



## PARTICIPANTES ePASSPORT (IO1)

*Ayudar a los futuros participantes en la EFP a  
construir su proyecto durante una preparación y  
seguimiento a distancia*

## Tabla de contenidos

Introducción .....	2
Carta a mí mismo .....	4
Europass CV .....	6
Prueba de inglés .....	8
Aprendizaje de idiomas .....	18
Proyecto.....	21
Ficha de país.....	30
Competencias .....	37
Día del descubrimiento.....	54
Antes de la salida.....	58



## Introducción

El principal objetivo del proyecto ePassport es **reforzar las capacidades** de las organizaciones que trabajan en el ámbito de la Educación y Formación Profesional (EFP) y mejorar las técnicas y métodos de preparación y seguimiento de los beneficiarios que participan **en un proyecto de movilidad híbrido y virtual**.

Para cumplir estos objetivos, el consorcio ePassport ha desarrollado esta herramienta para ayudar a los futuros participantes en la FP a construir su proyecto durante la preparación y el seguimiento a distancia (híbrido o virtual).

Efectivamente, está usted a punto de concretar su proyecto de movilidad europea o internacional. Nuestro papel como organización de envío (OE) es apoyarle en la preparación de su partida, acompañarle a lo largo del proyecto de movilidad y hasta el final de su misión, y realizar una evaluación intermedia y final de su proyecto.

Por eso ADICE, Forum Educativo, KANE y KERIC han preparado esta herramienta que será su "Pasaporte de Movilidad" para todas las etapas de su proyecto.

Las hojas del pasaporte electrónico tienen como objetivo desarrollar y mejorar:

- Sus conocimientos sobre el país de intervención y su contexto
- Su proyecto de movilidad (personal y profesional)
- Su comprensión de Europa y su funcionamiento
- Su preparación para las entrevistas profesionales (CV, carta de presentación, etc.)
- Su comprensión del funcionamiento de la organización de acogida
- Sus habilidades de autoevaluación y seguimiento de competencias (antes, durante y después de la movilidad híbrida o virtual).
- Y así sucesivamente.



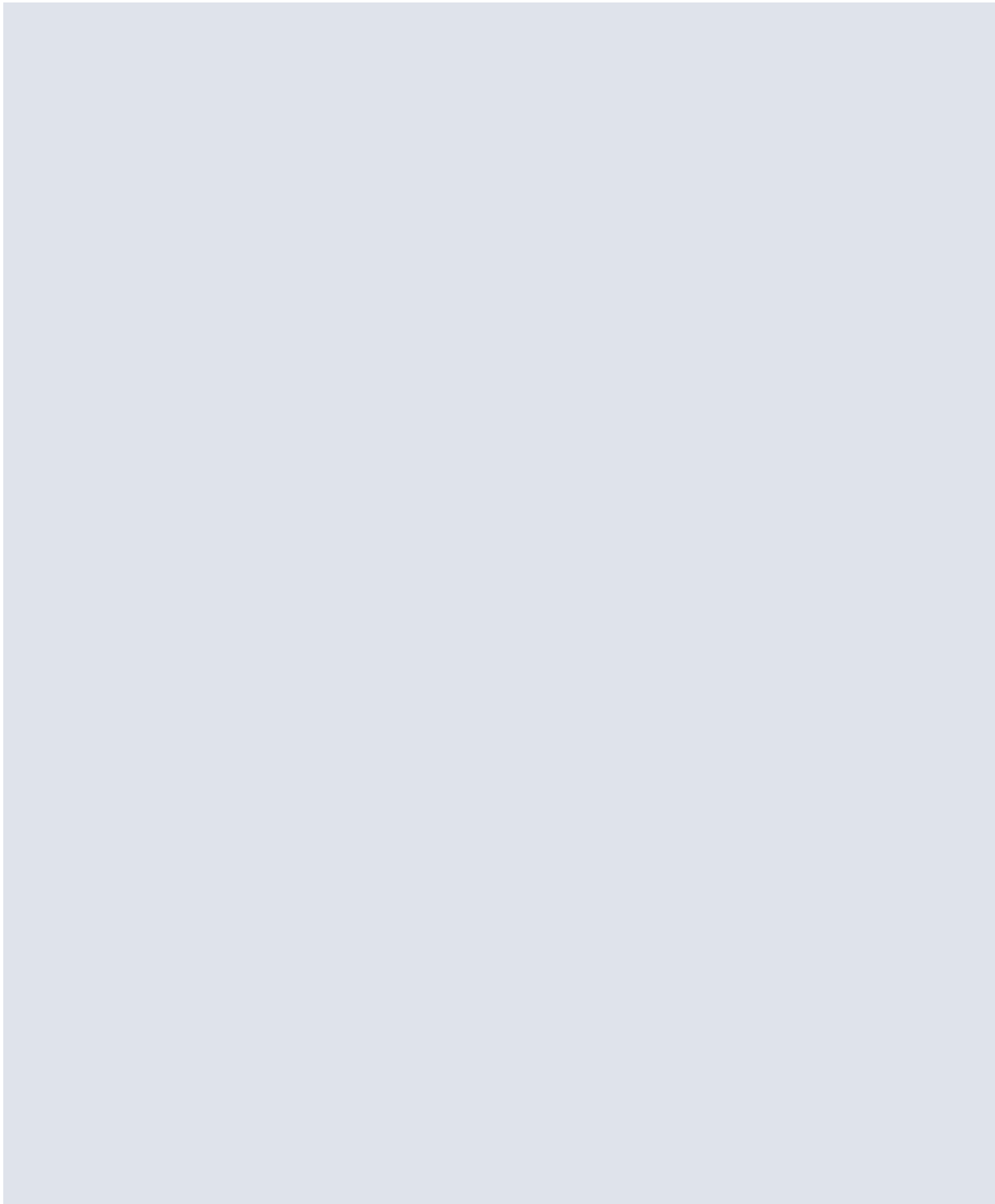
**01**

**CARTA  
A MÍ MISMO**

## Carta a mí mismo

¿Cómo se relaciona esta experiencia con mi futura carrera? (Mi primera motivación para hacer una movilidad internacional, qué misión específica y qué países. Qué me gustaría conseguir personal y profesionalmente, mis puntos fuertes para alcanzar estos objetivos, mis miedos y desafíos, qué debería dejar en casa y qué debería llevar conmigo - material y demás)

**¿Movilidad híbrida o virtual?** Explique también cómo organizará sus tareas en remoto. ¿Qué es importante para Ud. y para la organización que va a trabajar con Ud.?

A large, empty rectangular area with a light blue gradient background, intended for the user to write their response to the questions above.



**02**

**EUROPASS CV**

## CV Europass

Los objetivos de esta ficha son:

- Darle instrucciones detalladas para utilizar el currículum vitae Europass
- Ayudarle y acompañarle en la definición de su proyecto
- Permitirle enumerar sus habilidades y experiencia
- Ayudarle a mejorar su trayectoria profesional

### **INSTRUCCIONES Y DETALLES PRÁCTICOS**

- Utilice la interfaz en línea o descargue el formato Word del CV Europass
- Redacte el CV en inglés y complételo con todos los detalles posibles
- Envíelo por correo electrónico a su director de proyecto, junto con la carta de presentación y la prueba de idiomas.

### **¿CÓMO REDACTAR EL CURRÍCULUM EUROPASS VITAE?**

Vaya a la página web <http://europass.cedefop.europa.eu> :

- (a) Utilice la interfaz propuesta en el idioma de su elección en el sitio web de Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>). A continuación, puede guardar su CV en el directorio de su elección.
- (b) O descargue el modelo (en formato Word u Open Document) en el idioma de su elección desde el mismo sitio y guárdelo en el disco duro de su ordenador; a continuación, puede completar las distintas secciones de la columna de la derecha introduciendo sus datos personales y eliminando los campos innecesarios.

