



**INTERCAMBIOS
EUROPEOS**



LEONARDO DA VINCI



ITINERARIO EUROPEO DE LOS JÓVENES

**CÓMO FORMAR, CUALIFICAR A LOS JÓVENES
EN EL MARCO DE LOS INTERCAMBIOS EUROPEOS
INTEGRANTES DEL EUROPASS-FORMACIÓN**

CARTA GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL ÉXITO DE LOS INTERCAMBIOS EUROPEOS DE JÓVENES

Edición julio de 2003



Esta carta de gestión de calidad ha sido concebida por un equipo de expertos de 3 organismos diferentes, bajo la coordinación de la CCCA-BTP (Paris, Francia), dentro del marco de la red de reflexión y de intercambios RE.FORM.E. Esta carta tiene por objetivo responder a las preocupaciones de los centros de formación inicial que se ocupan de los oficios de la construcción y que desean desarrollar itinerarios formativos que incluyan estancias profesionales dentro de uno o varios países de la Union Europea.

Esta carta contiene una serie de consejos prácticos y documentos de ayuda a la preparación y a la realización de las estancias profesionales en otro país, con la finalidad de llevar a término los itinerarios formativos de una manera enriquecedora, facilitando una realidad a los jóvenes gracias a la experiencia adquirida dentro de un entorno diferente. Los itinerarios deben alcanzar la expedición del Europass-Formación.

La carta de calidad completa la « Guía para la preparación de los intercambios », elaborada por la CCCA-BTP (Paris-Francia) en marzo del 2002. Esta ha sido realizada con la participación de la Unión Europea dentro del cuadro del proyecto –piloto Leonardo II.

Julio 2003

ORGANISMO – SOCIO

ORGANISMO QUE ENVÍA:

.....

País: _____

Dirección: _____

Interlocutor principal: _____, función: _____

Coordenadas: _____

ORGANISMO QUE ACOGE:

.....

País: _____

Dirección: _____

Interlocutor principal: _____, función: _____

Coordenadas: _____

CAMPO PROFESIONAL:

JÓVENES: en nombre de, formación

DURACIÓN DE LOS INTERCAMBIOS:**PERÍODO:**.....

INTERCAMBIOS INCLUYEN:

estancia en empresa escuela - taller

SUMARIO

1. Fase de reflexión previa a los intercambios
 - Identificación de las necesidades y de los objetivos*
 - Identification de los socios*
 - Equipo encargado del proyecto*
 - Elección y preparación de los jóvenes antes de la estancia*
 - Participantes*

[página 5](#)

2. Fase de preparación de los intercambios identificados arriba
 - Gestiones a emprender para los intercambios*
 - Presupuesto provisional de los intercambios*
 - Expectativas principales de los participantes*
 - Expectativas principales de las empresas*
 - Contenidos pedagógicos a realizar*
 - Alojamiento y manutención*
 - Tiempo libre*
 - Utilización de los resultados*

[página 8](#)

3. Prontuario para la preparación y la realización de los itinerarios en centro, empresa y en escuela taller
 - Fase de preparación: ¿quién hace qué?*
 - Fase de realización: ¿quién hace qué?*

[página 16](#)

4. Encuesta a los participantes

[página 18](#)

5. Encuesta a las empresas

[página 22](#)

6. Evaluación de la acción por la empresa

[página 24](#)

7. Evaluación de la acción por los jóvenes

[página 26](#)

8. Equipo que ha elaborado la carta de calidad

[página 29](#)

ITINERARIO EUROPEO DE LOS JÓVENES

CÓMO FORMAR, CUALIFICAR A LOS JÓVENES
EN EL MARCO DE LOS INTERCAMBIOS EUROPEOS
INTEGRANTES DEL EUROPASS-FORMACIÓN



GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL ÉXITO DE LOS INTERCAMBIOS

1. Fase de reflexión previa a los intercambios

EL ORGANISMO QUE ENVÍA:

.....

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES Y DE LOS OBJETIVOS

¿Cuáles son las motivaciones para llevar a cabo los intercambios: por qué los intercambios, para qué campo profesional?

.....
.....
.....
.....
.....

¿Cuáles son los objetivos a obtener dentro del marco de los intercambios programados?

.....
.....
.....
.....
.....

¿Qué jóvenes? ¿Qué nivel de competencias profesionales?

.....
.....
.....

