



LEONARDO DA VINCI



PERCURSO EUROPEU DOS JOVENS

COMO FORMAR, QUALIFICAR OS JOVENS
NO QUADRO DO PERCURSO EUROPEU
INTEGRANDO O EUROPASS - FORMAÇÃO

CARTA DA QUALIDADE PARA PROMOVER O ÊXITO DOS INTERCÂMBIOS EUROPEUS DE JOVENS

Edição de 1 Julho de 2003



A Carta da Qualidade foi concebida por uma equipa de profissionais provenientes de 3 organismos diferentes, sob a coordenação do CCCA-BTP (Paris, França), no quadro da rede de reflexão e de intercâmbios RE.FORM.E. Tem por objectivo responder às preocupações dos Organismos de formação inicial que preparem trabalhos na área da construção e que desejem desenvolver percursos de formação que incluam estágios profissionais num ou mais países da União Europeia.

Esta Carta constitui uma recolha de conselhos práticos e de documentos de ajuda na preparação e realização de estágios profissionais num outro país, afim de alcançar percursos de formação mais ricos, dando um real trunfo aos jovens, graças a uma experiência adquirida num ambiente diferente. Os percursos deverão promover a entrega do Europass - Formação.

A Carta da Qualidade completa o « Guia de preparação de intercâmbios », elaborado pelo CCCA-BTP (Paris, França) em Março de 2002.

Julho 2003

ESTABELECIMENTOS - PARCEIROS

ORGANISMO RESPONSÁVEL PELO ENVIO:

.....

País: _____

Endereço: _____

Interlocutor principal: _____, Função: _____

Contactos: _____

ORGANISMO RESPONSÁVEL PELO ACOLHIMENTO:

.....

País: _____

Endereço: _____

Interlocutor principal: _____, Função: _____

Contactos: _____

ÁREA PROFISSIONAL:

JOVENS: em número de....., formação.....

DURAÇÃO DOS INTERCÂMBIOS :**PERÍODO:**.....

INTERCÂMBIOS INCLUINDO:

Estágio em empresa

Estaleiro - escola

SUMÁRIO

1. Fase de reflexão sobre os intercâmbios
Identificação das necessidades e dos objectivos
Identificação do parceiro
Equipa encarregada do projecto
Escolha e preparação dos jovens antes do estágio
Participantes
Página 5

2. Fase de preparação do intercâmbio
Etapas para a preparação do intercâmbio
Orçamento previsional para o intercâmbio
Objectivos principais dos estagiários
Objectivos principais das empresas
Conteúdos pedagógicos a realizar
Alojamento e alimentação
Tempos livres
Exploração de resultados
Página 8

3. Auxiliar de memória para a preparação e realização dos percursos no centro, na empresa e no estaleiro - escola
Fase de preparação: quem faz o quê?
Fase de realização: quem faz o quê?
Página 16

4. Inquérito aos Estagiários
Página 18

5. Inquérito às Empresas
Página 22

6. Avaliação do Estágio pela Empresa
page 24

7. Avaliação do Estágio pelo Jovem
page 26

8. Equipa que elaborou a Carta da Qualidade
Página 29

PERCURSO EUROPEU DOS JOVENS

COMO FORMAR, QUALIFICAR OS JOVENS
NO QUADRO DO PERCURSO EUROPEU
INTEGRANDO O EUROPASS – FORMAÇÃO



CARTA DA QUALIDADE PARA PROMOVER O ÊXITO DOS INTERCÂMBIOS

1. Fase de reflexão sobre os intercâmbios

ORGANISMO RESPONSÁVEL PELO ENVIO

.....

1.1. IDENTIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES E DOS OBJECTIVOS

Quais as motivações para realizar o intercâmbio: porquê o intercâmbio, para que área profissional?

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

Quais os objectivos a alcançar no quadro do intercâmbio previsto?

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

Que jovens? Qual o seu nível de competências?

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

Qual a duração do estágio? Qual a repartição dos períodos no centro, na empresa ou no estaleiro-escola?

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

1.2 IDENTIFICAÇÃO DO PARCEIRO

Parceiro escolhido (ou a escolher): o seu perfil, o seu estatuto, a sua área de actividade, o seu desenvolvimento, as suas principais competências

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

Quais as garantias de sucesso que o parceiro escolhido oferece?