Para ayudarle,

- Consulte los ejemplos de CV en el sitio: <http://europass.cedefop.europa.eu> &;
- Vea el video tutorial en: <https://www.youtube.com/watch?v=qC1RegOmhTA>

### **Es importante:**

- No modifique el texto de la columna de la izquierda;
- Respete el diseño de la plantilla, así como el tipo de letra utilizado.

### **FINALIZACIÓN**

Terminado el Europass:

- Sí
- No

### **CONSEJOS para una carta de presentación (incluida en el CV):**

- **Preséntese** (brevemente, el objetivo es no poner su CV en la carta)
- Explique por qué la **organización/empresa es interesante** para Ud.
- Escriba un párrafo sobre **la utilidad de tus competencias para la organización**



**03**

**PRUEBA  
DE INGLÉS**



## Prueba de inglés

### Los objetivos de esta ficha:

- ✈ El objetivo de esta prueba es evaluar su nivel de inglés. Se centra en su conocimiento general de la lengua inglesa, incluyendo la gramática y el vocabulario, y también evalúa su comprensión oral y escrita del inglés.

### **INSTRUCCIONES Y DETALLES PRÁCTICOS**

#### La prueba se divide en tres partes:

- ✈ Parte 1: MCQ (40 preguntas).
- ✈ Parte 2: Comprensión auditiva.
- ✈ Parte 3: Comprensión escrita.

### **PREGUNTAS DE OPCIÓN MÚLTIPLE**

#### Elija la respuesta correcta. Sólo una respuesta es correcta.

- ✈ He \_\_\_ pasta.
  - not likes
  - don't like
  - doesn't like
  - isn't liking
- ✈ How often \_\_\_ to the theatre?
  - are you go
  - do you go
  - not to sleep
  - sleeping
- ✈ I wish I \_\_\_ the saxophone.
  - could play
  - will play
  - can play
  - would play
- ✈ What \_\_\_ when he arrived?
  - did you
  - were you doing
  - you did
  - you were doing

- ✎ You've been resting all evening. You \_\_\_be tired.
- mustn't
  - may not
  - can't
  - have to
- ✎ \_\_\_ many books have you got?
- What
  - How
  - Which
  - Where
- ✎ I'm quite sure we will \_\_\_their team easily.
- win
  - beat
  - score
  - support
- ✎ I like your parlour very much. It's the \_\_\_ parlour I have ever seen.
- more tidiest
  - tidier
  - tidiest
  - most tidier
- ✎ Do you think we can buy this TV set? - Yes, we have\_\_\_ money.
- too many
  - enough
  - not enough
  - too much
- ✎ I \_\_\_ to be a mechanic when I grow up.
- planning
  - would like
  - like
  - going to
- ✎ We should all stop\_\_\_ the environment.
- breaking
  - wasting
  - closing
  - destroying
- ✎ Please can you \_\_\_ the application form for this project?
- write in
  - offer in



earn in

fill in

✈ I like \_\_\_ French food.

a

an

the

-

✈ It's important to \_\_\_ with people.

go wrong

take notice

have an argument

get along

✈ I suggest \_\_\_ to the cinema on Sunday.

to go

going on

going

that we went

✈ Have you \_\_\_ ridden a motorbike?

never

yet

just

ever

✈ Have you \_\_\_ somebody famous?

ever meet

never met

ever met

never meet

✈ A restaurant is a place \_\_\_ you eat food.

that

who

which

where

✈ It \_\_\_ be Adele over there. She's got much shorter hair.

may

must

might

can't

✈ I \_\_\_ at the hairdresser's every month.



- cut my hair
- my hair to be cut
- have my hair cut
- have cut my hair

✈ My cousin's very \_\_\_ - she always tells me what to do.

- ambitious
- easy-going
- bossy
- shy

✈ I've known Beth \_\_\_ ten years.

- for
- ago
- since
- ever

✈ When I came home, the children \_\_\_ to sleep.

- have already gone
- already went
- used to go
- had already gone

✈ Why couldn't you talk when I called you yesterday? What \_\_\_?

- were you doing
- did you do
- have you been doing
- did you use to do

✈ I hate reading \_\_\_. They are too long.

- short stories
- comics
- novels
- blogs

✈ He asked me \_\_\_ quiet.

- be
- to be
- was
- being

✈ Ann can't answer the phone. She \_\_\_ a shower.

- has
- have
- is going to have

is having

✈ This is the woman \_\_\_ daughter won the tennis competition in May.

which

that

whose

what

✈ He said he \_\_\_ anything like that before.

hasn't seen

didn't see

wasn't seeing

hadn't seen

✈ Susan is 1.17 metres tall and Ann is 1.80 metres tall. Ann is \_\_\_ taller than Susan.

by far

little

much

more

✈ We had a serious argument but later we made\_\_\_.

up

about

in

off

✈ The movie is going to start in a minute. Why don't you switch the TV\_\_\_?

up

off

on

down

✈ I last went to the restaurant two months\_\_\_.

for

since

just

ago

✈ I look awful. I need to\_\_\_.

cut it

have cut my hair

have my hair cut

have to cut

✈ I \_\_\_glasses for 5 years.

- was wearing
- have been wearing
- am wearing
- wear

➤ Who \_\_\_ by?

- Mona Lisa painted
- was Mona Lisa painted
- painted Mona Lisa
- did paint Mona Lisa

➤ I \_\_\_ very shy when I was in kindergarten.

- used to be
- was being
- would be
- had been

➤ 'Do you want to stay?' he asked. - He asked me \_\_\_.

- do I go
- if I want to go
- if I wanted to stay
- do I want to go

➤ She's not at home. She \_\_\_ earlier.

- must leave
- must has left
- must have left
- must had left

➤ If I had known about the incident, I \_\_\_ you.

- would help
- would have help
- would have helped
- would have been helped

### **COMPRESIÓN AUDITIVA**

Copie el siguiente enlace en su navegador web:  
<https://www.youtube.com/watch?v=xpmflnvpooA> Escuche los 3 escenarios y responda a las preguntas.

#### **1. Escenario 1:**

➤ What is the person looking for?

➤ Where is the train station?

➤ Why is the person lost?

## 2. Escenario 2:

➤ Where does Carla work?

➤ Why does she enjoy her work?

➤ What does Pierre do in the design department?

➤ Which countries are Pierre and Carla from?

➤ How many months will Pierre be working within the association?

### 3. Escenario 3:

- Where is the director's office

- How often does the general meeting take place?

- How long does it last?

- When do the activities start?

- How long is the lunch break?

### **COMPRENSIÓN ESCRITA**

Lea el testimonio de un participante que se ofreció como voluntario en el marco del programa EU Aid Volunteers en el sitio web de ADICE: <http://adice.asso.fr/en/news/testimonials/jac-eu-aid-volunteer-in-nepal/>

Responda a las siguientes preguntas:

- Where did Jac volunteer and when did he start?



✈ What are the particularities of this country, geographically speaking?

✈ What happened in 2015? One correct answer.

- Terrorist attack
- Earthquake
- Military assault
- Snow storm

✈ What are the other climate disasters that the country often faces? Several correct answers.

- Flooding
- Heatwaves
- Hurricanes
- Droughts
- Landslides
- Storm

✈ Who did Jac work with during his volunteering experience?

✈ Name two missions that Jack had to carry out.



**04**

**APRENDIZAJE  
DE IDOMAS**

## Consejos para facilitar el aprendizaje de idiomas

### Objetivos de esta ficha:

He aquí algunos consejos sobre diferentes métodos y herramientas para facilitar el aprendizaje o el refuerzo del idioma.