¿Cuál es la duración de la estancia? ¿Cuál es la repartición de los periodos en centro, en la empresa o en la escuela-taller?

.....
.....
.....
.....
.....

1.2. IDENTIFICACIÓ DEL PARTNER

Partner elegido (o a elegir): su perfil, su situación, su dominio de la actividad, su on domaine d'activité, su talla, sus principales competencias

.....
.....
.....
.....

Cuales son las garantias de éxito con el partenaire escogido?

.....
.....
.....

Cuales son los lugares de acogida y porque (centro de formación, empresa, escuela -taller)? Cuales trabajos (naturaleza y nivel de complejidad)?

.....
.....
.....
.....
.....

Interlocutor principal: su pérfil, sus atribuciones, su rol dentro la realización de los intercambios

.....
.....
.....

Otros interlocutores: su rol dentro la realización de los intercambios

.....
.....
.....

1.3. EQUIPO ENCARGADO DEL PROYECTO

Como ha sido constituido el equipo para el proyecto?

.....
.....
.....

Nombre y función de quien dirige el proyecto de intercambios:

Otras personas asociadas al proyecto y su rol:

.....
.....
.....

ITINERARIO EUROPEO DE LOS JÓVENES

CÓMO FORMAR, CUALIFICAR A LOS JÓVENES
EN EL MARCO DE LOS INTERCAMBIOS EUROPEOS
INTEGRANTES DEL EUROPASS-FORMACIÓN



GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL EXITO DE LOS INTERCAMBIOS

2. Fase de preparación de los intercambios identificados arriba

EL ORGANISMO QUE ENVIA:

.....

2.1. GESTIONES A EMPRENDER PARA LOS INTERCAMBIOS

Identificación general de las actividades profesionales a realizar por los jóvenes durante el stage en otro país (a definir más tarde)

Descripción de las actividades deseadas dentro en el país de acogida	A realizar en un centro de formación	A realizar en una empresa	A realizar en una escuela-taller

Identificación de las etapas de preparación (lista no exhaustiva)

Plazos	Etapas de preparación	Equipo implicado en la realización	Resultado a esperar
	Sensibilización de la empresa del joven (es aprendiz) , y completar la encuesta sobre las expectativas y la preparación del joven en la empresa		
	Preparación de los jóvenes en el centro, y completar la encuesta sobre sus expectativas, preparación cultural y lingüística, etc. Verificación del nivel de competencias de los jóvenes en función de los trabajos a efectuar.		
	Concertación pedagógica con el partner (s), e incluso visita sobre el lugar: definición de los contenidos, de los lugares de realización, de las tareas de cada partner, de los modos de financiación, adecuación entre el perfil de los jóvenes y los trabajos a afectar, etc.. .		
	Organización de las actividades anexas (culturales y lúdicas): definición de los contenidos, de los lugares de realización, de las tareas de cada partner, de los modos de financiación, etc.		
	Organización logística del stage: transporte, alojamiento, y resaturación, seguros, etc.		
	Busqueda de financiación: identificación de las fuentes posibles, terminos de presentación de los expedientes, etc.		
	Gestión para obtener el Europass-formación		
	Preparación de los criterios de evaluación del stage: contenidos de la evaluación, partners implicados dentro del proceso de evaluación Cual es el reconocimiento de lo adquirido durante el stage?		

2.2. PRESUPUESTO PROVISIONAL DE LOS INTERCAMBIOS

	Actividades	Gastos	Fuentes de financiación y cantidades	Plazos de entrega de los expedientes de solicitud de financiación
Fase de Preparación de los intercambios	<p>Gastos administrativos ligados a la preparación del proyecto.</p> <p>Salarios de las personas implicadas en la preparación del proyecto.</p> <p>Gastos de viaje y estancia para la preparación y el seguimiento de los proyectos.</p> <p>Gastos de recepción de los partners.</p> <p>Gastos de interpretación</p>			
Fase de realización	<p>Gastos administrativos ligados a la realización del proyecto.</p> <p>Salarios de los acompañantes.</p> <p>Gastos de viaje de los jóvenes y de los acompañantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transporte; - Alojamiento; - Restauración; - Desplazamientos cortos en el país de acogida; - Gastos ligados a las actividades lúdicas. <p>Seguro de los beneficiarios y de los acompañantes.</p> <p>Gastos de interpretación.</p> <p>Gastos pedagógicos del organismo de acogida.</p>			
Utilización de los resultados de los intercambios	<p>Gastos de organización de las diversas manifestaciones.</p> <p>Operaciones administrativas ligadas a la obtención del Europass-formación</p> <p>.....</p>			