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

Quais os locais de acolhimento pretendidos e porquê (centro de formação, empresa, estaleiro-escola? Quais as actividades pretendidas?

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

Interlocutor principal: o seu perfil, as suas atribuições, o seu papel na realização do intercâmbio

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

Outros interlocutores: o seu papel na realização do intercâmbio

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

1.3. EQUIPA RESPONSÁVEL PELO PROJECTO

Como foi constituída a equipa para o projecto?

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

Nome e função do coordenador do intercâmbio:

Outras pessoas associadas ao projecto e as suas funções :.....

.....
.....

1.4. ESCOLHA E PREPARAÇÃO DOS JOVENS ANTES DO ESTÁGIO

Jovens a enviar: perfil (profissional e pessoal) número, adequação às actividades a realizar.

.....
.....

Qual a preparação dos jovens prevista pela organização antes da viagem?

.....
.....

Qual a preparação dos jovens prevista pela empresa antes da viagem?

.....
.....

Como será resolvida a questão linguística?

.....
.....

1.5. PARTICIPANTES

Lista nominal dos acompanhantes e seu papel no intercâmbio, contacto:

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

Lista nominal dos jovens (e, eventualmente, o seu papel):

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

Términos dos trabalhos de preparação:.....

Estadia prevista de a
--

PERCURSO EUROPEU DOS JOVENS

COMO FORMAR, QUALIFICAR OS JOVENS
NO QUADRO DO PERCURSO EUROPEU
INTEGRANDO O EUROPASS – FORMAÇÃO



CARTA DA QUALIDADE PARA PROMOVER O ÊXITO DOS INTERCÂMBIOS

2. Fase de preparação do intercâmbio

ORGANISMO RESPONSÁVEL PELO ENVIO

.....

2. 1. ETAPAS PARA A PREPARAÇÃO DO INTERCÂMBIO

Levantamento geral das actividades profissionais a realizar pelos jovens durante a estadia num outro país (a ajustar mais tarde)

Actividades a desenvolver no país de acolhimento	A realizar num centro de formação	A realizar numa empresa	A realizar num estaleiro-escola

Identificação das etapas de preparação (lista não exaustiva)

Prazos	Etapas de preparação	Equipa implicada na realização	Resultados esperados
	Sensibilização da empresa de acolhimento do jovem (se aprendiz), incluindo o questionário de preparação do jovem para a estadia na empresa.		
	Preparação do jovem no Centro, incluindo o questionário sobre os seus objectivos, preparação cultural e linguística, etc. Verificação do nível de competências do jovem em função das actividades a desenvolver.		
	Articulação pedagógica com o(s) parceiro(s), incluindo a visita no local: definição dos conteúdos, dos locais de realização, das tarefas para cada parceiro, dos modos de financiamento, adequação entre o perfil dos jovens e as actividades a desenvolver, etc.		
	Organização das actividades paralelas (culturais e lúdicas): definição dos conteúdos, dos locais de realização, das tarefas de cada parceiro, dos modos de financiamento, etc.		
	Organização logística do estágio: transportes, alojamento e alimentação, seguros, etc.		
	Pedido de financiamento: identificação das possíveis fontes, datas para a entrega dos dossiers, etc.		
	Procedimentos que permitem obter o Europass – Formação		
	Preparação dos critérios de avaliação do estágio: conteúdos de avaliação, parceiros implicados no processo de avaliação. Qual o reconhecimento dos conhecimentos adquiridos ao longo do estágio?		

2.2. ORÇAMENTO PREVISIONAL PARA OS INTERCÂMBIOS

	Actividades	Depesas	Fontes de financiamento e montantes	Datas para a entrega de dossiers para o pedido de financiamento
Fase de preparação dos intercâmbios	<p>Despesas administrativas ligadas à preparação do projecto.</p> <p>Salários das pessoas implicadas na preparação do projecto.</p> <p>Despesas de viagem e de estadia para a preparação e o seguimento dos projectos.</p> <p>Despesas de recepção dos parceiros.</p> <p>Despesas de Interpretação.</p>			
Fase de realização	<p>Despesas administrativas ligadas à realização do projecto.</p> <p>Salários dos acompanhantes.</p> <p>Despesas de viagem dos jovens e dos acompanhantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transporte; - Alojamento; - Alimentação; - deslocações no país de acolhimento; - despesas ligadas às actividades de lazer. <p>Seguros dos beneficiários e dos acompanhantes.</p> <p>Despesas de interpretação.</p> <p>Despesas pedagógicas a pagar ao Organismo de acolhimento.</p>			
Exploração dos resultados dos Intercâmbios	<p>Despesas de organização de carácter diverso.</p> <p>Operações administrativas ligadas à obtenção do Europass – Formação</p>			