### **MÉTODOS Y PERIÓDICOS EN LÍNEA**

Al principio, la asimilación de una lengua puede hacerse de forma individual, de manera lúdica, leyendo periódicos en la lengua deseada, o comprando libros con audios:

- ✈ Método ASSIMIL: un libro de aprendizaje con una media de 100 lecciones
- ✈ [www.bbc.com/](http://www.bbc.com/) - [www.vocable.fr](http://www.vocable.fr)
- ✈ [www.theguardian.com/uk](http://www.theguardian.com/uk)
- ✈ [www.thetimes.co.uk/tto/news/](http://www.thetimes.co.uk/tto/news/)
- ✈ [www.economist.com/](http://www.economist.com/)
- ✈ [www.telegraph.co.uk/](http://www.telegraph.co.uk/)

### **SITIOS WEB Y CURSOS EN LÍNEA**

Los sitios web y los cursos en línea también pueden ser una buena forma de desarrollar las habilidades lingüísticas, pero a menudo no son gratuitos. Entre ellos pueden encontrar:

- ✈ [www.anglaisfacile.com](http://www.anglaisfacile.com)
- ✈ [www.learnissimo.com/fr/fr](http://www.learnissimo.com/fr/fr) (pagando)
- ✈ [www.vocable.fr](http://www.vocable.fr)
- ✈ [www.englishlearnerportal.com](http://www.englishlearnerportal.com) (pagando)

### **OTROS CONSEJOS**

Vea la televisión y las series en inglés, y escuche los podcasts:

- ✈ 6 Minute English (BBC)
- ✈ Sonido de la BBC
- ✈ Inglés como segunda lengua (ESL)
- ✈ Vídeos subtítulos: [www.ted.com/talks](http://www.ted.com/talks)

Seleccione el idioma del teléfono móvil/pc en el idioma deseado

Traductores en línea:

- ✈ Linguee
- ✈ DeepL

Descarga de aplicaciones para teléfonos móviles:



- ✈ Duolingo
- ✈ Clozemaster
- ✈ Wallstreet English
- ✈ Quizlet
- ✈ Mosalingua (de pago)
- ✈ Babbel (de pago)
- ✈ Aplicación English Grammar in Use (de pago)

Aprender la fonética de la lengua deseada:

- ✈ Tutoriales en Youtube (por ejemplo, <https://canal.uned.es/video/5a72fd91b1111f741c8b4573>)

Lo más importante es ser capaz de expresarse y entender a otras personas en una conversación. Para ello, debe practicar el idioma sin miedo a equivocarse. Lo principal es hacerse entender y sus interlocutores le corregirán sobre la marcha. Un método muy útil es participar en reuniones con jóvenes extranjeros. Es una excelente oportunidad para practicar el idioma directamente y superar las barreras de la timidez de hablar en una lengua extranjera delante de los demás:

- ✈ Francia: [www.esnlille.fr/](http://www.esnlille.fr/)
- ✈ Francia: [www.meetup.com/FRANGLISH-French-English-language-exchange-event-in-Lille/](http://www.meetup.com/FRANGLISH-French-English-language-exchange-event-in-Lille/)
- ✈ Francia: [www.lille.franglish.eu/en/home](http://www.lille.franglish.eu/en/home)
- ✈ Grecia: <https://esnthessaloniki.gr/>
- ✈ Grecia: <https://www.couchsurfing.com/>
- ✈ Grecia: <https://www.mylanguageexchange.com/>
- ✈ España: <https://www.citylifemadrid.com/meet-speak-language-exchange-madrid/>
- ✈ Eslovaquia: <https://www.facebook.com/groups/BratislavaLEM> - Reuniones de intercambio de idiomas en Bratislava



**05**

**PROYECTO**

## Proyecto

Los objetivos de este formulario son:

- Ayudarle a entender su proyecto antes de la salida o el inicio de su misión y durante toda su ejecución
- Permitirle determinar los objetivos, los recursos y las competencias que deben aplicarse, e identificar de antemano los impedimentos/dificultades...
- Le permitirá a usted y a su jefe de proyecto comprobar los requisitos previos (eficacia del trabajo realizado, nivel de definición del proyecto de movilidad, etc.)

### **INSTRUCCIONES Y CUESTIONES PRÁCTICAS**

- Por favor, complete la siguiente tabla con información precisa y establezca objetivos realistas
- Comience antes del inicio de su experiencia y continúe a lo largo de su proyecto

<i>Mis ventajas y puntos fuertes</i>	<i>¿Por qué creo que es una ventaja o un punto fuerte?</i>
<i>Mis miedos y desafíos</i>	<i>Por favor, justifique cada respuesta</i>

## MIS EXPECTATIVAS

Por favor, justifique su respuesta para cada sugerencia propuesta. También puede añadir algunas expectativas que tenga sobre su proyecto.

### 1. ¿Qué espero de este proyecto? ¿Cómo? ¿Cuándo? ¿Es razonable/alcanzable?

<i>Qué</i>	<i>Cuándo (¿En qué momento de la misión quiere aplicarlo?)</i>	<i>Cómo (¿Qué herramientas, qué métodos...?)</i>	<i>¿Es razonable/realizable?</i>
Para apoyar el alojamiento organización para mejorar sus herramientas y/o métodos de trabajar en una campo/con los beneficiarios/ la técnica del personal competencias			
Contribuir a una pieza de cambio en la comunidad local en un sector específico y aportar un impacto positivo sobre el terreno			
Espero que todos en el campo tengan en cuenta mi experiencia			
Espero que después de participando en este proyecto Encontraré un trabajo en mi campo			
Espero desarrollar/ganar competencias que contribuyan a mi desarrollo profesional, pero también personal.			
No tengo ninguna expectativa, sólo esperar y ver			

### TIPS

- ✈ **Es bueno fijarse unos objetivos profesionales y personales**, pero también hay que estar abierto al cambio y a la flexibilidad en el campo.

- ✦ **Establezca objetivos SMART**, teniendo en cuenta también los recursos y la capacidad de la organización y la duración de su proyecto.
- ✦ **La flexibilidad y la capacidad de adaptación** son habilidades clave en un proyecto europeo o internacional.

## 2. Lo que espero de mi organización de alojamiento:

Personalmente

Profesionalmente

## CÓMO VEO MI PROYECTO



**Estar plenamente integrado en el país de acogida y en la organización de acogida sobre el terreno o durante una movilidad híbrida y virtual, logrando captar toda la atención de los beneficiarios y de las partes interesadas, lleva tiempo...**

Aunque los participantes estén muy capacitados y motivados a su llegada o al inicio del proyecto, no es fácil trabajar con eficacia y obtener resultados durante las primeras semanas tras la llegada o el inicio.

**Nuestro consejo es que inicies tu proyecto paso a paso: observa, participa, propón, asume responsabilidades.**

Es importante entenderlo:

- ✦ Cómo funciona todo el mundo,
- ✦ Los recursos y el potencial de la organización,
- ✦ Las necesidades y lo que puede aportar en términos de herramientas, métodos, valor añadido a los existentes.



Por otro lado, tu mentor y tus compañeros también tienen que aprender a trabajar contigo y entender cómo aprovechar tu experiencia y tus competencias.

**También tendrá que ganarse su confianza y la de los beneficiarios.**

## COMPETENCIAS

### 1. ¿Qué tipo de competencias le gustaría desarrollar?

<i>Qué</i>	<i>Cómo</i>
Competencias técnicas en un campo específico (medio ambiente, salud, pedagogía...otros)	
Competencias de gestión (ejecución de proyectos, recaudación de fondos, evaluación y seguimiento, relaciones de asociación...)	
Competencias relacionales (diplomacia, gestión de problemas interculturales, trabajo en equipo...)	
Competencias personales (autonomía, adaptabilidad, flexibilidad...)	

