

Políticas del Programa de Intercambio (XPP-por sus siglas en inglés)

Índice

1. Definición del Programa de Intercambio
 - 1.1. El Objetivo del Programa de Intercambio
 - 1.2. Los Principales Entregables del Programa de Intercambio
 - 1.3. Descripciones del Programa de Intercambio
2. Responsabilidad de los Comités Miembro
3. Criterios del Programa de Intercambio
 - 3.1. Participantes del Intercambio (EP-por sus siglas en inglés)
 - 3.2. Tomador de la Oportunidad (OP-por sus siglas en inglés)
 - 3.3. Criterios del Programa de Prácticas
4. Estándares del Programa de Intercambio
5. Políticas y Procedimientos del Programa de Intercambio
 - 5.1. Políticas y Procedimientos Aplicables en cualquier etapa del Programa de Intercambio
 - 5.2. Políticas y Procedimientos Aplicables desde el “Compromiso” (Engagement) con AIESEC hasta que la(s) forma(s) estén en “Abierto”(Open) en internships.aiesec.org
 - 5.3. Políticas y Procedimientos Aplicables desde que la(s) forma(s) estén en “Abierto” (Open) hasta ser “Emparejado”(Matched) en internships.aiesec.org
 - 5.4. Políticas y Procedimientos Aplicables desde ser “Emparejado” (Matched) en internships.aiesec.org hasta el arribo en la Entidad Huésped (HE -por sus siglas en inglés)
 - 5.5. Políticas y Procedimientos Aplicables desde el arribo en la Entidad Huésped (HE-por sus siglas en inglés) hasta Completar la Práctica
 - 5.6. Políticas y Procedimientos Aplicables al Completar la Práctica
 - 5.7. Políticas y Procedimientos Aplicables en la Etapa de Re-Integración
6. Procedimiento de Queja
 - 6.1. Compensación para los Participantes del Intercambio (EPs -por sus siglas en inglés)
 - 6.2. Compensación para tomadores de TN (TN Takers -por sus uso en inglés)
 - 6.3. Políticas y Procedimientos de Reembolso

Índice de Abreviaciones

Entidad de Origen - Oficina de AIESEC responsable para la parte saliente del intercambio; será listado como SE

Entidad Huésped – Oficina de AIESEC responsable para la parte entrante del Intercambio; será listado como HE

Participante del Intercambio – Practicante que firmó un contrato de intercambio con SE; será listado como EP

Oportunidad – Práctica ofrecida por parte de la compañía/organización/proyecto proveído por AIESEC HE; será listado como OP

Proveedor de Oportunidad - Compañía/organización/proyecto que firmó un contrato de Intercambio con AIESEC HE; será listado como OP taker

Comité Local – Oficina local de AIESEC (SE o HE); será listado como LC

Comité Miembro – Oficina nacional de AIESEC (SE o HE); será listado como MC

AIESEC Internacional – Cuarteles globales de AIESEC; será listado como AI

Políticas del Programa de Intercambio: El principal documento legal para procesos de Intercambio; (parte de ambos contratos de Intercambio de HE/SE); será listado como XPP

Introducción

A cualquier accionista involucrado en el Programa de Intercambio de AIESEC se le requiere

- a) Acatar todos los aspectos de las XPPs, estar informados de su contenido, y responder a tiempo y de manera constructiva a cualquier queja que pueda surgir en cualquier etapa.
- b) Seguir todas las responsabilidades manifestados en el XPP Appendix G_Global Safety Management Guideline.
- c) Cumplir cualquier y todo acuerdo privado y escrito con EP's and OP's relacionados con responsabilidades de una parte con otra.

Responsabilidades de las Entidades de AIESEC

AIESEC Internacional, SE y HE solamente puede ser tomado como responsable por sus respectivas responsabilidades personalidades tal y como fueron descritas en estas políticas. En particular, las entidades mencionadas previamente nunca pueden ser tomados como responsables:

- a) En caso de negativa de las autoridades para proveer una visa, permiso de trabajo o cualquier otro documento legal o autorización necesitada por el individuo para participar en el intercambio;
- b) En caso de información falsa, inexacta o incorrecta proveída por el EP o el OP que resulte en el emparejamiento (match)/ intercambio, cuando ellos no estén enterados que la información sea falsa;
- c) En caso de accidente sufrido por el EP durante el intercambio;
- d) En caso de daños causados por el EP a la organización o a cualquier tercero durante el intercambio;
- e) En caso de daños o pérdidas de cualquier material de trabajo (como laptop, cámara, celular, etc.) proveído por el EP por el OP taker por cuestiones de trabajo;
- f) Por cualquier caño consecuente o indirecto, incluyendo pérdida de ingresos o beneficios;
- g) Donde haber fracasado con sus onligaciones haya sido causado por circunstancias fuera de su control.
- h) En caso de cualquier fracaso si es como resultado de Actos de la Naturaleza (incluyendo incendio, inundación, terremoto, tormenta, huracán, o cualquier otro desastre), guerra,

invasión, acto de enemigos extranjeros, hostilidades (sin importar si se declaró la guerra o no), rebelión de guerra civil, revolución, insurrección, poder militar o usurpado o confiscación, actividades terroristas, nacionalización, sanción gubernamental, bloqueo, embargo, disputa laboral, huelga, clausura o interrupción o falla de electricidad.

1. Definición del Programa de Intercambio

1.1. El Objetivo del Programa de Intercambio

Un Programa de Intercambio AIESEC es una experiencia de aprendizaje práctica al trabajar para el EP para volverse consciente de sí mismo, orientado a soluciones, responsable para el mundo y capaz de empoderar a otros en un ambiente cultural extranjero.

1.2. Los Principales Entregables del Programa de Intercambio

1.2.1. El Programa de Intercambio debe buscar proveer al EP:

- a) Interacción con diferentes ambientes sociales y culturales con la visión de ganar competencias interculturales;
- b) Desarrollo de habilidades teóricas y prácticas de liderazgo;
- c) Oportunidad de aplicar habilidades personales y profesionales, conocimiento, actitudes y valores al trabajar por la organizacióna sólo como con las comunidades huéspedes;
- d) Desarrollar consciencia y conocimiento de las problemáticas sociales y diferentes prácticas de la SE y la HE;
- e) Oportunidad de contribuir a las metas de vida personales y profesionales.

1.2.2. El Programa de Intercambio NO debe buscar proveer al EP:

- a) Solamente una oportunidad para el EP para ganar dinero;
- b) Unas vacaciones;
- c) Actuar como una colocación de empleo permanente u oportunidad de crecimiento. Si la organización decide extender el programa en una base permanente, AIESEC no tendrá un rol facilitando esto;
- d) Residencia permanente en la HE;
- e) Tener una posición de liderazgo interna en AIESEC (tal como MC/AI/CEED)

1.3. Descripciones del Programa de Intercambio

Los Ops deben estar clasificados como “Global Internship Programme” (GIP) o “Global Community Development Programme” (GCDP) basados en los criterios definidos en las descripciones debajo. Los Eps deben estar clasificados como GIP o GCDP basados en el programa en el cual tengan el interés más elevado en lo resumido en estas descripciones debajo

Programa:	Global Internship Programme	Global Community Development Programme
Definición:	Una oportunidad para un EP a desarrollar liderazgo responsable y emprendedor al vivir una experiencia de desarrollo profesional	Una oportunidad para un EP a desarrollar liderazgo responsable y emprendedor al crear un impacto positivo directo a través de una

	transcultural.	experiencia de voluntariado internacional.
El EP puede obtener:	Acceso a la plataforma de AIESEC basada en valores donde el/ella experimentará una experiencia de vida y trabajo transcultural. Una experiencia de desarrollo transcultural.	Acceso a la plataforma de AIESEC basada en valores donde el/ella experimentará una experiencia de vida y trabajo transcultural. Oportunidad para crear impacto social positivo y desarrollo personal.