2.3. PRINCIPAIS EXPECTATIVAS DOS ESTAGIÁRIOS: (síntese do inquérito dos estagiários - ver documento correspondente)

Ao nível das práticas profissionais a adquirir

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

Ao nível das actividades culturais e lúdicas

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

Ao nível da organização geral do estágio

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

Ao nível da valorização e do reconhecimento do estágio

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

2.4. PRINCIPAIS EXPECTATIVAS DAS EMPRESAS: no que concerne aos Estagiários (síntese do inquérito da Empresa - ver documento correspondente)

Ao nível das práticas profissionais a adquirir

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

Ao nível da organização geral do estágio

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

Ao nível da avaliação e do reconhecimento do estágio

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

2.5. CONTEÚDOS PEDAGÓGICOS A DESENVOLVER / ACTIVIDADES LÚDICAS A PROGRAMAR

Semana 1 - 2 - 3

Planeamento (por meio-dia)	Objectivos pedagógicos/ Actividades lúdicas	Meios de realização (p. ex. material necessário, transportes, bilhetes de entrada)	Local: -centro de formação -empresa -estaleiro-escola	Acompanhantes presentes, seu papel
Segunda-feira de manhã				
Segunda-feira de tarde				
Terça-feira de manhã				
Terça-feira de tarde				
Quarta-feira de manhã				
Quarta-feira de tarde				
Quinta-feira de manhã				
Quinta-feira de tarde				
Sexta-feira de manhã				
Sexta-feira de tarde				
Sábado de manhã/tarde				
Domingo de manhã/tarde				

2.5 a. EXEMPLO PROGRAMA DA 1ª SEMANA NO ESTALEIRO – ESCOLA

Planeamento (por meio-dia)	Objectivos pedagógicos/ Actividades lúdicas	Meios de realização (p. ex. material necessário, transportes, bilhetes de entrada)	Local: -centro de formação -empresa -estaleiro-escola	Acompanhantes presentes. Seu papel
Segunda-feira de manhã	Apresentação do contexto histórico do local.		Estaleiro-escola	
Segunda-feira de tarde	Apresentação do local e dos trabalhos previstos. Apresentação dos acompanhantes locais. Informações sobre as medidas de prevenção.		Estaleiro-escola	
Terça-feira de manhã	Trabalhos práticos no estaleiro-escola: - realização dos objectivos pedagógicos acordados para o desenvolvimento; - alternância entre as fases de execução e as fases de observação e análise; - controlo dos resultados; - observação das regras de prevenção e de segurança.	O detalhe dos trabalhos e os meios de realização necessários devem ser definidos para cada meio-dia.	Estaleiro-escola	Formador do organismo que envia: supervisão geral. Formador local: controlo da execução dos trabalhos.
Terça-feira de tarde				
Quarta-feira de manhã				
Quarta-feira de tarde				
Quinta-feira de manhã				
Quinta-feira de tarde				
Sexta-feira de manhã	Verificação dos trabalhos efectuados, eventuais ajustes.			
Sexta-feira de tarde	Síntese e avaliação da semana. Preparação dos trabalhos para a semana seguinte.			
Sábado de manhã/tarde	Actividades culturais, recreativas e desportivas.			
Domingo de manhã/tarde				

2.6. ALOJAMENTO E ALIMENTAÇÃO (tipo de alojamento e de alimentação, enquadramento)

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

2.7. TEMPO LIVRE (Está previsto? Qual a organização? Responsabilidade?)

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

2.8. EXPLORAÇÃO DE RESULTADOS

Como é que as boas práticas serão mantidas no percurso de formação?

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

Como serão implicados neste processo os diferentes profissionais?

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

**Como é que as competências adquiridas no estágio serão avaliadas e validadas?
Como é que os profissionais serão implicados? Etapas que permitam a obtenção do Europass – Formação.**

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

Qual o benefício para o parceiro que recebeu os jovens?