Otros	
-------	--

## 2. ¿Qué tipo de competencias podría transferir a la organización local?

Competencias técnicas	<input type="checkbox"/> Pedagogía <input type="checkbox"/> Medio ambiente <input type="checkbox"/> Salud <input type="checkbox"/> Otros
Competencias de gestión	<input type="checkbox"/> Ejecución del proyecto <input type="checkbox"/> Recaudación de fondos <input type="checkbox"/> Evaluación y seguimiento <input type="checkbox"/> Solución de problemas <input type="checkbox"/> Otros
Competencias relacionales	<input type="checkbox"/> Diplomacia <input type="checkbox"/> Gestión de cuestiones interculturales <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input type="checkbox"/> Gestión de los recursos humanos <input type="checkbox"/> Otros
Red	<p>Puedo traer nuevos socios que:</p> <input type="checkbox"/> puede apoyar a la organización con fondos (donaciones, ropa, alimentos...) <input type="checkbox"/> -//- herramientas <input type="checkbox"/> -//- metodología <input type="checkbox"/> puede incluir en la convocatoria de propuestas <input type="checkbox"/> Otros
Competencias personales	<input type="checkbox"/> autonomía <input type="checkbox"/> adaptabilidad

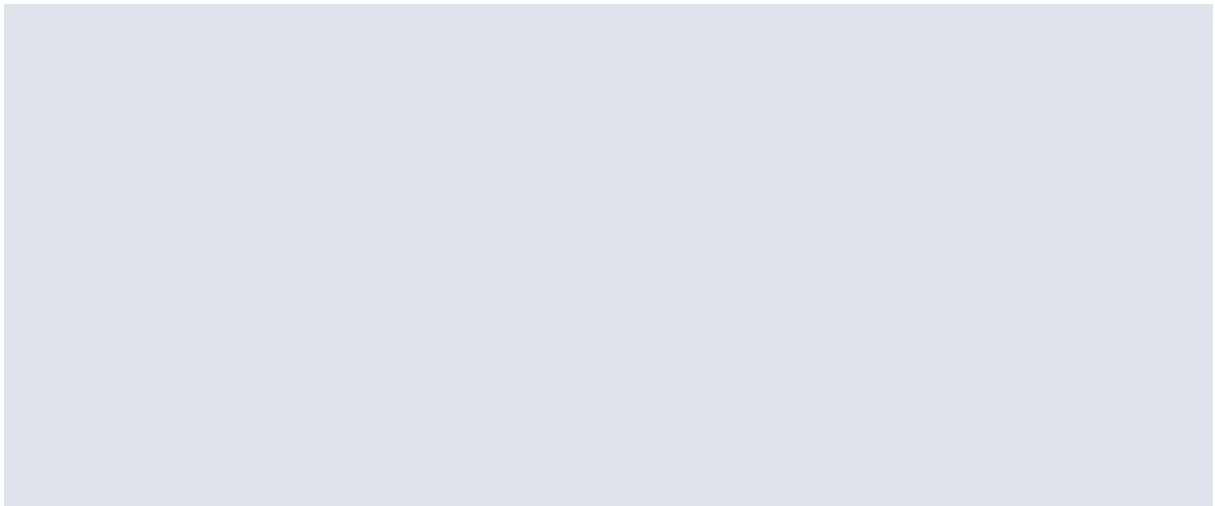
- flexibilidad
- pensamiento positivo
- motivación y compromiso
- Otros

Otros :

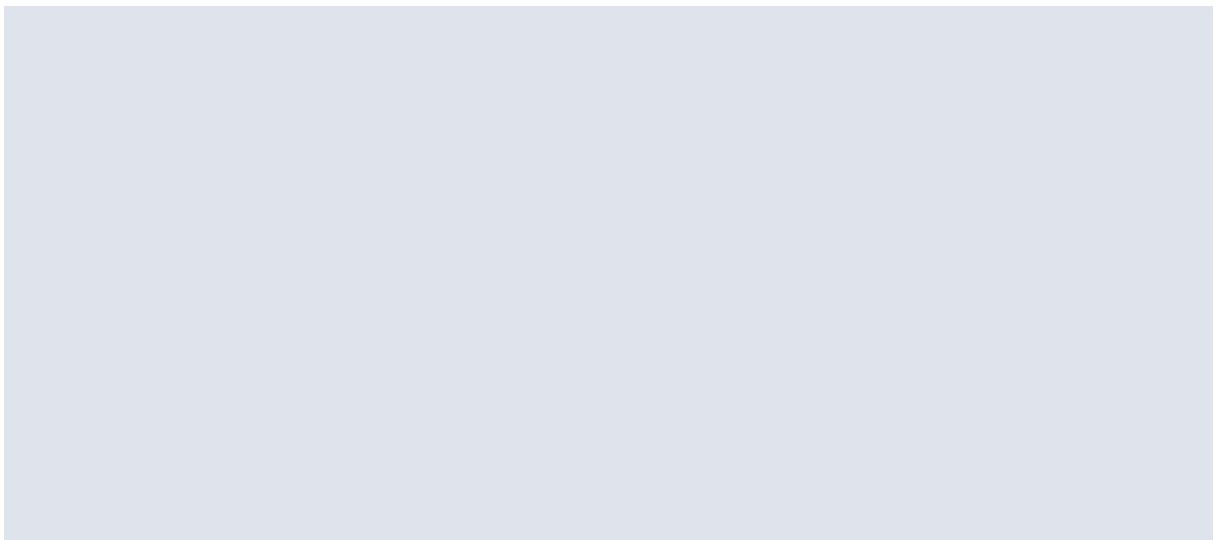
***¿CÓMO ME BENEFICIARÁ EL PROYECTO? (Enumere 3 elementos para cada sección)***

**1. En términos de carrera**

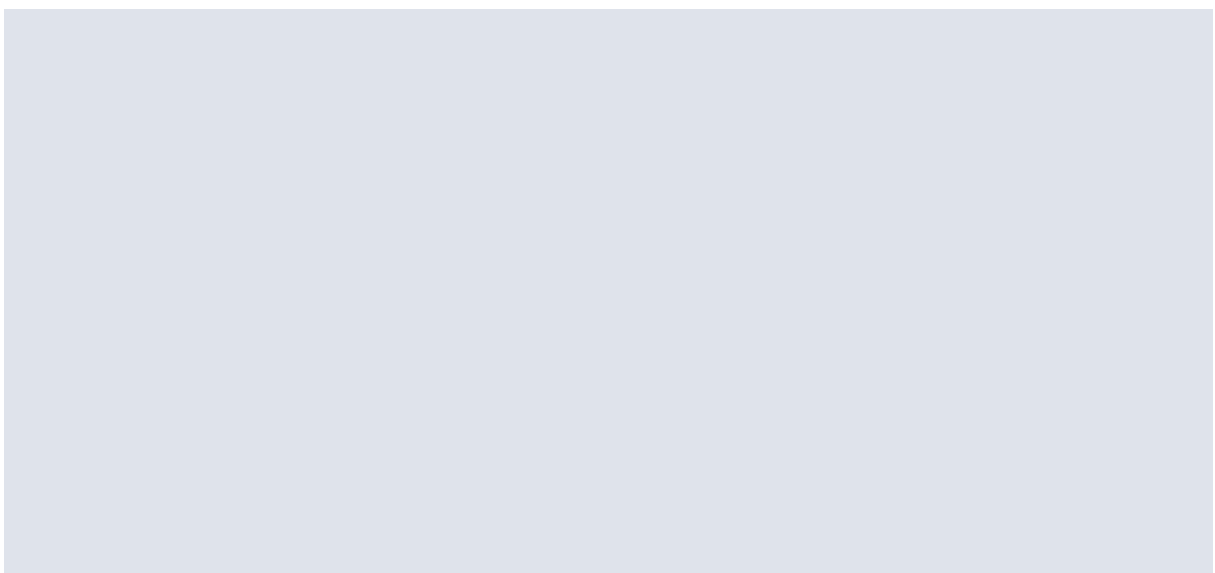
**2. Personalmente**

A large, empty rectangular box with a light blue gradient, intended for the user to provide information or reflections.