2. Responsabilidades de los Comités de Miembros

- 2.1. Desarrollar contratos de intercambio de EO y OP de acuerdo con las XPPs y las regulaciones laborales locales/nacionales;
- 2.2. Implementar un mecanismo que asegure que todas las formas están revisadas para emparejamiento (matchability) y respetar todos los estándares referidos como tales en la Sección 3 de este documento, previo a poner la forma en "Open". Asegurar que esto está completado dentro de una (1) semana.
- 2.3. (HE MC) Proveer asistencia en la visa de acuerdo con la política 4.4.3.g.
- 2.4. Proveer asistencia a quejas en los procedimientos a sus LCs, Eps y organizaciones cuando problemáticas de estándares o violaciones de las presentes políticas surjan. Los Comités de Miembros deben intentar resolver quejas al enviar/hospedar Comités de Miembros privadamente y archivar la declaración con el ICB de acuerdo a la sección 4 cuando tales intentos no puedan ser resueltos independientemente.
- 2.5. Cubrir las compensaciones financieras de acuerdo con la ley y las XPP, y permanecer como el responsable final por cualquier violación hecha por sus LCs.
- 2.6. Asegurar que todos los intercambios facilitados por AIESEC deben cumplir las condiciones establecidas en las regulaciones laborales nacionales y locales que están en vigor en la entidad huésped u en el área local donde el intercambio tiene lugar. Todos los intercambios deben además cumplir las condiciones establecidas en las XPPs presentes. En caso de cualquier diferencia o contradicción entre las reglas referidas, la regulación que ofrezca más beneficios para el EP debe prevalecer;
- 2.7 Asegurar que todos los LCs están ejecutando intercambios y proveer todos los sistemas necesarios y herramientas de modo que puedan manejar cualquier programa de intercambio.
- 2.8 Asegurar que todos los LCs están en cumplimiento de las XPP, y cualquier otro documento de soporte relevante del Compendio Internacional también las políticas que el MC haya desarrollado específicamente para su entidad.
- 2.9 Seguir todas las políticas relevantes si cualquier MC acoge el rol de SE o HE;

2.10 Participar en una auditoría nacional si es requerido por AIESEC Internacional o JCI;

2.11 En caso de desastres naturales, sociales o cualquier otro desastre y/o crisis ocurriendo dentro del área del HE, el HE MC es responsable de velar por el estado de seguridad de todos los EPs en su entidad y reportar el estado a la Plenaria Global, AIESEC Internacional, y a la JCI dentro de un período de 24 horas. El reporte debe ser continuamente compartido con los MCPs, AI, y la JCI hasta que el HE MC asegure el estado de seguridad de todos los EPs. La comunicación en caso de tal situación debe ser alineada al Protocolo Global de Comunicación.

2.12 Asegurar que el HE tenga involucrado una o más organizaciones (OP Taker) y no organice un intercambio por sí solo.

3. Criterios de Programa de Intercambio

3.1 Participante de Intercambio (EP)

3.1.1 Para calificar como EP una persona debe:

3.1.1.1 Estar como máximo dos (2) años después de haber obtenido su título superior Y a la edad de 30 o menos; O

3.1.1.2 Estar como máximo tres (3) años después de haber completado una experiencia de tiempo completo en AIESEC Y a la edad de 30 o menos;

3.1.1.3 Demostrar lo siguiente:

- a) Entendimiento del propósito del Programa de Intercambio que el participante está aplicando;
- b) Dominio del idioma inglés y/o cualquier otro idioma necesario para un intercambio;
- c) Capacidad de vivir y trabajar con una cultura extranjera;
- d) Competencias académicas y/o laborales y habilidades que se adapten a su tipo deseado de intercambio;

e) Entendimiento de su rol como embajador de su SE;

3.1.1.4 Un participante de intercambio (EP) podría:

a) tomar hasta un máximo de 36 meses de Programas de Intercambios en total. Estos 36 meses pueden ser alocados cuando sea y en cualquier orden, siempre y cuando siga los mínimos y los máximos de duración de intercambios de AIESEC como se indica en la sección 1 de este documento, y respetando todas las XPP;

b) aplicar para un intercambio con cualquier país o territorio en el cual él/ella haya vivido por un período mínimo de 6 semanas;

c) tener un Intercambio en cualquier entidad con la excepción de entidades en las cuales ha vivido por de dos (2) años en los últimos diez (10) años. La fecha de inicio de los últimos diez (10) años debe ser considerada desde la fecha que el EP aplica al proceso de selección de Intercambio. Experiencias de CEED/MC/AI podrán ser excluidas de este período de dos años.

3.1.1.5 Un individuo no tiene el derecho de aplicar para el Programa de Intercambio AIESEC:

a) si él/ella no ha sido matriculado aún/nunca con un proveedor de educación superior.

b) si él/ella no tiene la capacidad de iniciar acuerdos legales con su SE, no puede legalmente viajar internacionalmente solo, con o sin autorización formal de padres/tutor legal y sin requerimientos de la HE de tener poder legal sobre el individuo;

c) si él/ella ha violado previamente las XPP.

3.2 Tomador de oportunidades (OP taker)

3.2.1 Para calificar como tomador de oportunidades una compañía/organización debe:

- a) Estar legalmente registrado como compañía/organización en el territorio de operaciones
- b) Apoyar los valores de AIESEC
- c) apuntar a crear o apoyar impacto positivo en comunidades a través de sus actividades, iniciativas, o proyectos. Puede ser desde el sector público, privado, o sector social, o un proyecto.
- d) apuntar a mejorar su organización a través del involucramiento de un EP, mejorando sus procesos o el crecimiento de su desempeño organizacional.
- e) ser capaz de proveer un entorno de trabajo adecuado para asegurar que el EP no está siendo discriminado por raza, color, sexo, orientación sexual, creencias, y religión, nacionalidad, etnia y origen social, edad, su vida puesta en riesgo o donde serían acosados.

3.2.2. Una organización no tiene el derecho de aplicar para el Programa de Intercambio AIESEC:

- a) si no puede cumplir la XPP debido a cualquier razón;
- b) ha sido reconocido por una entidad autorizada AIESEC y/o el ICB por haber roto previamente la XPP.
- c) si no se alinean con el Código de Ética y los Principios Globales de Relaciones Externas.

3.3 Criterios de Programa de Pasantías

3.3.1 GCDP

HE proveer una experiencia de voluntariado internacional en la cual a través de los EPs se desarrollen mientras empoderan individuos, comunidades o organizaciones. Estar centrado en áreas y temas con las necesidades de impacto social directo y soluciones sostenibles. GCDP EPs podrían tener diferentes tipos de experiencias de voluntariado, incluyendo uso de sus habilidades profesionales, para contribuir a su desarrollo personal e impacto positivo en la sociedad.

3.3.2 GIP

HE proveer una pasantía en una organización de acogida en la cual a través un EP contribuya a las metas de la organización, complete una descripción de trabajo que requiera conocimiento o habilidades especiales. Esto incluye el desarrollo de habilidades prácticas y conocimiento en un ambiente extranjero para complementar el más alto nivel educativo o el campo de las aspiraciones profesionales del EP.

El EP es supervisado y evaluado por uno o más empleado de tiempo de la tomadora de oportunidades (OP taker).

3.4 La extensión no debe ser aceptada por más de un total de 78 semanas con el mismo tomar de oportunidades (OP taker). Si el tomar de oportunidades (OP taker) y el pasante acuerdan extender el programa, AIESEC no tendrá ninguna responsabilidad o rol en facilitar esto;

3.5 Cumplir la legalidad nacional y local en ambos HE y SE. En caso de cualquier diferencia o contradicción entre las normas mencionadas, debe prevalecer la regulación la cual ofrece mas beneficios al EP;

4. Estándares de Programa de Intercambio

4.1 Estándares de Programa de Intercambio

4.1.1 Estos estándares son considerados como el mínimo para ofrecer una experiencia de intercambio AIESEC.

4.1.2.