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

Que tipo de relatório escrito e em que prazo ?

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

PERCURSO EUROPEU DOS JOVENS

COMO FORMAR, QUALIFICAR OS JOVENS
NO QUADRO DO PERCURSO EUROPEU
INTEGRANDO O EUROPASS – FORMAÇÃO



CARTA DA QUALIDADE PARA PROMOVER O ÊXITO DOS INTERCÂMBIOS

3. Auxiliar de memória para a preparação e a realização dos percursos no centro, na empresa, no estaleiro-escola

ORGANISMO RESPONSÁVEL PELO ENVIO

.....

3.1. FASE DE PREPARAÇÃO: QUEM FAZ O QUÊ?

Tarefas e etapas a prever	Local de realização / eventuais observações	Quem organiza ?	
		Organismo que envia	Organismo que acolhe
Visita ao local para negociar as condições de realização dos intercâmbios: conteúdos pedagógicos e locais de realização, actividades de lazer, logística, etc.	No parceiro	<u>X</u>	<u>X</u>
Troca de correspondência com informações sobre as responsabilidades de cada parceiro: ao nível financeiro e de organização		<u>X</u>	
Verificação das condições de realização dos trabalhos a executar pelos jovens: viabilidade do projecto, respeito das normas de segurança, equipamento necessário, organização do trabalho (através da vontade expressa e negociada com o organismo de envio).			
Definição detalhada do calendário e do programa: tempo de aprendizagem profissional, actividades de lazer, tempos livres.			

Tarefas e etapas a prever	Local de realização / eventuais observações	Quem organiza ?	
		Organismo que envia	Organismo que acolhe
Interpretação		<u>X</u>	
Envio de cópias dos bilhetes de identidade e das cartas de condução dos participantes nos intercâmbios		<u>X</u>	

3.2. FASE DE REALIZAÇÃO : QUEM FAZ O QUÊ ?

Tarefas e etapas a prever	Local de realização / eventuais observações	Quem organiza ?	
		Organismo que envia	Organismo que acolhe
Acolhimento dos estagiários à chegada - apresentação das regras de funcionamento - apresentação do programa dos trabalhos e das actividades lúdicas - informações práticas - travar conhecimento com os outros	Centro de formação		<u>X</u>
Realização do programa semanal : ver exemplo para um estaleiro-escola (capítulo 2.5 a): - apresentação dos trabalhos a realizar e locais de realização - apresentação das equipas de enquadramento - apresentação das empresas (ou do estaleiro-escola) - trabalhos previstos no programa e acordados previamente; - questão linguística.	Centro de formação, empresa ou estaleiro-escola		
Avaliação técnica dos trabalhos realizados, lista dos conhecimentos e das competências adquiridas pelos estagiários, assinatura do Europass – Formação	Centro de formação, empresa ou estaleiro-escola	<u>X</u>	<u>X</u>

PERCURSO EUROPEU DOS JOVENS

Preparação da estadia em ,
a decorrer de..... a

Organismo :



CARTA DA QUALIDADE PARA PROMOVER O ÊXITO DOS INTERCÂMBIOS

4. Inquérito aos estagiários

Nome do Estagiário:

Perfil Profissional:

Idade:

A sua opinião é IMPORTANTE para preparar melhor o estágio que vai realizar noutro país. Pedimos-lhe que leia atentamente as perguntas e que responda espontaneamente. É a SUA opinião que conta, logo, não consulte ninguém para preencher o questionário.

PRIMEIRA PARTE

1. Organização geral da viagem e da estadia

Para participar neste estágio é preciso aceitar em certo número de condições, ligadas aos transportes, ao alojamento, à gastronomia desconhecida, etc. É claro que, apesar de todos os cuidados que os organizadores tenham na preparação desta viagem, é impossível evitar situações imprevistas.

Que situações considera ser de evitar a todo o custo?

2. Ritmo de vida e de trabalho no país de acolhimento

O modo de vida, os horários e a maneira de trabalhar no país onde vai ter lugar o estágio podem ser diferentes do nosso país.

Sobre esta matéria que informações são pertinentes para si?

3. Aquisição de conhecimentos técnicos durante o estágio

O programa do estágio prevê a aquisição de conhecimentos técnicos.

Que conhecimentos técnicos (métodos, técnicas, etc.) pretende adquirir ou aprofundar durante o estágio?