2.3. EXPECTATIVAS PRINCIPALES DE LOS PARTICIPANTES: (Síntesis de la encuesta de los participantes – ver documento correspondiente)

A nivel de las prácticas profesionales a adquirir

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A nivel de las actividades culturales y lúdicas

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A nivel de la organización general de la estancia

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A nivel de la valorización y el reconocimiento de la estancia

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2.4. EXPECTATIVAS PRINCIPALES DE LAS EMPRESAS: si los intercambios conciernen a aprendices (síntesis de la encuesta de la empresa – ver documento correspondiente)

A nivel de las prácticas profesionales a adquirir

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A nivel de la organización general de la estancia

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A nivel de la evaluación y el reconocimiento de la estancia

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2.5. CONTENIDOS PEDAGÓGICOS A REALIZAR /

ACTIVIDADES LÚDICAS A PROGRAMAR

Semana: 1 – 2 – 3

Planning (para medio día)	Objetivos pedagógicos / Actividades lúdicas	Medios de realización (p.ej. material necesario, transporte, billetes de entradas)	Lugar: • Centro de formación • Empresa • Escuela- taller	Acompañan- tes presen- tes, su rol
Lunes ma- ñana				
Lunes tarde				
Martes mañana				
Martes tarde				
Miercoles Mañana				
Miercoles tarde				
Jueves mañana				
Jueves tarde				
Viernes Mañana				
Viernes tarde				
Sabado Mañana / tarde				
Domingo mañana / tarde				

2.5a. EJEMPLO: PROGRAMA DE LA 1ª SEMANA EN ESCUELA-TALLER

Planning (por medio dia)	Objetivos pedagógicos / Actividades lúdicas	Medios de realización (p.ej. material necesario, transporte, billetes de entrada)	Lugar: • Centro de forma- ción • Empresa • Escuela Taller	Acompañan- tes presentes, su rol
Lunes mañana	Presentación del contex- to histórico y cultural del sitio			
Lunes tarde	Presentación de la obra y de los trabajos previs- tos. Presentación de los acompañantes locales. Información sobre las medidas de prevención.		Idem	
Martes mañana	Trabajos prácticos sobre la escuela taller: - realización de los obje- tivos pedagógicos convenidos antes;	El detalle de los tra- bajos y los medios de realización nece- sarios deben ser precisado por medio dia.	idem	Formador del orga- nisme de envio: su- pervisión general. Formador local: control de la ejecución de los tra- bajos.
Martes tarde	- alternancia entre las fases de ejecución y las fases de observacióy de análisis;			
Miercoles mañana	- control de los resultados;			
Miercoles tarde	- observación de las re- glas de prevención y de seguridad.			
Jueves mañana				
Jueves tarde				
Viernes mañana	Verificación de los traba- jos efectuados, ajustes eventuales.			
Viernes tarde	Síntesis y evaluación de la semana. Preparación de los trba- jos d ela semana si- guiente.			
Sábado mañana / tarde	Actividades culturales, recreativas et deportivas.			
Domingo mañana / tarde				

2.6. ALOJAMIENTO Y RESTAURACIÓN (tipo de alojamiento y de restauración, marco)

.....
.....
.....

2.7. TIEMPO LIBRE (Está previsto? Que organización? Responsabilidad?)

.....
.....
.....

2.8. UTILIZACIÓN DE LOS RESULTADOS

Como las buenas prácticas serán recuperadas dentro del itinerario de formación?

.....
.....
.....

Como los profesionales estarán implicados?

.....
.....
.....

Como las adquisiciones del stage serán evaluadas y validadas? Como los profesionales estarán implicados? Gestión que permita obtener el Europass-formación.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Cual es el beneficio del partner que ha recibido a los jóvenes?

.....
.....
.....
.....

Cual es el informe escrito, con que terminio?

.....
.....
.....