Categoría	Entidad Responsable	Estándar	Descripción
Logística	Anfitrión	Permiso de Visa y Trabajo	El EP puede legalmente entrar y permanecer en el país/territorio y realizar las actividades establecidas en la forma TN. AIESEC ha proveído de forma escrita toda la información requerida para disponer de cualquier documento, visa o permiso de trabajo que sea requerido.
	Anfitrión	Recogida de llegada	El EP es recogido por un representante de AIESEC. La entidad anfitriona establecerá en la forma TN donde el EP será recogido/opciones donde el EP será recogido. Antes de la realización la Entidad Anfitriona ha proveído información escrita a el EP de cualquier transporte domestico requerido para arribar al lugar de recogida.
	Anfitrión	Soporte de Salida	La entidad anfitriona ha ofrecido en formato escrito información en cómo salir del país dos semanas antes de la finalización de la pasantía.
Trabajo	Anfitrión	Descripción de Trabajo	Descripción del puesto La descripción de las funciones ejecutadas por el EP tienen que corresponder con la descripción del puesto de la forma TN. Los cambios tienen que ser por escrito y acordados por TN, EP y la entidad AIESEC anfitriona.
	Anfitrión	Duración	La pasantía dura un mínimo de 6 semanas a un máximo de 78 semanas desde el primer día hasta el último día de el intercambio.
	Anfitrión	Horas de Trabajo	Las actividades relacionadas con la ejecución de la descripción de trabajo son de un mínimo de 35 horas/semana para GIP y 25 horas/semana para GCDP.
	Anfitrión	1er día de trabajo	Un representante de AIESEC acompaña al EP al lugar/organización de trabajo en el primer día de la pasantía.
	Anfitrión	Responsabilidades Individuales y metas	La entidad anfitriona ha proveído al EP o ha asegurado que el EP sepa sus responsabilidades individuales y metas en un formato escrito a más tardar una semana después del inicio de la pasantía, y el EP reconoce haberlas recibido, entendidas y aceptadas.
Vivir/ Para vivir	Hogar/Entidad que envía	Seguro	El EP tiene un seguro valido para cubrir costos básicos médicos por la duración del intercambio.

	Anfitrión	Acomodación	La acomodación estándar, condiciones y costos durante la pasantía corresponder a la información provista en la forma TN. AIESEC organiza este alojamiento para el EP.
	Anfitrión	Costos Básicos de de Vida	La forma TN especifica si algún tipo de compensación financiera o no financiera se proporcionará durante la pasantía y las condiciones reales que corresponden con ella.
Experiencia y Aprendizaje	Hogar/Entidad que envía	Propósito de AIESEC	La entidad que envía ha proveído la información mínima al EP acerca del propósito de AIESEC, viaje interno y externo y el rol del intercambio en eso, en un formato escrito.
	Hogar/Entidad que envía	Ajuste de Expectativas	La entidad que envía ha proveído los estándares de AIESEC y las XPP en un formato escrito al EP quien reconoce haber recibido en un formato escrito haberlas recibido, entendidas y aceptadas.
	Hogar/Entidad que envía	Preparación	La entidad que envía ha proveído con información básica con respecto al país/territorio de su pasantía en un formato escrito incluyendo información mínima de cultura, situación política, seguridad, estándares de vida, contactos de entidad que envía y anfitriona (número de teléfono y correo electrónico)
	Anfitrión	Aprendizaje Facilitado por anfitrión	La forma TN tiene que indicar qué espacios de desarrollo personal y las oportunidades son ofrecidos por AIESEC antes, durante y después de las prácticas. Los espacios entregados tienen que corresponder con la forma TN. Como un estándar mínimo la entidad anfitriona debe ofrecer un espacio facilitado para el desarrollo de liderazgo del EP debido a la pasantía hacia el final de la práctica antes que el EP retorne a casa.
	Hogar/Entidad que envía	Aprendizaje Facilitado por Hogar/Entidad que envía	El EP ha sido proveído con información en un formato escrito con las oportunidades y espacios de desarrollo son ofrecidos por la entidad que envía antes, durante y después de la pasantía. Los espacios proveídos tienen que corresponder con la información provista. Como un estándar mínimo la entidad que envía debe ofrecer un espacio facilitado para ajustar las metas personales antes de que el EP salga a su pasantía.
Experiencia y aprendizaje	Hogar / Origen	Propósito de AIESEC	La entidad de origen provee un mínimo de información al pasante acerca del propósito de AIESEC, el viaje interno y externo que tendrá en su desarrollo de liderazgo y el rol del intercambio en ello. Todo ello se presentará en un formato escrito.

	Hogar / Origen	Alineación de expectativas	La entidad de origen entrega los estándares de AIESEC y el XPP en formato escrito al EP, el cual reconoce también en un formato escrito que los ha recibido, entendido y aceptado.
	Hogar / Origen	Preparación	La entidad de origen provee información básica acerca del país/ territorio en el cual de su pasantía en un formato escrito, incluyendo información mínima de la cultura, situación política,, seguridad, estándares de la vivencia, contacto de la casa y host (numero de telefono y correo electrónico)
	Host/ Destino	Hospedaje facilitado Aprendizaje	La TN form tiene que presentar cuales son los espacios de desarrollo personal y las oportunidades que han sido ofrecidas por AIESEC antes, durante y después de la pasantía. Los espacios entregados tienen que corresponder con lo indicado en la TN form. Como un estándar mínimo, el comité de destino debe ofrecer un espacio que facilite el desarrollo de liderazgo del EP a través de la pasantía hasta antes que vuelva a casa.
	Hogar / Origen	Hospedaje facilitado Aprendizaje	El EP ha recibido información en formato escrito sobre los espacios de desarrollo personal y las oportunidades que son ofrecidas en su comité de origen antes, durante y después de la pasantía. Los espacios entregados deben corresponder a la información proporcionada. Como estándar mínimo, la entidad de origen debe ofrecer un espacio que facilite la alineación de metas personales antes de que el EP se vaya a la pasantía.

5. Políticas y procedimientos generales

5.1 Políticas y procedimiento aplicables en cualquier escenario de los programas de intercambio

5.1.1 En relación al participante de intercambio

5.1.1.1. Seguir las políticas de privacidad en internships.aiesec.org y abstenerse de exportar información acerca de los EPs/organizaciones a otras plataformas.

5.1.1.2. Plantear la cuestión con la parte pertinente (tomador de OP o entidad AIESEC), de acuerdo con el mecanismo de solución de controversias que se describe en la sección 7 de esta política y ser proactivo en la solución. La cuestión planteada debe basarse en lo establecido en AIESEC XPP.

5.1.1.3. Tomar pasos proactivos para que la resolución de cualquier cuestión se enfrente en contacto con la entidad de destino/host, entidad de origen y participando activamente en las negociaciones con el tomador de OP.

5.1.2. En relación al tomador de la OP

5.1.2.1. Recibir soporte de AIESEC en la resolución de la disputa en casos donde hay quejas en contra del EP por violación de alguna política establecida en el XPP, quebrando algún código de conducta interna/corporativo/organizacional, o alguna otra norma ética, religiosa o cultural.

5.1.2.2. Para recibir un EP de reemplazo bajo las condiciones establecidas en el XPP; o si éste prueba ser irrazonable o imposible, a recibir compensación financiera.