Que conhecimentos técnicos (métodos técnicas, etc.) considera **desnecessários** adquirir ou aprofundar durante o estágio?

4. Actividades culturais e lúdicas

O programa da estadia prevê, igualmente, actividades culturais, lúdicas e encontros.

Que actividades gostaria de realizar?

Que actividades preferiria evitar?

5. Relações com jovens do país de acolhimento

Os contactos (profissionais e pessoais) com jovens do país onde realizará o estágio podem ser surpreendentes e enriquecedores

Tem expectativas em relação a esses contactos? Se sim, quais?

6. Relações com os representantes do organismo de acolhimento

No local de acolhimento o participante será enquadrado não apenas pelo acompanhante da sua organização de formação, mas também pelos representantes do organismo de acolhimento. Trata-se de pessoas que não conhece e que, muito provavelmente nem falarão a sua língua.

Quais os seus receios perante tal situação?

7. Condições de trabalho durante o estágio

O estágio contempla essencialmente a parte profissional. Irá certamente trabalhar em condições diferentes das que conhece.

Quais os seus receios perante tal situação?

8. Avaliação do estágio

No fim do estágio os objectivos previstos deverão ser atingidos e as competências adquiridas, avaliadas.

Como prevê que essa avaliação seja feita?

9. Reconhecimento do estágio

O estágio deve ser validado de modo a permitir o seu reconhecimento e a valorização do seu curriculum vitae.

Que expectativas tem sobre este reconhecimento?

SEGUNDA PARTE

Retomamos agora todas as questões às quais já respondeu: tente organizá-las por grau de importância para si, utilizando a seguinte escala:

1. pouco importante
2. importante
3. muito importante

Escala Questões	1 Pouco Importante	2 Importante	3 Muito Importante
Organização geral da viagem e da estadia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ritmo de vida e de trabalho no país de acolhimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aquisição de conhecimentos técnicos durante o estágio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actividades culturais e lúdicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relação com os jovens do país de acolhimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relações com os representantes do organismo de acolhimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Condições de trabalho durante o estágio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avaliação do estágio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reconhecimento do estágio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PERCURSO EUROPEU DOS JOVENS

Preparação da estadia em ,
a decorrer de..... a

Relativo ao(s) jovem(ns)



CARTA DA QUALIDADE PARA PROMOVER O ÊXITO DOS INTERCÂMBIOS

5. Inquérito às empresas

Nome da empresa:

Perfil da empresa:

Pessoa que responde ao inquérito: Função:.....

A sua opinião é IMPORTANTE para preparar melhor o estágio que os jovens vão realizar nesse país. Pedimos-lhe que leia atentamente as perguntas e que responda espontaneamente.

1. Organização geral da viagem e da estadia

Para participar neste estágio é necessário aceitar determinadas condições relacionadas com o transporte, com a gastronomia diferente, etc.. Apesar de todos os cuidados tidos pelo organismo que prepara esta viagem, é impossível evitar situações imprevistas.

A que aspectos devem os organizadores, segundo a sua opinião, dar particular atenção?

2. Aquisição de conhecimentos técnicos durante o estágio

O programa do estágio prevê a aquisição de conhecimentos técnicos.

Que conhecimentos técnicos (métodos, técnicas, etc.) deverá o jovem, segundo a sua opinião, adquirir ou aprofundar durante o estágio?

Que conhecimentos (métodos, técnicas, etc.) considera desnecessário prever para o jovem?

3. Condições de trabalho durante o estágio

O estágio contemplará essencialmente a parte profissional. O jovem trabalhará certamente em condições diferentes das que conhece.

Que receios lhe suscita esta situação?

4. Avaliação do estágio

No final do estágio os objectivos previstos deverão ser atingidos e as competências adquiridas, avaliadas.

Como prevê que a avaliação decorra? Como pretende ser integrado neste processo?

5. Reconhecimento do estágio

O estágio deve ser validado de modo a permitir o seu reconhecimento e a valorização do curriculum vitae do estagiário.

Em sua opinião, como poderá ser obtido este reconhecimento?

PERCURSO EUROPEU DOS JOVENS

Estadia de a
Local :

Relativo ao(s) jovem(ns) :



CARTA DA QUALIDADE PARA PROMOVER O ÊXITO DOS INTERCÂMBIOS

6. Avaliação do estágio pela empresa

Nome da empresa:

Perfil da empresa:

Pessoa que responde ao inquérito: Função:.....

