**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.
 |[ ]