ITINERARIOS EUROPEOS DE JÓVENES

CÓMO FORMAR, CUALIFICAR A LOS JÓVENES
EN EL MARCO DE LOS INTERCAMBIOS EUROPEOS
INTEGRANTES DEL EUROPASS-FORMACIÓN



GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL ÉXITO DE LOS INTERCAMBIOS

3. Prontuario para la preparación y la realización de los intercambios en centro, en empresa o en taller escuela

ORGANISMO QUE ENVÍA:

3.1. FASE DE PREPARACIÓN: ¿QUIÉN HACE QUÉ?

Tareas y etapas a prever	Lugar de realización / observaciones eventuales	¿Quién organiza?	
		Organismo que envía	Organismo que acoge
Visita in situ para negociar las condiciones de realización de los contenidos de los intercambios: contenidos pedagógicos, lugares de realización, actividades culturales, logística, etc.	En el lugar del socio	X	X
Intercambio de correo con la descripción de las responsabilidades respectivas de cada socio: a nivel financiero y de organización.		X	
Verificación de las condiciones de realización de los trabajos a ejecutar por lo jóvenes: viabilidad del proyecto, respeto de las normas de seguridad, equipamiento necesario, organización del trabajo (a partir de los deseos expresados y negociados con el organismo que envía).			X
Definición detallada del calendario del programa: tiempos de aprendizaje profesional, actividades culturales, tiempos libres.		X	X

Tareas y etapas a prever	Lugar de realización	¿Quién organiza?	
		Organismo que envía	Organismo que acoge
Interpretariado		X	
Envío de copias de los carnés de identidad y de conducir de los participantes en el intercambio		X	
.....			

3.2. FASE DE REALIZACIÓN: ¿QUIÉN HACE QUÉ?

Tareas y etapas a prever	Lugar de realización	¿Quién organiza?	
		Organismo que envía	Organismo que acoge
<p>Acogida de participantes a la llegada</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentación de las reglas - Presentación del programa de trabajos y de las actividades lúdicas - Informaciones prácticas - Toma de contacto 	Centro de formación		X
<p>Realización del programa semanal: ver ejemplo de un taller escuela (capítulo 2.5.a);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación de los trabajos a realizar y de los lugares de realización - Presentación de los equipos - Presetanción de las empresas o del centro de formación - Trabajos previstos en el programa y negociados con anterioridad - Ajuste y evaluación de los trabajos - Cuestión lingüística 	Centro de formación, empresa o taller escuela	X X	X
Evaluación técnica de los trabajos realizados, lista de conocimientos y de competencias adquiridas por los beneficiarios, firma del Europass Formación	Centro de formación, empresa o taller escuela	X	X

ITINERARIOS EUROPEOS DE JÓVENES



Preparación de la estancia en,
Se desarrollará del al

Organismo:

GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL EXITO DE LOS INTERCAMBIOS 4. Encuesta a los participantes

Nombre del participante:

Perfil profesional:

Edad:

Su opinión es IMPORTANTE para preparar la estancia que usted va a realizar en otro país. Por ello, le rogamos lea atentamente las siguientes cuestiones y responda a ellas con espontaneidad. Su opinión es la que cuenta, por lo que le pedimos que no consulte a nadie para cubrir el formulario

PRIMERA PARTE

1. Organización general del viaje y de la estancia

Para participar en esta estancia, hace falta aceptar una serie de obligaciones relacionadas con el transporte, el alojamiento, la alimentación desconocida, etc. Por desgracia, y a pesar de todos los cuidados que ponen los organizadores para preparar el viaje, es imposible evitar situaciones imprevistas.

¿Cuáles son los contratiempos que le gustaría evitar a toda costa?

2. Ritmo de vida y de trabajo en el país de la estancia

El modo de vida, los horarios y la forma de trabajar en el país donde usted va a desarrollar la estancia no son siempre los mismos que en nuestro país.

¿Qué tipo de información estima necesaria a este respecto?

3. Adquisición de conocimientos técnicos durante la estancia

El programa de la estancia prevé la adquisición de conocimientos técnicos.

¿Cuáles son los conocimientos (métodos, técnicas, etc.) que desea adquirir y profundizar durante la estancia?

¿Cuáles son los conocimientos (métodos, técnicas, etc.) que usted no desearía adquirir o profundizar durante esta estancia?

4. Actividades culturales y lúdicas

El programa de la estancia prevé, igualmente, actividades culturales y lúdicas, así como encuentros.

¿Cuáles son las actividades que le gustaría hacer?

¿Cuáles son las actividades que preferiría evitar?