A sua opinião é IMPORTANTE para melhorar a organização e a realização de futuros estágios. Pedimos-lhe que leia atentamente as questões e que responda espontaneamente.

1. Organização geral da viagem e da estadia

Qual é a sua opinião sobre a organização e realização do estágio profissional?

2. Aquisição de conhecimentos técnicos durante o estágio

O programa de estágio previa a aquisição de conhecimentos técnicos.

Que conhecimentos (métodos, técnicas) adquiriram ou aprofundaram os jovens durante o estágio?

Que conhecimentos (métodos e técnicas) **não puderam** os jovens adquirir durante o estágio, apesar dos esforços dispendidos?

3. Pontos fortes da estadia

Quais foram os principais pontos fortes do estágio?

4. Reconhecimento do estágio

Um estágio deve ser validado por forma a permitir o seu reconhecimento e a valorização do curriculum vitae.

Foi dado algum reconhecimento ao estágio ?

PERCURSO EUROPEU DOS JOVENS

Estadia de a
Local :



CARTA DA QUALIDADE PARA PROMOVER O ÊXITO DOS INTERCÂMBIOS

7. Avaliação do estágio pelo jovem

Nome do estagiário:
Perfil profissional:
Idade:.....

A sua opinião é IMPORTANTE para avaliar os resultados do estágio em que participou. Pedimos-lhe que leia atentamente as perguntas e que responda espontaneamente. É a SUA opinião que conta, logo, não consulte ninguém para preencher o questionário.

1. Organização geral da viagem e estadia

Qual a sua opinião sobre a organização geral da viagem e do estágio?

2. Ritmo de vida e de trabalho no país de acolhimento

Como suportou as contrariedades decorrentes de um outro modo de vida (alimentação, horários, ritmo de trabalho) no país de acolhimento ?

3. Aquisição de conhecimentos técnicos durante o estágio

O programa do estágio previa a aquisição de conhecimentos técnicos.

Que conhecimentos (métodos, técnicas, etc.) adquiriu ou aprofundou durante o estágio?

Que conhecimentos (métodos, técnicas, etc.) **não foi possível** adquirir ou aprofundar durante o estágio?

4. Actividades culturais e lúdicas

O programa previa, igualmente, actividades culturais, lúdicas e encontros.

Quais foram as actividades de que mais gostou?

Quais as actividades a evitar, no futuro?

5. Relacionamento com os jovens do país de acolhimento

Qual a sua opinião sobre os jovens que conheceu durante o estágio?

6. Relacionamento com os representantes do organismo de acolhimento

Qual a sua opinião sobre os técnicos que o enquadraram durante o estágio?

7. Reconhecimento do estágio

Que reconhecimento das competências adquiridas espera obter?

PERCURSO EUROPEU DOS JOVENS

COMO FORMAR, QUALIFICAR OS JOVENS
NO QUADRO DO PERCURSO EUROPEU
INTEGRANDO O EUROPASS - FORMAÇÃO



CARTA DA QUALIDADE PARA PROMOVER O ÊXITO DOS INTERCÂMBIOS

8. Equipa que elaborou a Carta da Qualidade

Equipa de Projecto :

Jacques Lorthioir - CCCA-BTP, Paris, França

Jacques Miché – CFA-BTP, Orléans, França

Angiolo Caselli – Scuola Professionale Edile, Florença, Itália

Elisa Lopes – CENFIC, Lisboa, Portugal

Coordenação dos Trabalhos :

Marek Lawinski - CCCA-BTP, Paris, França

Data de realização : 01/07/2003

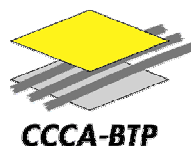


RE.FORM.E **REDE DE FORMAÇÃO NA EUROPA PARA AS PROFISSÕES** **DA CONSTRUÇÃO**

Constituída em 1986, agrupa organismos profissionais de diferentes países europeus



<http://www.formedil.it>



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



<http://www.bzb.de>



FLC
Alberto Alcocer, 56b P7
E-28016 MADRID



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



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



<http://www.cenfic.pt>



<http://www.flcnet.es>

Les COMPAGNONS du TOUR de FRANCE



<http://www.compagnons.org>



<http://www.ecap.ch>