5.1.2.3. Para elevar una cuestión con la parte pertinente (EPs o entidades de AIESEC) de acuerdo al mecanismo de resolución de una disputa descrita en la sección 4 de esta política y ser proactiva en la resolución de esta situación. Esta cuestión elevada debe basarse en la AIESEC XPP cuando no satisfaga con el rendimiento del EP o si el EP ha violado algún enunciado de XPP.

5.1.2.4. Asegurar que el EP está legalmente calificado para trabajar en el intercambio ofrecido (requerimientos de residencia legal y exigencias de la ley laboral);

5.1.2.5. Seguir la política de privacidad en internships.aiesec.org y abstenerse de exportar información acerca de los EPs/organizaciones a otras plataformas.

5.1.3 En relación a cualquier entidad de AIESEC

5.1.3.1. Remover and excluir al EP o tomador de OP desde el Programa de Intercambio en casos donde ellos hayan violado las declaraciones del XPP;

5.1.3.2. Proveer el apoyo y la guía correspondiente a los EPs y tomadores de OP en cualquier escenario del Programa de Intercambio de AIESEC (Selección, Aceptación, Realización del intercambio, Evaluación) y duración de cualquier procedimiento de queja;

5.1.3.3. Representar sus grupos de interés (EP u OP) en todo Represent their stakeholders (EP or OP) at escenario del Programa de Intercambio de AIESEC;

5.1.3.4. Asegurar que sus grupos de interés sigan estas políticas y cumplan con sus responsabilidades. Las entidades de AIESEC son también responsables de actuar de manera que sus grupos de interés puedan seguir sus políticas;

5.1.3.5. Seguir las Políticas de Privacidad de Internships.aiesec.org y abstenerse de exportar información acerca de los pasantes/organizaciones a otras plataformas.

Asumir la responsabilidad final en caso un EP/tomador de OP que no cumpla con sus responsabilidades hacia el tomador de la OP/EP o las entidades de AIESEC. Este deberá extender la

responsabilidad financiera en todos los casos excepto en aquellos en que se han declarado en la política 5.5.1. (política de realización)

5.1.3.7. Proveer detalles adicionales que resulten pertenecientes a la descripción del puesto y el entorno de trabajo del intercambio futuro.

5.2. Políticas y Procedimientos que Aplican desde el Compromiso con AIESEC al crear la(s) forma(s) en internships.aiesec.org

5.2.1. En relación al Participante de Intercambio

5.2.1.2. Conocer el criterio de selección en 2.2. (Participante de Intercambio) y las líneas a continuación:

- a) Participar en el proceso de selección organizado por el SE, si la entidad así lo requiere.
- b) Completar y firmar toda la documentación necesaria para la participación en un intercambio de AIESEC. Esto incluye, pero no se limita a: Contrato del Estudiante, CV, un acuerdo sobre la tarifa del programa y la forma de EP en [Internships.aiesec.org](https://internships.aiesec.org);
- c) Tener una prueba escrita de la experiencia académica (certificados de estudio) y experiencias laborales (referencias) como se especifique en la forma de EP;
- d) Pasar las evaluaciones de competencia en los niveles requeridos de los idiomas no nativos o tener pruebas escritas de los niveles alcanzados, según se especifica en la EP form.
- e) Pagar la tarifa necesaria para la aplicación o los depósitos de sus SE;
- f) Asistir a los eventos de preparación y completar los requerimientos de preparación del país y territorio;
- g) Proveer información verdadera y correcta en relación a la experiencia de trabajo, experiencia académica o niveles de competencia de los idiomas del EP;
- h) Proveer la información legal requerida al HE y la organización que pueda validar que el EP pueda viajar legalmente al extranjero y trabajar en la entidad de destino en la experiencia de AIESEC.

5.2.2. En relación la Entidad de Destino

5.2.2.1. Recibir el consentimiento por escrito de la otra entidad de AIESEC antes de abrir oportunidades dentro de la jurisdicción geográfica de dicha Entidad.

5.3. Políticas y Procedimientos Aplicables de la(s) forma(s) se Abran hasta ser conectadas en internships.aiesec.org (Escenario: en progreso)

5.3.1. En relación al Participante de Intercambio

5.3.1.1. EP puede iniciar un nuevo proceso de selección una vez que él / ella sea informado de que la solicitud no fue aceptada, o si pasan 10 días sin que el EP reciba alguna respuesta o actualización sobre el proceso de selección;

5.3.1.2. Informar a la entidad de envío/origen si él/ella deja de estar disponible para el intercambio, o si el EP está buscando otras oportunidades;

5.3.1.3. Comunicarse constantemente acerca del estado del MA la entidad de envío;

Communicate constantly about matching status with sending entity;

5.3.1.4. Mantenga toda la comunicación relativa al intercambio sólo con el OP manager del potencial HE y no contactar a la organización directamente hasta que se realice el match oficial, momento en el cual la organización puede comunicarse libremente con el pasante;

5.3.1.5. Proporcionar información completa acerca de la EP, incluido las EP form de cada candidato, carta de presentación (carta de motivación) y otra información solicitada por la organización (entrevista telefónica, CV / currículum detallado, fotos, certificados de estudios o certificados, etc.) dentro de límites razonables. La información solicitada también deben cumplir con las regulaciones legales del HE.

5.3.2. En relación al tomador de la OP

5.3.2.1. Seleccionar un EP de acuerdo al procedimiento descrito en el XPP y su propio criterio y proceso de selección; tal como se especifica en el cuestionario de trabajo y la OP;

5.3.2.2. Seleccionar un EP entre los candidatos que han aceptado el intercambio particular (haber enviado una Carta de Aceptación Oficial). La EP form de estos candidatos debe ser presentado ante la organización por la entidad de destino de AIESEC. Una Carta de Aceptación oficial de EP es válida por 10 días siguientes a su emisión;

5.3.2.3. Recibir información completa acerca del EP form de cada candidato, carta de motivación y otra información que se requiera dentro de los límites de lo razonable. La información solicitada también deben cumplir con las normas legales del país donde se encuentra la organización;

5.3.2.4. Contactar al candidato directamente para la entrevista o directamente para la entrevista o el cumplimiento de cualquier otro criterio de selección

5.3.2.5. Designar un representante en la organización como responsable de coordinar el proceso de selección (entrevistas y aceptación/rechazo de candidatos), junto con un representante de AIESEC y posteriormente el apoyo del PE para la duración del intercambio.

5.3.2.6. Dar una respuesta con respecto a la idoneidad de los candidatos o las etapas de selección en el próximo período en un plazo no mayor a 10 días contados desde la fecha en que el EP haya aceptado un intercambio particular, a menos que el candidato se comprometa a continuar con este período. Si el proceso de selección se lleva a cabo, las reglas y los plazos de cada etapa debe ser comunicados al candidato por adelantado;

5.3.2.7. Proporcionar una retroalimentación a AIESEC sobre todos los candidatos, si el OP rechaza a más de tres candidatos que cumplan todos los criterios establecidos conforme a lo solicitado en el formulario OP.

5.3.2.8. Revisar los criterios de selección con el representante de AIESEC, si el OP rechaza más de tres candidatos que cumplan con todos los criterios establecidos conforme a lo solicitado en el OP form y no proporcionar una retroalimentación suficiente a estos candidatos. En este punto, AIESEC puede determinar si la organización debe seguir participando en el programa.

5.3.4. En relación a la Entidad de Destino

5.3.4.1. Tener una sesión de inicio para el tomador de OP y acceder al Menú de organizaciones/partnerships en internships.aiesec.org.

5.3.4.2. Tener acceso completo a todo el proceso de preselección de los candidatos realizaron para el tomador de la OP.

5.3.4.3. Poner la OP form en estado de “Borrador”, si el programa de intercambio llega a ser inviable temporalmente, o si la organización particular no puede participar del programa de intercambios de AIESEC por alguna de las razones explicadas en la sección 2.3.2. 5.3.4.4. para constantemente (una vez por semana) informe al aplicante acerca del progreso de su aplicación si el/ella fue finalista. La información debe ser enviada al solicitante, ya sea por el gerente de la OP o por el coordinador global.