### 3. Socialmente / relaciones

A large, empty rectangular box with a light blue gradient, intended for the user to provide information or reflections.

### 4. ¿Cómo puedo aprovechar esta experiencia a mi regreso?

A large, empty rectangular box with a light blue gradient, intended for the user to provide information or reflections.



### EJERCICIO

Tómese unos minutos y complete estas hojas de autoevaluación.  
¿Cuántas veces ha utilizado estas competencias en su experiencia laboral/voluntaria anterior?



**06**

**PAÍS**

## País

### Los objetivos de este formulario

- Su objetivo es ayudarle a familiarizarse con el contexto local, además de proporcionarle información general sobre el país.
- Le pide que realice una investigación que le ayude a comprender la realidad particular del país (vida cotidiana de los habitantes, sociología, organización administrativa, etc.). Instrucciones y cuestiones prácticas.
- Seleccione la información más útil y relevante para participar en el proyecto de movilidad (esto no significa simplemente copiar/pegar la información encontrada en Internet), sino revisar diferentes fuentes y seleccionar la más relevante para su proyecto y sus propios conocimientos.

### *¿Cómo se rellena esta hoja?*

Busca información sobre el país en el que se encuentra tu organización de acogida. Puedes encontrar esta información en sitios web especializados o viendo vídeos sobre la actividad y la historia del país.

He aquí algunos ejemplos:

- Historia de Francia en 5 minutos: <https://www.youtube.com/watch?v=EQiUUicibVs>
- Historia de Francia en 20 minutos: <https://www.youtube.com/watch?v=W2l4rc7qCOI>
- Historia de España en 15 minutos: <https://www.youtube.com/watch?v=9oH1JvKT5tl>
- Las regiones de España: <https://www.youtube.com/watch?v=Md5-ANncZpM>
- Idioma eslovaco: <https://www.youtube.com/channel/Uck7ro4LZpiuXoEhLjVE8mRg>
- Historia de Eslovaquia: <https://www.youtube.com/watch?v=F8H5leOg1Ro>
- Qué visitar en Eslovaquia: <https://www.youtube.com/watch?v=vajloVdWsLc>
- Presentación de Grecia: <https://www.youtube.com/watch?v=VqtAhvsdc-c>
- La antigua Grecia en 18 minutos: <https://www.youtube.com/watch?v=gFRxmi4uCGo>

### ¿MOVILIDAD VIRTUAL?

- Incluso si va a realizar una movilidad completamente virtual, será importante conocer el país en el que se encuentra la organización de acogida.
- En efecto, conocer mejor la cultura, los hábitos de trabajo, los habitantes, será una verdadera ganancia y una ventaja para todas las actividades que podrá poner en marcha durante su movilidad virtual.

### ***INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL PAÍS:***

Complete su información respondiendo a las siguientes preguntas:

- ✈ ¿Cuáles son los principales recursos y puntos fuertes del país?
- ✈ ¿Cuáles son los principales problemas/retos del país?
- ✈ Principales riesgos en el país y cómo podría mitigarlos

### ***¿CUÁLES SON LAS IDEAS PRECONCEBIDAS MÁS COMUNES SOBRE EL PAÍS?***

- ✈ ¿Cómo evitar el pensamiento "salvador" y mitigar los estereotipos?
- ✈ ¿Tiene alguna idea preconcebida sobre su país? ¿De dónde las ha sacado?
- ✈ Enumere tres aspectos positivos de su país de acogida que lo hagan "diferente".

### ***LAS PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE LA REGIÓN Y LA COMUNIDAD LOCAL DONDE SE LLEVARÁ A CABO MI MISIÓN:***



## CONDICIONES DE TRABAJO Y DE VIDA

Estas son las principales preguntas que debe hacer a su organización anfitriona para evitar futuros conflictos o decepciones. Consulte a su organización anfitriona (HO) durante una reunión por vídeo.

### 1. Logística

**Arreglos de llegada:** ¿Fechas de llegada preferidas/ fechas que deben evitarse?

Transporte desde el país de origen hasta el país de acogida; transporte desde el aeropuerto hasta el alojamiento. Especifique el nombre y el contacto de la persona que le esperará en el aeropuerto/tren/estación de autobuses. Eventualmente, pida también una foto (número de teléfono móvil - WhatsApp?)

**VISADO:** procedimientos para obtener un VISADO - documentos requeridos/presentados. ¿Hay que hacer algún trámite o registro al llegar al país? En caso afirmativo, cuáles son los documentos necesarios.

**Vacunación:** ¿se exige alguna vacuna para entrar en el país?

**En cuanto al paquete telefónico, ¿saben qué es lo mejor que se puede hacer? :** ¿Se proporcionará un teléfono móvil/tarjeta SIM? ¿Puedo comprar una en el aeropuerto?

## 2. Alojamiento

Tipo de alojamiento proporcionado (casa, piso, albergue...), individual, compartido con otros voluntarios internacionales/voluntarios locales/pasantes/otros miembros del personal/familia de acogida. ¿Cuáles son las normas del alojamiento (si va a vivir en el país de acogida)? Equipamiento e instalaciones (internet, toallas, sábanas, nevera, lavadora...) ubicación/dirección, medios de transporte y paradas para ir de casa al aeropuerto/estación de tren/oficina/campo

## 3. Oficina

¿Cuáles son las condiciones de trabajo (horario de trabajo, días libres, vacaciones/vacaciones impuestas, ordenador, Internet, etc.)?

## 4. Otros lugares donde tengo que realizar actividades (sobre el terreno)

## 5. Transporte

Abono mensual, paseo a pie, taxi, bicicleta....

## 6. Día a día

Las estaciones y el clima... qué llevar conmigo, la ley y las normas (beber alcohol en espacios públicos...), el coste de la vida y los lugares baratos para comprar comida...

## 7. Seguridad en el país

¿Cómo es la seguridad en el país? (¿Calles? ¿Zonas peligrosas? Etc.)

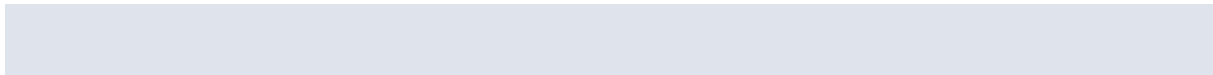
## 8. Proyecto, función y responsabilidades

**Organización anfitriona** (ubicación, objetivo, organigrama, cuando sea posible, proyectos, cómo se toman las decisiones)

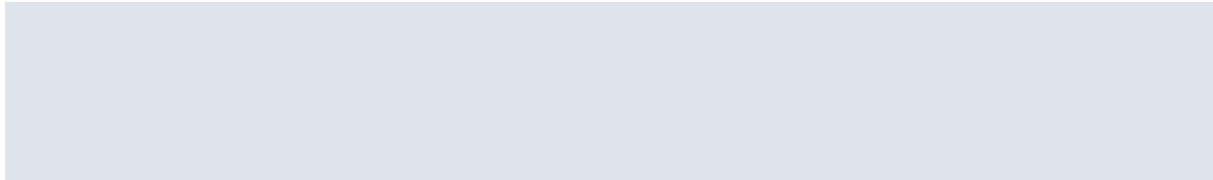
**Su papel y responsabilidades en el proyecto:** cuál será su misión y sus primeras actividades

**Beneficiarios con los que trabajará:** ¿a quiénes afectará su proyecto directa o indirectamente?

**Recursos:** qué recursos existen y están disponibles para el proyecto en el que va a participar; sus actividades previstas.



**Red:** ¿la organización forma parte de alguna red? ¿Cómo podría comprometerse con las diferentes partes interesadas?



#### MOVILIDAD VIRTUAL/ HÍBRIDA ?

- ✈ **No se olvide de la confidencialidad.** Todos los datos relacionados con las organizaciones y personas que reciba por correo electrónico (u otro canal) deben mantenerse en un entorno seguro durante y después de su experiencia de movilidad.