5. Relación con los jóvenes del país al que usted irá

Los contactos (profesionales y personales) con los jóvenes del país a donde usted irá pueden ser sorprendentes y enriquecedores.

¿Tiene usted expectativas sobre estos encuentros? Si es así, ¿cuáles?

6. Relaciones con los representantes del organismo de acogida una vez en el destino

Una vez en el destino, usted estará acompañado no solo por un acompañante de su organismo de formación, sino también por representantes del organismo de acogida. Se trata de personas que usted no conoce y que probablemente no hablarán su idioma.

¿Cuáles son sus temores respecto a esta situación?

7. Condiciones materiales de trabajo durante la estancia

La parte profesional será esencial durante la estancia. Usted trabajará en unas condiciones materiales ciertamente diferentes a las que usted está habituado.

¿Cuáles son sus temores respecto a esta situación?

8. Evaluación de la estancia

Al finalizar la estancia, los objetivos previstos deberían cumplirse y las competencias adquiridas evaluadas.

¿Cómo imagina esta evaluación?

9. Reconocimiento de la estancia

La realización de la estancia debe estar atestiguada para permitir su reconocimiento e incluirla en su currículum vitae.

¿Cómo imagina este reconocimiento?

SEGUNDA PARTE

Ahora vamos a retomar todas las cuestiones a las que ya ha respondido. Ordénelas por orden de importancia utilizando la siguiente escala de valores::

1 – poco importante

2 - importante

3 – muy importante

Cuestiones	1 Poco importante	2 Importante	3 Muy importante
Organización general del viaje y de la estancia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ritmo de vida y de trabajo en el país de la estancia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adquisición de conocimientos técnicos durante la estancia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actividades culturales y lúdicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relaciones con los jóvenes del país al que irá	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relaciones in situ con los representantes del organismo de acogida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Condiciones materiales de trabajo durante la estancia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evaluación de la estancia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reconocimiento de la estancia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ITINERARIO EUROPEO DE JÓVENES



Preparación de la estancia en,
Se desarrollará del al

Joven:

GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL EXITO DE LOS INTERCAMBIOS 5. Encuesta a las empresas

Nombre de la empresa:

Perfil de la empresa:

Persona que responde a la encuesta:, función:

Su opinión es muy IMPORTANTE para preparar la estancia que realizará el joven en otro país. Por ello le rogamos lea atentamente las preguntas y responda con espontaneidad.

1. Organización general del viaje y de la estancia

Para participar en esta estancia, hace falta aceptar una serie de obligaciones relacionadas con el transporte, el alojamiento, la alimentación desconocida, etc. Por desgracia, y a pesar de todos los cuidados que ponen los organizadores para preparar el viaje, es imposible evitar situaciones imprevistas.

¿Cuáles son los aspectos sobre los que los organizadores, según su parecer, deben poner una especial atención?

2. Adquisición de conocimientos técnicos durante la estancia

El programa de la estancia prevé la adquisición de competencias técnicas.

¿Cuáles son los conocimientos (métodos, técnicas, etc.) que el joven debe, según usted, adquirir o profundizar durante la estancia?

¿Cuáles son los conocimientos (métodos, técnicas, etc.) que el joven no debería adquirir o profundizar durante la estancia?

3. Condiciones materiales de trabajo durante la estancia

La parte profesional es esencial durante la estancia. El joven trabajará en condiciones materiales muy diferentes a las que está habituado.

¿Cuáles son sus temores a este respecto?

4. Evaluación de la estancia

Al finalizar la estancia, los objetivos previstos deberían haberse logrado y las competencias adquiridas, evaluadas.

¿Cómo imagina usted esta evaluación? ¿Cómo le gustaría que se le integrase en ella?

5. Reconocimiento de la estancia

La realización de la estancia debe estar atestiguada de manera que permita su reconocimiento y valorización del currículum vitae.

¿Cómo imagina dicho reconocimiento?

ITINERARIO EUROPEO DE JÓVENES



Estancia desarrollada del al
Lugar:

Jóvenes:

GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL EXITO DE LOS INTERCAMBIOS

6. Evaluación de la acción por la empresa

Nombre de la empresa:
Perfil de la empresa:
Persona que responde a la encuesta:, función:

Su opinión es importante para mejorar la organización y la realización de futuros intercambios de jóvenes en el marco europeo.

1. Organización general del viaje y la estancia

¿Cuál es su opinión general sobre la organización de la estancia profesional en?