5.4. Políticas y Procedimientos Aplicables desde el Match en internships.aiesec.org hasta la llegada a la HE

5.4.1. Políticas de Match

5.4.1.1. El Match entre un EP y una organización sólo se considera oficial cuando tanto el EP como la organización han cumplido con al menos uno de los siguientes requerimientos:

a) Se han aceptado mutuamente a través de internships.aiesec.org y han firmado las ANs oficiales en línea.

b) Se les ha asignado un match en línea.

5.4.1.2. La aceptación de una forma OP significa automáticamente que el EP está aceptando ese intercambio en particular con todas sus condiciones, según se describen en la forma OP disponible en internships.aiesec.org a menos que se indique lo contrario en la Acceptance Note;

5.4.1.3. La aceptación de una forma OP significa automáticamente que se garantiza la disponibilidad del EP para el intercambio mientras la Acceptance Note sea válida;

5.4.1.4. La aceptación es válida por diez (10) días subsecuentes después de la aceptación oficial de la OP de acuerdo al punto

5.4.2. En relación al EP

5.4.2.1. El EP debe cumplir con todos los requerimientos de selección de una forma OP mientras la aceptación sea válida, dentro de los límites razonables.

5.4.2.2. El EP revisa y comprende las condiciones bajo las cuales él o ella puede renunciar al intercambio sin recibir sanciones monetarias;

5.4.2.3 La aceptación de una oportunidad significa automáticamente que el EP está aceptando ese intercambio en particular con todas sus condiciones, según se describen en la forma OP disponible en internships.aiesec.org a menos que se indique lo contrario en la Acceptance Note;

5.4.2.4. La aceptación de una forma OP significa automáticamente que se garantiza la disponibilidad del EP para el intercambio mientras la Acceptance Note sea válida;

5.4.2.5. La aceptación es válida por diez (10) días subsecuentes después de la aceptación oficial de la OP de acuerdo al punto

5.4.2.6. Si el EP rechaza la forma OP después de haber aceptado oficialmente una AN de la oportunidad y de que el OP taker haya aceptado al EP, ya no se le permitirá participar en el programa de intercambio a través de AIESEC;

5.4.2.7. El Match entre un EP y una organización sólo se considera oficial cuando tanto el EP como la organización han cumplido con al menos uno de los siguientes requerimientos:

a) Se han aceptado mutuamente a través de internships.aiesec.org y han firmado las ANs oficiales en línea.

5.4.2.8. El EP debe:

a) Aceptar oficialmente la Acceptance Note de la OP como el acuerdo final de todas las condiciones de ese intercambio en particular;

b) Tener un pasaporte vigente, y si no solicitar un pasaporte de manera que la fecha de validación cubra la duración completa del intercambio;

c) Después de enviar los datos del pasaporte, recibir, dentro de dos (2) semanas, toda la documentación necesaria de la HE de AIESEC (incluyendo la invitación/acceptance note escrita) requerida para la aplicación para una visa/permiso de trabajo;

d) Informar a la hosting entity sobre su solicitud del pasaporte dentro de una (1) semana a partir del match en casos en los que la solicitud del pasaporte haya sido iniciada con oficiales del gobierno a partir de la aceptación, a menos que se acuerde diferente con la hosting entity de AIESEC o la organización. Una Acceptance Note de EP podría ser calificada como inválida si este estándar no se cumple;

e) Revisar las regulaciones de la visa/permiso de trabajo del país receptor antes de la compra de un boleto para viajar al país (aire/mar/transportación terrestre);

f) Entregar la aplicación a la visa en un período de hasta dos (2) semanas después de obtener todos los documentos mencionados en la forma OP

La HE debe proveer información sobre esta política a menos que un cronograma alternativo haya sido acordado con la sending entity de AIESEC o la OP. El EP tiene que mantenerse en contacto con la hosting entity de AIESEC y proveer información regular;

g) Cubrir los costos de la visa, a menos que se acuerde otra cosa con la Hosting entity de AIESEC o la OP;

h) Informarse sobre todas las cuestiones relacionadas a políticas legales específicas, condiciones de vida, seguridad y normas culturales en el país receptor para saber sobre cualquier riesgo potencial en el país o el área local, ya sea preguntando a la hosting entity o a través de investigación independiente. El EP es el único responsable de asumir esos riesgos, y no deberá demandar a AIESEC o a la OP por cualquier daño o perjuicio causado por un evento relacionado a esos riesgos, y no podrá romper su match o dar por finalizado un intercambio sin recibir sanciones monetarias.

5.4.3. En relación al OP Taker

5.4.3.1. El OP Taker debe firmar una Acceptance Note de OP como prueba de la selección final de un candidato en particular para un trabajo en particular, dentro de diez (10) días después de la selección.

5.4.3.2. El OP Taker puede pedir un contrato de trabajo firmado suplementario del EP que esté en conformidad con las leyes de trabajo del país receptor, si el contrato no cambia las condiciones de trabajo indicadas en la forma OP y la Acceptance Note;

5.4.3.3. El OP Taker puede solicitar a otro EP de la misma entidad de AIESEC, si el EP anterior rechazó el intercambio después de ser aceptado por la OP.

5.4.3.4. El OP Taker puede obtener una copia de la información del pasaporte del EP a una (1) semana del match en casos en los que la solicitud del pasaporte haya sido iniciada con oficiales del gobierno a partir de la aceptación, a menos que se acuerde diferente con la hosting entity de AIESEC o la OP;

5.4.3.5. La OP debe proveer dentro de dos (2) semanas todos los documentos necesarios al EP directamente o a través de la HE (incluyendo la invitación escrita) requeridos para aplicar para la visa/permiso de trabajo. Si 2 semanas son insuficientes, el EP debería ser informado y aceptar el cronograma para la provisión de cualquier documento requerido.

5.4.3.6. El OP Taker puede esperar que el EP entregue su aplicación a la visa en un período de hasta dos (2) semanas después de obtener todos los documentos necesarios y si el otro cronograma no fue aceptado con la hosting entity o la OP.

5.4.3.7. El OP Taker debe asegurarse junto con la entidad de AIESEC de que el EP para el intercambio pueda irse y regresar al país sede de manera independiente, y también deben verificar que el EP podrá trabajar legalmente en el intercambio de AIESEC en el país en el que la organización se encuentra;

5.4.3.8. El OP Taker debe establecer expectativas con el EP en relación a las expectativas del rol de trabajo de intercambio antes de la llegada del EP.

5.4.4. En relación a la Sending Entity

5.4.4.1. La SE debe dar entrenamiento y apoyo a través de un EP Buddy/Manager durante la etapa de match para asegurar que el EP se familiarice con las funciones de internships.aiesec.org tales como buscar oportunidades de intercambio, ver la sección de artículos/biblioteca y buscar contactos.

Dar Preparación de Intercambio Saliente la cual incluye:

- a) Políticas del Programa de Intercambio
- b) Establecimiento de Expectativas del EP
- c) Establecimiento de Metas del EP
- d) Preparación Cultural del EP
- e) AIESEC Way

5.4.4.2. La SE debe investigar con respecto al estado de seguridad del lugar destino junto con el EP. El EP es responsable de la decisión de ir al territorio/país destino de su propia elección.

5.4.4.3. La SE debe dar acceso a una plataforma (como un foro, grupo de correo, número telefónico, etcétera) para que el EP pueda comunicarse con el sending LC durante todo el período de intercambio para dar retroalimentación, evaluación, compartir información y recibir apoyo en general.