**07**

**COMPETENCIAS**

## Competencias

### COMUNICACIÓN EN LA LENGUA MATERNA

	NUNCA	A VECES	A MENUDO	MUY A MENUDO
1. Sentido de la relación cliente/público	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Hablar en público	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Negociación con clientes/público	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Ser capaz de gestionar un debate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Adaptar el lenguaje según el contexto (formal, coloquial, informal)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### COMUNICACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS

1. Hablar una lengua extranjera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Comprender una lengua extranjera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Escribir en una lengua extranjera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Capacidad de utilizar un lenguaje técnico acorde con el ámbito de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Conocimiento de vocabulario, gramática y lenguaje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Capacidad de comprender e interpretar conceptos, sentimientos, hechos u opiniones de forma oral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Capacidad de comprender e interpretar conceptos, sentimientos, hechos u opiniones por escrito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Capacidad para expresar conceptos, sentimientos, hechos u opiniones de forma oral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Capacidad de expresar por escrito conceptos, sentimientos, hechos u opiniones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### COMPETENCIA MATEMÁTICA Y COMPETENCIAS BÁSICAS EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

1. Convertir una moneda y calcule sus gastos diarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Gestionar sus gastos diarios y su presupuesto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Analizar los riesgos relacionados con sus decisiones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Planificar un presupuesto para una acción/proyecto específico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### COMPETENCIAS DIGITALES

1. Utilizar un software específico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Realizar una vigilancia informática	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Dominar su identidad digital	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Saber utilizar las redes sociales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Saber programar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Saber crear un sitio web	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Crear contenidos multimedia (vídeos, fotos, edición, sonido)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### APRENDER A APRENDER

1. Deseo de enriquecer los conocimientos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Aprender de forma autónoma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Compartir y transmitir conocimientos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Identificar los propios límites y errores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Ser capaz de realizar tareas ajenas al aprendizaje escolar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	NUNCA	A VECES	A MENUDO	MUY A MENUDO
<b>COMPETENCIAS SOCIALES Y CÍVICAS</b>				
1. Escuchar, recoger, ideas y tomar una decisión común	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Capacidad para trabajar en un contexto internacional/intercultural	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Conocer y respetar las normas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Gestionar las actividades colaborando con las diferentes partes interesadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Implicar a otras personas y crear entusiasmo por los objetivos comunes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Desarrollar un entorno de confianza mutua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Implicar a todos los miembros del grupo en el proceso de decisión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Ser puntual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Tener la mente abierta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Ser tolerante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Crear y gestionar relaciones sociales en diversos contextos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Ser curioso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Ser flexible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. A organizar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### CONCIENCIA Y EXPRESIÓN CULTURAL

1. Respetar y ser consciente de las diferencias culturales y trabajar eficazmente con las personas de diversos orígenes sociales y culturales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Ser tolerante y responder con amplitud de miras a ideas y valores diferentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Aprovechar las diferencias sociales y culturales para crear nuevas ideas y aumentar tanto la innovación como la calidad del trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### SENTIDO DE LA INICIATIVA Y ESPÍRITU EMPRESARIAL

1. A organizar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Ser capaz de priorizar las tareas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Saber adaptarse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Tener la capacidad de trabajar de forma independiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Tener sentido de la responsabilidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Cumplir las órdenes de un superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Convertir las ideas en acción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Desarrollar un proyecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Presentar un proyecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Supervisar la ejecución de un proyecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Comprobar y supervisar las acciones de los socios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Evaluar un proyecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Respetar un calendario y los plazos de las tareas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Manejar y delegar una serie de tareas y responsabilidades	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Afrontar y ser capaz de gestionar los cambios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>







**08**

**Unión Europea,  
Ciudadanía y  
Ecorresponsabilidad**

# Unión Europea, ciudadanía y ecorresponsabilidad

## OBJETIVOS E INSTRUCCIONES

Los objetivos de esta ficha son:

- Ayudarle a comprender el papel de la Unión Europea y sus principios.
- Comprender el estatus de "ciudadano europeo" a través de su investigación y sus propios conocimientos.
- Seleccionar la información más útil y relevante sobre lo que está aplicando el país anfitrión en materia de desarrollo sostenible. No se trata de copiar y pegar información encontrada en Internet, sino de revisar diferentes fuentes y seleccionar las más relevantes.

Los términos y condiciones son para:

- Utiliza tus conocimientos, tus prácticas para responder a esta pregunta
- Algunas respuestas pueden encontrarse en el sitio web de la Unión Europea: [http://europa.eu/index\\_fr.htm](http://europa.eu/index_fr.htm)

## PARTE 1: ALGUNAS INFORMACIONES GENERALES SOBRE LA UNIÓN EUROPEA

- ¿Qué es la Unión Europea?

- ¿Cómo funciona la Unión Europea?

- Encuentre 3 hechos clave sobre la creación de la UE.

✈ Responda a las siguientes preguntas:

<i>Preguntas</i>	<i>Respuestas</i>
¿Cuáles son los países fundadores de la UE?	
¿Cuáles son los diferentes símbolos de la UE?	
¿Cuántos países miembros tiene la UE?	
¿Qué es el día de Europa?	
¿Quién es el actual Presidente del Parlamento Europeo?	

✈ ¿Qué países son candidatos a entrar en la UE?

✈ ¿Cuál es la moneda de la UE? ¿Qué significa para usted?

## PARTE 2: CIUDADANÍA EN EUROPA

¿Qué significa ser ciudadano europeo? ¿Quién puede ser considerado ciudadano europeo?

¿Cuáles son los derechos civiles de un ciudadano europeo?

- El derecho a viajar
- El derecho a volar
- El derecho a quedarse
- El derecho al trabajo
- El derecho a estudiar
- El derecho a hacer lo que quieras
- El derecho a ser elegido en las elecciones municipales y parlamentarias
- El derecho a las garantías jurídicas
- El derecho a no respetar las leyes que no se aplican en Francia
- El derecho al voto

## PARTE 3: DESARROLLO SOSTENIBLE Y ECORRESPONSABILIDAD

El desarrollo sostenible es "el desarrollo que satisface las necesidades del presente sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus propias necesidades", cita de la Sra. Gro Harlem Brundtland, Primera Ministra de Noruega (1987).

El desarrollo sostenible y la ecorresponsabilidad son temas a tener en cuenta durante una movilidad internacional para tener un comportamiento responsable que no perjudique al planeta y a los demás.

### 1. Pequeño concurso sobre Europa y el desarrollo sostenible:

¿Qué país europeo produce un 100% de electricidad verde a partir de energías renovables?

- Islandia
- Polonia
- España
- Grecia

En el marco del Plan Europeo de Recuperación, ¿qué porcentaje del gasto se dedica a los objetivos medioambientales de la UE?

- 4 %
- 37 %
- 90 %
- 100 %

✈ ¿Qué Estado miembro de la UE ha hecho que su transporte público sea completamente gratuito para 2020?

- Francia
- Bélgica
- Croacia
- Luxemburgo

✈ Cada 5 años, la UE fija objetivos de reciclaje. Dos países, líderes europeos en clasificación de residuos, ya han alcanzado el objetivo de 2025. Son:

- Rumanía y Malta
- Polonia y los Países Bajos
- Bulgaria y Suecia
- Alemania y Austria

## 2. Ecorresponsabilidad:

### En la vida cotidiana:

✈ ¿Qué acciones ecológicas adoptas en su vida diaria?

### Durante su movilidad:

✈ ¿Cómo organiza el país de acogida la gestión de los residuos? ¿Existe un sistema de separación de residuos?

✈ ¿Cuáles son los actos de ecorresponsabilidad puestos en marcha por la población local?

✈ ¿Qué puede hacer para gestionar su (contaminante) buzón de forma eco-responsable?

