

# ACTION PLAN CURSOS IN-COMPANY



## DESDE ACEPTACIÓN PRESUPUESTO Y HASTA 10 DÍAS ANTES INICIO CURSOS

### Firma contrato y gestión documentación Tripartita

Enviaremos formularios en los que solicitamos información de la empresa, como salarios, datos personales de los trabajadores, etc. Esta información es imprescindible para gestionar la bonificación de los cursos, y entendemos que puede ser necesario firmar una cláusula de confidencialidad.

El contrato privado en el que se estipulan las condiciones comerciales también puede incluir esta cláusula de confidencialidad



## 1 SEMANA ANTES INICIO CURSO (OPCIONAL)

### Contacto alumnos- profesor/coordinador Elite

**Este punto es opcional** (hay empresas que prefieren que el profesor conozca a los alumnos el primer día de clase)  
Se hará una toma de contacto entre el profesor, el coordinador de estudios de Elite y los alumnos de manera virtual, para no sólo conocernos previamente, sino también para poder asegurar que la plataforma virtual funciona 100% correctamente, informar sobre control de asistencia, etc.



## 3 SEMANAS ANTES INICIO tests nivel y diagnóstico perfiles

Enviaremos un test de nivel genérico a todos aquellos trabajadores que van a asistir a los cursos. Para ello la empresa debe facilitar **nombre, apellidos, mail y teléfono de contacto**.

Una vez realizado el test de nivel genérico, se hará una entrevista/test oral de unos 10 minutos de duración en el que haremos un diagnóstico final del nivel del idioma y del perfil del alumno para asignar un formador afín a grupos/perfiles.



## 2 SEMANAS ANTES INICIO CURSO

### Informe inicial y propuesta calendario

La empresa recibirá un informe inicial detallando la organización de grupos por niveles y cualquier observación/sugerencia que deba hacerse.

Además, se enviará una propuesta de horarios y calendarios definitiva, en la que se detallará el coste total de cada grupo y el importe máximo a bonificar de cada uno.



## UNOS DÍAS ANTES DE COMENZAR LOS CURSOS

### Documentación Tripartita

Si los cursos se han notificado a Tripartita, unos días antes del inicio o incluso el mismo día, la empresa recibirá documentación para devolver firmada y sellada, que Elite deberá salvaguardar en caso de inspección.

Si los cursos son presenciales, las hojas de asistencia deberán ir firmándose cada sesión y estar disponibles en la sala de formación. Si los cursos son online, deberá guardarse un registro de conexiones que servirá de justificante de asistencia. Esta y otra información útil se transmitirá a la persona responsable de la empresa cliente



# ¿CÓMO ASEGURAMOS LA CALIDAD DE NUESTROS CURSOS Y SATISFACCIÓN DE LOS ALUMNOS?



## 10 DÍAS APROX DESPUÉS DEL INICIO DE LOS CURSOS

### Primer feedback de los alumnos

Contactaremos con la empresa para asegurar que las primeras sesiones han sido satisfactorias, y atenderemos a todas las sugerencias / dudas que pudiesen surgir sobre la metodología y el formador.

Aconsejamos que cada grupo tenga un interlocutor que será la persona de referencia que estará disponible para cualquier asunto urgente o propio del grupo, como una cancelación de clase, por ejemplo.



## TRIMESTRALMENTE (CURSOS DE DURACIÓN ANUAL)

### Informe evaluación y progreso

Aproximadamente el día 10 de cada trimestre la empresa recibirá junto al informe de asistencia otro de evaluación y progreso, dónde se especificarán los contenidos trabajados en cada grupo, así como la evaluación y progreso individual y grupal.

### Documentación Tripartita

Al final del curso cada alumno deberá cumplimentar una valoración del curso, así como algún otro documento que Tripartita requiere para la bonificación de los cursos.

**Es importante tener en cuenta que sólo se bonificarán aquellos alumnos que hayan asistido como mínimo el 75% del curso.**

Una vez Elite haya recibido la documentación original, notificará la finalización de los cursos en el aplicativo de Tripartita, y enviará el pdf justificativo a la empresa, que se podrá descontar el importe correspondiente en el TC del mes de finalización

## PRIMER DIA DE CLASE

### Presentación objetivos y formador

Si no ha habido un contacto previo al inicio del curso, la primera sesión se centrará en conocer al formador, hablar de los objetivos del curso, del calendario, de los criterios de evaluación, control de asistencia, y saber qué expectativas tienen los alumnos.



## DIARIAMENTE

### Gestión incidencias y comunicación continua

Desde coordinación estaremos en conexión directa con la empresa y los interlocutores de grupo para cualquier incidencia, consulta, o sugerencia que pudiese surgir, y daremos solución a la mayor brevedad.

## MENSUALMENTE

### Informe asistencia para la empresa

Los días 10 de cada mes la empresa recibirá un archivo con el detalle de asistencia de todos los asistentes a los cursos, especificando las razones de la no asistencia.

## FINAL DE CURSO

### examen / portfolio + presentación

Cada participante tendrá que realizar un examen o bien presentar un portfolio que habrá ido trabajando en su tiempo libre durante el curso,. El portfolio es un buen recurso que sustituye al examen final y en ambos casos se evaluarán los contenidos trabajados durante el curso. **La empresa consensuará con Elite qué opción prefiere.**

En ocasiones cada alumno deberá grabar una presentación que también servirá para evaluar las destrezas orales.

El resultado de estas pruebas finales se incluirá en el informe final del curso.