5.4.5 En relación a la Hosting Entity

5.4.5.1. La HE debe enviar un artículo de Enlace a la Recepción al EP

5.4.5.2. La HE debe dar Asistencia con la Visa del EP de acuerdo al punto 5.4.3.5

5.4.5.3. La HE debe dar al EP información relevante sobre la ley de trabajo y visado

5.4.5.4. La HE debe enviar al EP información de contacto clave incluyendo:

- b) El número de contacto del OP manager/responsable del EP/buddy,
- c) Número de contacto del LCP
- d) Número de contacto del LCVPICX,
- e) Número de la persona responsable del OP taker,
- f) Dirección del alojamiento y dirección de la oficina del LC y MC.

5.4.5.5. La HE debe enviar al EP información clave sobre las expectativas de la OP

5.4.5.6. La HE debe proveer información sobre seguridad local específica de las áreas en las que se ubican la OP y el alojamiento basándose en las declaraciones oficiales de las autoridades locales.

5.4.6. Políticas para romper el Match

5.4.6.1. El EP tiene derecho a romper el match si una de las siguientes situaciones ocurre:

- a) El EP no ha recibido todos los documentos necesarios requeridos para aplicar para la visa/permiso de trabajo del hosting LC (incluyendo la invitación) dentro de dos (2) semanas, lo que haya resultado en que el EP no haya podido comenzar con el intercambio; o el EP no fue informado sobre el cronograma para la provisión de los documentos requeridos;
- b) En el caso en el que el estándar del punto 5.4.2.8. e); (para ver la visa) sea cumplido por el EP pero un retraso sea causado por una tercera parte y este retraso cambie fundamentalmente las condiciones del intercambio (se requieren pruebas).;
- c) El EP tenga una emergencia familiar (se requieren pruebas). Después de romper un match debido a una emergencia familiar el EP no tiene permitido poner una EP forma en "Open" o generar una nueva EP form en internships.aiesec.org por las siguientes seis semanas;
- d) El EP se enferme y la situación pueda ser peligrosa para su salud (se requieren pruebas);

e) El EP pueda ser puesto en peligro debido a que el área en la que trabaje sea declarada formalmente en emergencia debido a guerra, desastres naturales, revolución y ataques terroristas;

5.4.6.2. El OP Taker tiene derecho a romper el match si una de las siguientes situaciones ocurre:

a) La organización tiene derecho laboral en el país receptor para finalizar el intercambio antes de tiempo.

b) El EP ha falsificado información relacionada a su experiencia de trabajo, antecedentes académicos o dominio del idioma, y no puede desempeñar su rol de trabajo del intercambio especificado en la forma OP.

5.5.1. Políticas y Procedimientos Aplicables desde la Llegada a la HE hasta el estado completo-de Realización

5.5.1.1. El Intercambio se considera realizado cuando el EP empieza a trabajar en la oficina de la OP en el primer día de trabajo. El OP manager es responsable de cambiar el estatus de la forma OP a Realised.

5.5.1.2. Una vez que una Realización es asignada en Internships.aiesec.org por el OP Manager o por cualquier otro miembro de AIESEC cualificado del Member Committee receptor sólo puede romperse (es decir, el estatus del EP y la forma OP sólo puede ser cambiado) con un acuerdo mutuo de los dos Member Committees pertinentes.

5.5.1.3. Romper realizaciones entre entidades fusionadas puede ser autorizado por sus representantes del Member Committee representando al EP y a la forma OP.

5.5.1.4. La realización rota será descontada de los resultados oficiales de ambos países por cuestiones de los Criterios de Membresía.

5.5.1.5. Si Hay alguna sospecha de realizaciones falsamente asignadas por alguna entidad de AIESEC, estas entidades en cuestión son responsables de investigar el verdadero estado de dichas realizaciones, y dar una respuesta oficial a la entidad informante dentro de los dos (2) días después de recibir la notificación de acuerdo con el procedimiento siguiente:

a) Si esta entidad admite la falsa realización derivada de un error involuntario, AIESEC Internacional debe ser informado inmediatamente y esta realización deber ser interrumpida sin ninguna penalización para la entidad.

b) Si la reclamación de la realización falsificada es negada, y la entidad informante todavía sostiene que la realización es falsa, este caso puede ser referido al International Control Board, que emitirá una resolución oficial del caso después de investigar. (Refiérase a la sección 6).

c) Si la reclamación de la falsa realización resulta ser cierta, la entidad que adrede asignó esta realización será automáticamente excluida de las entidades de AIESEC por 1 año. El perfil de dicha entidad en Internships.aiesec.org debe ser eliminado del sistema por la parte correspondiente.

5.5.2. Referente al *Exchange Participant*

5.5.2.1. El EP debe contar con los fondos suficientes para incurrir en todos los gastos relacionados con el transporte hacia y del país o territorio.

5.5.2.2. El EP debe contar con los fondos para cubrir:

a) Para GIP: todos los gastos de manutención en las primeras cuatro semanas del intercambio. Este período puede prolongarse en caso de que el primer salario sea recibido después de más de cuatro semanas del intercambio proporcionado. Esta información se indicará en la OP.

b) Para GCDP: todos los gastos de manutención en el período completo del intercambio si él/ella no está recibiendo alguna compensación monetaria del OP Taker, como se explica en la OP.

5.5.2.3. El EP debe registrarse oficialmente en la embajada de su país de origen en el país anfitrión si su país de origen lo requiere.

5.5.2.4. EL EP debe comportarse de acuerdo con las normas culturales, religiosas, éticas, leyes nacionales o locales y otras políticas que existan en el país o territorio del intercambio.

5.5.2.5. El EP debe tomar un rol proactivo en informar a HE sobre cualquier situación o requerimiento.

5.5.2.6. El EP debe informar a SE y tomar un rol proactivo si él/ella tiene la intención involucrarse en las actividades de AIESEC durante el intercambio.

5.5.3 Referente al OP Taker

5.5.3.1. El OP Taker puede exigir que el EP cumpla con la totalidad de los requerimientos y las tareas establecidos en el Cuestionario de Trabajo, la OP Y XPP;

5.5.3.2. El OP Taker debe proporcionar una descripción del trabajo que corresponda al cuestionario de trabajo firmado y corresponda a las definiciones de los intercambios de AIESEC descritos en la sección1;

5.5.3.3. El OP Taker debe proporcionar orientación, entrenamiento y condiciones adecuadas de trabajo de acuerdo con el Cuestionario de Trabajo y la OP, para que el EP logre los objetivos acordados. En todos los casos, la organización es la única responsable de cualquier daño o pérdida de cualquier material de trabajo (como ser laptop, cámara, celular, etc.), salvo que se acuerde lo contrario con el practicante;

5.5.3.4. El OP Taker debe asignar un representante responsable de la integración del EP en el lugar de trabajo, a fin de que él/ella pueda integrarse de la mejor forma posible en su nuevo ambiente laboral;

5.5.3.5. El OP Taker debe brindar cualquier información adicional que el EP necesite saber durante todo el período completo del intercambio en términos de trabajo y desempeño de la Descripción de Trabajo;

5.5.3.6. El OP Taker debe brindar retroalimentación del desempeño en función del rendimiento del EP de forma regular durante el intercambio.

5.5.3.7. Si el pago mencionado de la OP en la OP es (0) cero, no puede haber reembolso del pago de la OP por medio de procedimientos de quejas. No obstante, la entidad anfitriona puede proporcionar evidencia de los gastos incurridos en el EP por la organización, el monto puede ser examinado o considerado para reembolso durante los procedimientos de queja.

