

Pág. 12: "Roosevelt Lake, Kettle Falls, WA" © "pridgepix"
<http://www.flickr.com/photos/80651083@N00/105583503/>
www.bridgepix.com

Pág. 14: "Albert feared the finality" © "zen"
<http://www.flickr.com/photos/zen/102863290/>