2. Adquisición de conocimientos técnicos durante la estancia

El programa de la estancia preveía la adquisición de conocimientos técnicos.

¿Cuáles son los conocimientos (métodos, técnicas, etc.) que el joven ha adquirido o profundizado durante la estancia?

¿Cuáles son los conocimientos (métodos, técnicas, etc.) que el joven no ha podido adquirir, a pesar de su insistencia, durante la estancia?

3. Triunfos de la estancia

¿Cuáles son los principales triunfos de la estancia?

4. Reconocimiento de la estancia

La realización de la estancia debe estar atestiguada de manera que permita su reconocimiento y la valorización del curriculum vitae.

¿Cómo imagina usted dicho reconocimiento?

ITINERARIO EUROPEO DE JÓVENES

Estancia desarrollada del al
Lugar:



GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL EXITO DE LOS INTERCAMBIOS

7. Evaluación de la acción por el joven

Nombre del participante:
Perfil profesional:
Edad:

Su opinión es IMPORTANTE para evaluar los efectos de la acción en el que ha participado. Por ello le solicitamos lea atentamente las preguntas y respóndalas de forma espontánea. Su opinión es la que cuenta, por lo que no consulte a otra persona cuando rellene este cuestionario.

1. Organización general del viaje y la estancia

¿Qué opina de la organización general de la estancia?

2. Ritmo de vida y de trabajo en el país de la estancia

¿Cómo ha afrontado los contratiempos relacionados con otra forma vida (alimentación, horarios, ritmo de trabajo) en el país de acogida?

3. Adquisición de conocimientos técnicos durante la estancia

El programa de trabajo preveía la adquisición de conocimientos técnicos.

¿Cuáles son los conocimientos (métodos, técnicas, etc.) que usted ha adquirido o profundizado durante la estancia?

¿Cuáles son los conocimientos (métodos, técnicas, etc.) que usted no ha podido adquirir o profundizar durante la estancia?

4. Actividades culturales y lúdicas

El programa de la estancia preveía, igualmente, actividades culturales y lúdicas, y encuentros.

¿Cuáles son las actividades que más le han gustado?

¿Cuáles son las actividades a evitar en el futuro?

5. Relación con los jóvenes del país al que ha ido

¿Qué impresión tiene sobre el encuentro con los jóvenes del país al que ha ido?

6. Relaciones in situ con los representantes del organismo de acogida

¿Cuál es su opinión sobre el personal que le ha acogido en el lugar de destino?

7. Reconocimiento de la estancia

¿Qué reconocimiento de la estancia esperaba?

ITINERARIO EUROPEO DE JÓVENES

CÓMO FORMAR, CUALIFICAR A LOS JÓVENES
EN EL MARCO DE LOS INTERCAMBIOS EUROPEOS
INTEGRANTES DEL EUROPASS FORMACIÓN



GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL EXITO DE LOS INTERCAMBIOS

8. Equipo que ha realizado la carta de calidad

Equipo del proyecto:

Jacques Lorthioir - CCCA-BTP, Paris, France

Jacques Miché – CFA-BTP, Orléans, France

Angiolo Caselli – Scuola Professionale Edile, Florence, Italia

Elisa Lopes – CENFIC, Lisbonne, Portugal

Coordinación de los trabajos:

Marek Lawinski - CCCA-BTP, Paris, France

Fecha de realización: 01/07/2003



RE.FORM.E

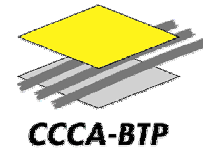
RED PARA LA FORMACIÓN EN EUROPA EN LOS OFICIOS DE LA CONSTRUCCIÓN

Constituida en 1986, reagrupa a organismos profesionales de diversos países europeos

<http://www.formedil.it>



<http://www.ccca-btp.fr>



BZB

<http://www.bzb.de>



FLC

Alberto Alcocer, 56b P7
E-28016 MADRID

<http://www.igaudi.com/>



FORMATION PME

<http://www.formation-pme.be>



Centro de Formação Profissional da Indústria da Construção Civil e Obras Públicas do Sul

<http://www.cenfic.pt>



Fundación Laboral de la Construcción del Principado de Asturias

<http://www.flcnet.es>

Les COMPAGNONS du TOUR de FRANCE



<http://www.compagnons.org>



<http://www.ecap.ch>