5.5.4 Referente a la *Sending Entity*

5.5.4.1. Comunicarse constantemente con el EP, incluyendo su ubicación y seguridad por lo menos:

GIP: cuando él/ella lleguen y, después, una vez por mes

GCDP: cuando él/ella lleguen, a mitad de la experiencia y al final. Si la SE contacta al EP por más de 10 (diez) días sin recibir alguna notificación del EP y/ o de la HE, la SE es responsable de coordinar con la HE para investigar y actualizarse sobre la ubicación del EP y su seguridad; y según el propio criterio de la SE, contactar la familia/ el custodio del EP en la SE.

5.5.5 Referente a la *Hosting Entity*

5.5.5.1. Revisar el estado de bienestar del EP por lo menos una vez a la semana hasta que él/ella salgan del país/ territorio con el mismo status de visa provisto por le HE, incluso después de que el Programa de Intercambio haya terminado. Si el EP decide permanecer en el país/territorio más tiempo por su propia gestión de la visa o estatus residencial, AIESEC ya no será responsable de su estado de bienestar.

5.5.5.2. Proveer los Mínimos Servicios Generales:

a) Tener una persona particular responsable (preferiblemente el *OP manager*) de proveer, en general, los servicios al EP a lo largo de la duración del intercambio. Ellos deben facilitarle al EP el recibimiento y la orientación en el primer mes del intercambio; salvo que específicamente se asigne lo contrario;

b) Tener acceso a una plataforma (por ejemplo foros, correo grupal, número de teléfono, etc.) para que el EP pueda comunicarse con los miembros de la entidad anfitriona durante todo el período del intercambio.

5.5.5.3. Proveer los Mínimos Servicios de Logística:

a) Brindar apoyo en el registro con las autoridades locales importantes dentro de los plazos mencionados en la legislación del país. El LC anfitrión deberá comunicar (incluyendo la información de la página del país) al LC y al EP los plazos de registro y requerimientos tan pronto el EP sea seleccionado.

b) Ayuda para abrir una cuenta bancaria si es necesario y ayuda para convertir su dinero a la moneda local, conforme la solicite el EP.

c) Proporcionar información sobre la ubicación y orientación del uso de los servicios generales, como ser sistemas médicos, uso de servicios de emergencia, transporte público, provisión de alimentos y cualquier otra información que fuese necesaria para permitirle al EP la realización exitosa de su intercambio.

d) Brindar ayuda en la obtención de servicios básicos como ser luz, agua, gas, calefacción si es requerida y proporcionar una plataforma de comunicación (establecido en la política 4.4.15.b) en caso de que ocurriese cualquiera de estos inconvenientes.

e) Brindar asistencia en el manejo los acuerdos de vivienda y de los propietarios si es requerido por el EP

5.5.5.4. Proporcionar los Mínimos Servicios Relacionados con el Trabajo:

a) Ajustar las expectativas con el supervisor del EP con respecto a las expectativas del rol del trabajo del intercambio, a menos que ya sea indicado en la OP.

b) Informar a todas las partes interesadas involucradas sobre los procedimientos de queja y terminación (Sección 4), planes de integración para el EP y frecuencia de la comunicación/ evaluación entre el OP Taker y AIESEC.

c) Asegurar que el EP reciba retroalimentación del desempeño de la organización de forma regular durante el intercambio.

5.5.5.5. Proporcionar Asistencia para la Integración Cultural:

a) Proporcionar información sobre lugares de interés para que el EP visite (al menos a través de la página de la entidad en forma de enlaces de sitios web).

b) Proporcionar información sobre normas culturales locales, incluyendo aquellas concernientes a la vestimenta, saludos, tradiciones y políticas legislativas (al menos a través de la página de la entidad en forma de enlaces de sitios web).

5.5.5.6. Proporcionar Servicios Mínimos para la Integración de AIESEC:

a) Introducción a los miembros locales de AIESEC, la realidad del LC y la cultura.

b) Proporcionar una plataforma de comunicación al EP para conectarse con otros miembros del LC.

c) Proporcionar oportunidades al EP para involucrarse en actividades de AIESEC, relacionadas con sus intereses y metas, si el EP está interesado.

5.5.6. Política del Rompimiento o Terminación de la Realización

5.5.6.1. El EP tiene el derecho de terminar la realización si una de las siguientes situaciones aplica:

a) El EP no ha recibido toda la documentación necesaria requerida para la solicitud de visa/permiso de trabajo del LC anfitrión (incluyendo una invitación) dentro de las dos (2) semanas, lo cual ha resultado en que el EP no pueda comenzar su intercambio; o el EP no fue informado de los plazos de entrega de cualquier documento requerido;

b) En caso de que el estándar de acuerdo con la política 4.4.3.g. sea cumplido por el EP pero un retraso fuese causado por una tercera parte y el retraso cambie de manera fundamental las condiciones del intercambio (comprobante requerido);

c) El EP tiene una emergencia en su familia (comprobante requerido). Después de romper un match debido a una emergencia familiar no le está permitido al EP colocar un formulario del EP como "Open" o abrir un nuevo formulario de EP en internships.aiesec.org en las próximas 6 semanas;

d) El EP se enferma y la situación puede ser peligrosa para su salud (comprobante requerido);

e) El EP está en peligro debido a que el área donde trabaja es formalmente declarado en emergencia por guerra, desastres naturales, revolución de personas y ataques terroristas;

f) El EP no posee un permiso oficial de trabajo/residencia en el país de intercambio al llegar, salvo que se hubiesen acordados otras opciones;

g) El trabajo del intercambio es diferente a la descripción que se refiere en el formulario AN y no fue acordado por él, donde el cambio afecte la naturaleza/ el propósito del trabajo, o ponga al EP en una estado de desventaja financiera o física. Se espera que el EP primero intente resolver este inconveniente con el OP Taker y la entidad anfitriona;

h) El EP es discriminado por raza, color, género, orientación sexual, creencia, religión, nacionalidad, origen social o étnico, o edad en su lugar de trabajo;

i) El EP es sexualmente acosado en su lugar de trabajo o por los miembros de AIESEC;

j) La organización no proporciona las condiciones básicas de trabajo o cualquier beneficio ofrecido al EP, al que se refiera en el formulario AN y que el EP no haya acordado su abolición. Las condiciones básicas de trabajo los beneficios mencionados anteriormente deben ser de tal naturaleza que cuya suspensión dificulte o imposibilite las condiciones del trabajo o de vida del EP, para que el rompimiento del match sea válido. Se espera de que el EP siga ciertos pasos preliminares para resolver el inconveniente, incluyendo contactar a su entidad anfitriona y participar activamente en negociaciones con la organización para resolver el problema;

k) El OP taker no paga por dos meses consecutivos el salario correspondiente al EP. El EP aún puede reclamar el salario devengado del OP taker y la entidad anfitriona en caso de que se suspenda la realización.

5.5.6.2. El OP taker tiene el derecho a terminar la realización si una de las siguientes situaciones aplica:

a) El EP ha falsificado información concerniente a su experiencia laboral, formación académica o el manejo de un idioma, y es incapaz de desempeñar su rol de trabajo, especificado en el formulario OP.

b) El EP incumple con la legislación del país anfitrión o está continuamente faltando a las regulaciones de la organización a pesar de haber sido advertido o estar consciente de ello.

c) La organización tiene derecho, dentro del marco laboral legal del país anfitrión, a terminar el intercambio de forma anticipada.

5.6.1. Políticas y Procedimientos Aplicables en la Etapa de Completada de la Realización

5.6.1.1. Referente al *Host Entity*:

a) Debe asegurar una salida segura para el EP y apoyarle en cualquier asunto.

5.6.1.2. Referente al SE:

a) Debe saber cuándo el EP regresará y apoyarle en cualquier asunto.

5.6.1.3. Referente al *Exchange Participant*:

a) Debe informarle al SE y al HE sobre su salida y los detalles de su viaje por lo menos con dos (2) semanas de anticipación.

