**Lista de verificación para la supervisión de las actividades de las PYME**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Nombrar a la persona de contacto / servicio de ayuda   * En la institución educativa * En la PYME. |  |
| Proporcionar información   * A través de una plataforma de comunicación, * A través de la lista de correos, * A través del correo personal * A través de un contacto telefónico personal, * A través de los medios de comunicación sociales. |  |
| Contacto personal regular entre la institución educativa y la PYME   * Invitando a nuevos socios a la institución educativa, * Definiendo la frecuencia de contacto. |  |
| Proporcionar documentos de fácil acceso para las PYME   * A través de una plataforma de comunicación, * A través de un área claramente definida en la página principal web. |  |
| Contacto regular / bianual después de cada periodo de aprendizaje basado en el trabajo para obtener retroalimentación.   * Mediante un cuestionario, * A través del contacto personal. |  |
| Invitar a las PYME   * A los eventos, * conferencias, * presentaciones.   Crear un programa que proporcione información y emoción. |  |
|  |
| La cobertura de los medios de comunicación después de los acontecimientos   * en las plataformas mencionadas anteriormente. |  |