### Movilidad verde:

✈ ¿Cuáles son los diferentes tipos de "movilidad verde", también llamados transportes "blandos"?

- Avión,
- Coche,
- Tren,
- Bicicleta,
- Caminando,
- Tranvía,
- Metro,
- Compartir el coche/compartir el viaje,
- Autobús,
- Scooter,
- Patinete eléctrico,
- Otros

✈ ¿Cuáles son los diferentes tipos de "movilidad verde" en su país/ciudad de acogida?

✈ Encuentre 3 aspectos positivos y 3 negativos de la "movilidad verde":



09

**CUESTIONARIO DE  
SALUD Y SEGURIDAD**

# Cuestionario sobre salud y seguridad

## OBJETIVOS E INSTRUCCIONES

Los objetivos de esta ficha son:

- ✈ Comprender las normas de seguridad que deben seguirse en el país de acogida.
- ✈ Comprender los riesgos y las medidas preventivas relacionadas con su salud y seguridad durante su proyecto de movilidad.
- ✈ Compruebe que ha entendido toda la información contenida en la carta de valores de la organización y en la guía/módulo de seguridad.

Los términos y condiciones son para:

- ✈ Lea atentamente la guía de seguridad y no dude en tomar notas sobre la información más importante.
- ✈ Conozca las condiciones de su póliza de seguro.

## PARTE 1 - PROCEDIMIENTOS OFICIALES Y ADMINISTRATIVOS

- ✈ ¿En qué página web debo registrarme para informar a la embajada de mi país de las fechas de mi misión en el extranjero?

- ✈ ¿A quién debo informar de mi presencia cuando llegue? ¿Dónde debo registrarme?

- Autoridades locales
- Registro de [ciudadanos de mi país] establecidos fuera de [mi país].
- Consulado/Embajada de mi país.

- ✈ ¿Puedo presentar mi solicitud en una embajada diferente a la de mi país?

- Sí, cualquiera
- No, sólo el de su país
- Sí, pero sólo las embajadas de un país miembro de la Unión Europea

- ✈ En caso de problemas de seguridad, ¿qué debo hacer?

- Coger el primer avión para volver a mi país
- Contactar con la embajada y sigue las noticias oficiales
- Comunicar e informar al anfitrión y a la estructura de envío.



## PARTE 2 - COMPORTAMIENTO PERSONAL

- ✈ ¿En qué página web puedes buscar noticias e información importante sobre su país de acogida?
  - Medios de comunicación (periódicos locales e internacionales, canales de televisión, etc.)
  - La sección "Consejos a los viajeros" del sitio web del Ministerio de Asuntos Exteriores
  - Página web de la oficina de turismo local, guías de viaje (Le Routard, Lonely Planet, etc.)
- ✈ ¿Cómo preparar bien su misión?
  - Contactar con un antiguo participante
  - Discutir con el tutor o mentor de la organización de acogida
  - Hacer preguntas a su director de proyecto
- ✈ ¿Qué puede hacer para mantenerse a salvo a diario?
  - Mantenerse en contacto (correo electrónico y teléfono)
  - Esperar a ser contactado
  - Responder a los cuestionarios de seguimiento
- ✈ No seguir las medidas de seguridad para mí y para los demás puede ocasionar
  - Una reducción de mi indemnización
  - Prohibición de volver a la asignación después de que mi asignación haya terminado
  - El cese inmediato y permanente de la misión
- ✈ ¿Cómo puedo promover mi integración en el país de acogida? (¿Movilidad virtual? Respuesta a esta pregunta: ¿Cómo puedo promover mi integración en la organización de acogida y adaptarme al país de forma remota?)

## PARTE 3 - RIESGOS POLÍTICOS Y DE SEGURIDAD

- ✈ ¿Nombre los diferentes grupos étnicos presentes en el país? ¿Existe algún riesgo de conflicto étnico?

- ✈ ¿Qué religiones se practican? ¿Y existe algún riesgo de conflicto religioso?

- ✈ ¿Cómo puedo adaptar mi comportamiento al contexto del país de acogida? (Cultura, religión, régimen político, sociedad, etc.)

- ✈ ¿Existen riesgos de catástrofes naturales? En caso afirmativo, ¿cuáles?

#### **PARTE 4 - SALUD**

- ✈ ¿Qué medidas de salud debo tomar?

- Realizar un chequeo de salud con mi médico de cabecera.
- Conocer y registrar los números locales (médico, hospitales, número de emergencia...)
- Conocer su cobertura sanitaria (TSE, seguro CIGNA o CHAPKA)

- ✈ ¿Qué vacunas son necesarias antes de viajar al país de acogida?

✈ ¿Qué debo tener en mi botiquín?

✈ ¿Qué debe contener mi bolsa de emergencia? (Si se le aconseja antes de su partida y según el programa y el país de su movilidad).

✈ ¿Qué agua puedo beber en mi país de acogida? (Según el país y la región)

- Agua del grifo
- Agua del grifo pero tratada con pastillas o previamente hervida
- Sólo agua embotellada

### ¿Movilidad híbrida/virtual?

✈ ¿Cómo tener un equilibrio entre la movilidad y mi vida personal?

✈ ¿Qué debo hacer si me enfermo durante mi movilidad virtual? ¿A quién debo informar?

## PARTE 5 - SEGURO

- ¿Qué información sobre el seguro necesito saber?
  - Número de contrato/suscriptor
  - ID de usuario y contraseña
  - Procedimientos y pasos a seguir en caso de siniestro y cobertura médica
  
- ¿Cuándo debo contactar con mi seguro?
  - Para saber a qué hospital/profesional puedo acudir
  - Para saber qué tipos de atención están cubiertos
  - Para conocer el límite de reembolso de la atención prestada
  - Para saber qué documentos son necesarios para presentar una solicitud de reembolso (certificado médico, factura, hoja de cuidados, cuestionario médico del seguro, etc.)
  
- ¿Quién debe ponerse en contacto con la compañía de seguros en caso de enfermedad/accidente?
  - Debería ser siempre la persona que contacte con el seguro
  - Mi tutor puede ponerse en contacto con el seguro en mi nombre, sólo si yo no estoy en condiciones de hacerlo
  - Mi gestor de proyectos debe ponerse en contacto con el seguro por mí

## PARTE 6 - VOCABULARIO

Español	Lengua del país de acogida
<b>Lo esencial</b>	
Hola ¿Cómo estás? Adiós Hasta pronto Por favor, Gracias Sí/No Discúlpeme No hablo (idioma del país) ? ¿Hablas (idioma del país)? Lunes/Martes/Miércoles/Jueves/ Viernes/sábado/domingo Ayer / Hoy / Mañana Uno / dos / tres / cuatro /.... Diez Mañana/tarde/noche	
<b>Preséntese</b>	
Me llamo [nombre] y tú... Soy un interno/voluntario francés.	

Trabajo para [organización de acogida].	
<b>La vida cotidiana</b>	
Acceso a Internet ¿Dónde está [lugar]? El banco El médico La policía La farmacia El supermercado Tengo sed/hambre Estoy cansado Fiebre/dolor de cabeza/dolor de estómago Tengo un dolor en ...	



**10**

**DIA DEL  
DESCUBRIMIENTO**

## Día del descubrimiento

Los objetivos de esta ficha son:

- Aprovechar lo que ha aprendido/observado durante esta jornada, que es una oportunidad para descubrir el entorno asociativo. La participación durante la jornada de descubrimiento es un paso necesario antes de obtener el pasaporte de movilidad.
- Descubrir el funcionamiento de una estructura asociativa e ideas para implicarse como ciudadano.
- Revisar los elementos esenciales que muestran cómo, a nivel local, las estructuras están involucradas en el día a día.