5.7.1. Políticas y Procedimientos Aplicables en la Etapa de Reintegración.

5.7.1.1 Referente al *Exchange Participant*:

5.7.1.1.1 El EP tiene derecho a participar en actividades de reintegración, incluyendo:

a) La oportunidad de cuestionar la experiencia con AIESEC en el Sending Entity;

b) La oportunidad de evaluar y revisar la meta como EP y reintegrarse en las actividades del LC (si aplica);

c) La oportunidad de compartir su experiencia de intercambio con otros miembros del LC, incluyendo EPs salientes;

d) Información sobre choque cultural inverso y cómo lidiar con ello;

e) Información sobre cómo utilizar y colocar su experiencia de intercambio internacional en su CV profesional y en el trabajo laboral local en general.

5.7.2. Relacionado con el SE

5.7.2.1. Informarle al EP sobre oportunidades de reintegración existentes en AIESEC.

6. Procedimiento de Quejas

6.1. Para plantear un problema con respecto al Programa de Intercambio de AIESEC, cualquiera de las partes debe seguir el proceso de resolución de conflictos en el orden que se indica a continuación:

a) Primer Paso (Nivel Interno): La parte que presenta la queja debe informar al *Hosting Entity* de AIESEC y a la parte demandada e intentar resolver de manera privada el conflicto entre ellos.

b) Segundo Paso (Nivel Local): Si el primer paso se ha intentado y ha fallado, la parte que presenta la queja debe informar e involucrar al *Sending Entity*, mientras que esta entidad informará y se comunicará con el *Hosting Entity*, para resolver el conflicto de acuerdo con las Políticas del Programa de Intercambio.

c) Tercer Paso (Nivel Nacional): Si el segundo paso se ha intentado y ha fallado, tanto el *Sending Entity* como el *Hosting Entity* deben informar a su respectivo MC, que colaborarán para resolver el conflicto. Además, ellos compartirán el problema en la Red Global.

d) Cuarto Paso: si las partes involucradas no pueden llegar a un mutuo acuerdo dentro de un período de dos semanas, se recomienda que la situación sea planteada y escalada al *Internal Control Board* para que sea sometido a su arbitraje. Por favor, refiérase al Documento de Soporte G1 del Compendio Internacional- *Internal Control Board* para detalles.

6.2. Compensación para los EPs

6.2.1. Ninguna sanción financiera puede ser reclamada por ninguna parte bajo ninguna circunstancia indicada en las políticas **5.4.6.1 b), c), d)** y **e)** y **5.5.6.1 b), c), d)** y **e)** (El EP es responsable de sus propios gastos de viaje).

6.2.2. Bajo ninguna circunstancia indicada en la política **5.5.6.1 a), f),** y **5.4.6.1. a),** puede ser reclamado un acto compensatorio en función de cuál parte haya cumplido con las responsabilidades establecidas en la sección a **5.4.2.8. c) a h)**

6.2.3. En virtud de ninguna circunstancia indicada en las políticas **5.5.6.1. g), h), i), j), y k),** y **5.4.6.2a),** el *Hosting Entity* debe proporcionar un nuevo intercambio en el mismo país/ territorio.

a) Para GIP dentro de un mes. Este periodo puede ser extendido por un mutuo acuerdo por escrito.

b) Para GCDP: dentro de una semana. Este periodo puede ser extendido por un mutuo acuerdo por escrito.

6.2.3. Si no se puede encontrar un intercambio adecuado, o la ley inmigratoria/laboral del país/territorio anfitrión no le permiten al EP permanecer en el país o cambiar de lugar de trabajo, por consiguiente el EP tiene derecho de ser compensado por el *OP Taker* o por el *Hosting Entity* por los gastos completos de y hacia el *Hosting Entity* y otros gastos incurridos por la violación de políticas relevantes. El *Hosting Entity* puede cobrarle la compensación al *OP Taker*.

6.2.4. El EP y el *Sending Entity* deben considerar que si un mínimo de tres intercambios, correspondientes a las especificaciones el formulario del EP, son presentados dentro del periodo

establecido por la política **6.2.3** y el EP las rechaza, entonces el *Hosting Entity* no tienen ninguna obligación adicional con el EP.

6.3. Compensation for OP Takers

6.3.1. Ninguna sanción financiera puede ser demandada por ninguna de las partes en virtud de las circunstancias indicadas en las políticas **5.5.6.1 b), c), d), y e)** y **5.4.6.1 b), c), d), y e)**.

6.3.2. En todas las circunstancias establecidas en **5.5.6.1 a) y b)**, solicitar un nuevo EP para reemplazar el EP original. El *Sending Entity* de AIESEC será responsable de encontrar un EP adecuado dentro de dos meses. Este periodo está sujeto a extensión por un acuerdo mutuo escrito entre el *OP Taker* y el *Sending Entity*

El *Sending Entity* de AIESEC debe presentar por lo menos 3 candidatos adecuados que razonablemente cumplan con los criterios del formulario de la OP. Si el *OP Taker* rechaza los candidatos, el *Sending Entity* de AIESEC no tendrá ninguna obligación adicional con la organización. Si no se puede encontrar EPs adecuados dentro del marco de tiempo indicado, se le puede requerir al EP o al *Sending Entity* pagar la cantidad completa del cargo (cargo de la OP) del Programa de Intercambio pagada por el *OP Taker* u otros gastos incurridos por el *OP Taker* en EP. El monto puede ser evaluado o considerado como reembolso durante los procedimientos de quejas. La compensación deberá ser pagada a petición de la organización.

6.4. Políticas y Procedimientos para Reembolsos

6.4.1. Comprobante de todas las violaciones deben ser proporcionadas al ICB

6.4.1.1

Violaciones	Acciones	Responsables
Ningún LEAD para el EP.	Reembolso del EP Fee.	SE.
EP mayor de 30 o cuya graduación exceda a los dos años.	TN Fee.	Si el EP mintió: EP. Si el SE estaba al tanto: SE.
Si el EP ha vivido en el país de destino por más de 2 años en los últimos 10 años (excluyendo AI/MC/CEED).	3 nuevos EPs para la entidad HE.	SE.
Si el EP no ha vivido en el país en el cual fue "raised" por más de 6 semanas.	Colocar al EP en el país correcto por derecho.	SE incorrecta colocar a SE correcta.
Si el EP brindó información falsa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 nuevos EPs para la entidad HE. 2. Si no es factible, pago de TN Fee. 	SE.
No se está recibiendo salario.	Pago de todos los salarios no devengados.	TN taker (o HE si TN taker no se comunica).

Pago de salario diferente del acordado.	Pago de la diferencia de salario.	1. Si el pago es menor que el acordado: HE al EP. 2. Si el pago es mayor que el acordado: EP a HE.
Tener la visa equivocada.	Reembolso del pago de la visa o cualquier multa o reembolso relacionado con la visa.	1. Información faltante o incorrecta: HE es responsable. 2. Si el EP aplicó a la visa equivocada: EP es responsable.
Hospedaje no fue provisto, como fue prometido-comprobante requerido.	Reembolso de gastos de hospedaje.	HE.
Alimentación no fue provista, como fue prometida.	Reembolso por cada comida prometida.	HE.
JD no corresponde a la de OP/AN.	Reembolso de EP Fee y de gastos de viaje.	HE.
EP llegó a HE y la pasantía fue cancelada y no se pudo encontrar otra.	Reembolso de EP Fee, gastos de viaje y de visa.	HE.
La JD no cumple con la descripción en más de un 50%.	Reembolso de EP Fee, gastos de viaje y de visa.	HE.
Intercambio menor de 6 semanas.	Reembolso de EP Fee, gastos de viaje y de visa y cualquier otro gasto que hubiese tenido el EP.	HE.