### **INSTRUCCIONES Y DETALLES PRÁCTICOS**

- El formulario/hoja debe mostrar cómo encontró su estructura local y lo que aprendió y retuvo durante el día.
- Presente este formulario/hoja a su director de proyecto en un plazo de 15 días tras la finalización de su jornada de descubrimiento y antes de la validación del pasaporte de movilidad.

### **INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA ESTRUCTURA Y LA JORNADA DE DESCUBRIMIENTO**

<b>Nombre de la estructura :</b>	<b>Contacto dentro de la estructura :</b>
<b>Fecha y duración de la jornada de descubrimiento :</b>	<b>Tamaño de la estructura :</b> <input type="checkbox"/> Menos de 5 empleados/voluntarios <input type="checkbox"/> Entre 5 y 20 empleados/voluntarios <input type="checkbox"/> Entre 20 y 50 empleados/voluntarios <input type="checkbox"/> Entre 50 y 100 empleados/voluntarios <input type="checkbox"/> Más de 100 empleados/voluntarios
<b>Lugar de intervención de la estructura :</b>	<b>Información adicional (tel, sitio web...) :</b>

### ***TU ELECCIÓN, TU MOTIVACIÓN... ¿POR QUÉ ESTA ESTRUCTURA?***

- Díganos en unas líneas por qué ha elegido esta estructura (ejemplos: por sus valores, por su actividad, por sus temas de intervención, por el público con el que trabaja...).

- ¿Qué pasos (investigación, contactos, etc.) ha dado para identificarlo?

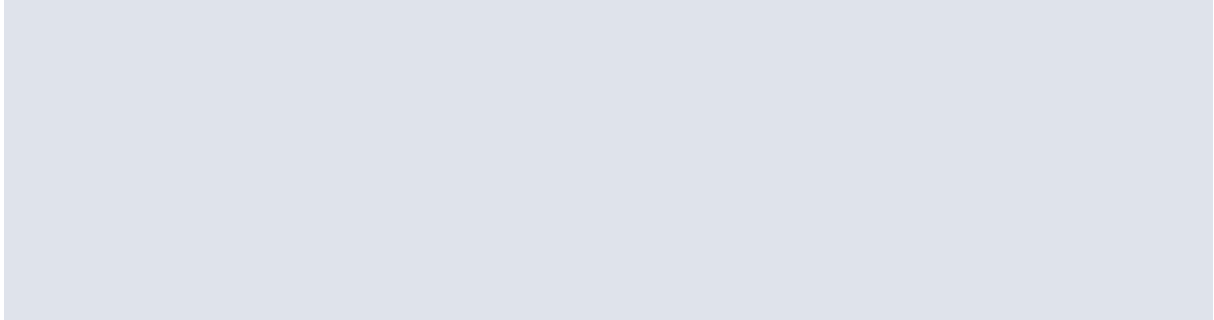
### ***¿QUÉ HAS APRENDIDO Y RETENIDO DE ESTA ESTRUCTURA Y DE ESTE DÍA?***

- En cuanto a los valores, los objetivos, los públicos, los retos de la estructura...

- ¿Qué puedo aprender de la experiencia de este día?



- ✦ ¿Qué relación puedo establecer entre la experiencia de este día y mi futuro proyecto de movilidad internacional?





**11**

**ANTES  
SALIDA**

## Antes de la salida

Ya está casi listo para la salida.

Compruebe la lista de tareas pendientes y los últimos recordatorios:

### TAREAS ADMINISTRATIVAS

- Conserve siempre los billetes de viaje originales (tarjetas de embarque, billetes de tren). Los justificantes de su viaje internacional desde su país de origen hasta su organización de acogida deben enviarse por correo a la organización de envío.
- Escanee su DNI y su pasaporte y envíelos a su buzón.

### BANCO

- Compruebe si su tarjeta de crédito funciona en el extranjero. Compruebe las posibles comisiones adicionales por retirar dinero en efectivo en el extranjero.
- Compruebe los costes del tipo de cambio con tu banco.
- Llame a su asesor bancario para informarle de su estancia en el extranjero y evitar que le bloqueen la tarjeta de crédito. Esta llamada podría ser la oportunidad de negociar algunas opciones para reducir las comisiones extra.

### COMUNICACIÓN

- Compruebe si su operador de telefonía móvil europeo funciona en el extranjero y/o en tu país.
- Prepare y lleve siempre contigo una lista (en tu teléfono y en papel) con la siguiente información:
  - Números de emergencia del país de acogida (policía, bomberos, emergencias médicas, etc.)
  - Organización remitente, director del proyecto (correo electrónico, números de teléfono)
  - Organización de acogida, mentor (correo electrónico, números de teléfono, dirección)
  - Embajada del país de origen (correo electrónico, número de teléfono, dirección)
  - Contactos personales de emergencia (correo electrónico, números de teléfono)
  - Hospital (números de teléfono, dirección)
  - Seguro (correo electrónico, números de teléfono)
  - Etc.

### SALUD

- Valide su inscripción en el seguro creando su espacio personal (solo tiene que seguir las instrucciones de los correos electrónicos que recibirá).
- Descargue e imprima su tarjeta de socio, si la tiene. Guárdelo también en sus correos electrónicos.
- Compruebe si se ha puesto todas las vacunas.

Consulte este sitio web:

Francia:



- <https://www.pasteur.fr/en/medical-center/preparing-to-travel-abroad>

Grecia:

- <https://www.insuranceline.gr/useful-tips/covid-19-how-expats-to-get-vaccinated-in-greece>
- <https://help.unhcr.org/greece/coronavirus/covid19vaccination/#:~:text=El%20prime,ro%20para%20conseguir,emvolio.gov.gr%2F>

Eslovaquia:

- <https://travelhealth.ie/countries/slovakia/>

España:

- <https://www.sanidad.gob.es/en/directoa/home.htm>

Piense en llevar algunos medicamentos básicos y en llevar su cartilla de vacunación.

En caso de cualquier necesidad médica específica, informe a su médico sobre su partida y busque información sobre la disponibilidad de los medicamentos que necesita en su país de acogida.

Informe a su Seguridad Social y a su seguro complementario de su marcha.

## SEGURIDAD

Busque información sobre la situación del país de acogida. Consulta el Ministerio de Asuntos Exteriores de su país de origen. Ellos deberían tener algunos consejos a seguir.

No olvide registrarse a su llegada en la embajada de su país de origen.

## INFORMACIÓN PRÁCTICA

Compruebe si necesita un adaptador de enchufe.

Piense en traer consigo ropa adaptada para trabajar en el lugar. Si es necesario, también puede traer algún material específico para realizar sus tareas. Pregunte a tu organización de acogida.

Compruebe si alguien le recogerá en el aeropuerto o infórmese sobre los transportes locales a su llegada.

Prepárese para el jetlag.

### NO OLVIDAR también

Llevar un regalo a la familia y a la organización de acogida (el chocolate es el mejor regalo para todos)

Informar a su organización de envío y a su familia de que ha llegado.

Enviar una copia escaneada de su tarjeta de embarque a su organización de envío. Conserve todas las tarjetas de embarque y los billetes de viaje en original: ¡tendrá que enviarlos a su OE al final del proyecto!

Recoger la información relativa a tus resultados sobre el terreno.

Completar y enviar la tabla de estadísticas (aquí) a su organización de envío. Como su despliegue está financiado por fondos europeos, es nuestra responsabilidad, como organización de envío, ser contables e informar al donante

Durante toda la duración de su proyecto lleve un registro de sus actividades: fotos, hojas de asistencia de las formaciones que ha realizado, eventos... y envíelas a su organización de envío...



## ADICE

42, rue Charles Quint  
59100 Roubaix Francia

T (+33) 3 20 11 22 68  
[adice@adice.asso.fr](mailto:adice@adice.asso.fr)  
[www.adice.asso.fr](http://www.adice.asso.fr)  
adice.europe.direct.roubaix

@Adice\_Roubaix

