Network GTC®

0828 346474 06 83700542
info@networkgtc.it
www.networkgtc.it
12358991003 C.F.

**ALLEGATO A**

Il presente Allegato A forma parte integrante della convenzione, qui espressamente richiamata in ogni suo punto, stipulata in data __/__/____ tra Network G.T.C. ed il convenzionato _____
P.IVA _____

**Iter organizzativo dei corsi e modalità economiche**

**Premessa:** Ogni convenzionato ha a disposizione un gestionale cloud della formazione, con un database personalizzabile contenente sedi di formazione, discenti, formatori e logo da apporre agli attestati. Il Convenzionato si impegna ad allegare al momento della stipula del presente accordo il proprio curriculum vitae, il curriculum del direttore corso (debitamente firmati) ed il certificato camerale della società che aderisce al Network come convenzionato.

Step 1 **ACQUISTO:** Il convenzionato richiede il corso a Network, accetta il preventivo, invia copia del preventivo timbrato e firmato, unitamente a distinta del bonifico alla convenzionato Globalform che gestisce tali prodotti/servizi, all'indirizzo amministratore@globalformsrl.it I prezzi praticati sono contenuti in un listino accessibile a tutti i convenzionati nell'area riservata del sito Networkgtc.it

Step 2 **AVVIO:** il convenzionato entra nel gestionale on line, inserisce nel database i discenti, crea un'aula virtuale e vi inserisce formatori, lezioni e discenti. Crea un calendario delle lezioni ed il seguente registro da utilizzare in sede di aula. Se inserisce un nuovo docente ne carica il curriculum e chiede valutazione dello stesso a supportotecnico@networkgtc.it Se il corso è in parte o totalmente in formazione a distanza, invia la scheda di iscrizione stampabile del gestionale all'indirizzo di posta elettronica: didattica@networkgtc.it in modo da ricevere gli accessi alla piattaforma di formazione a distanza.

Step 3 **FINALIZZAZIONE**

a. **Corsi Fad:** il convenzionato si accerta che il discente abbia terminato tutte le ore previste dal singolo corso, somministra al discente un test finale, ne carica il risultato nell'aula virtuale creata allo step 2 ed avvisa didattica@networkgtc.it in modo da ottenere attestazione
b. **Corsi Blended:** il convenzionato si accerta che il discente abbia terminato la parte fad, eroga la parte restante di formazione in aula, fa firmare i registri ai discenti ed al docente, li vidima, ne custodisce copia in originale e carica una scansione digitale nell'aula virtuale creata allo step 2, infine avvisa didattica@networkgtc.it in modo da ottenere attestazione
c. **Corsi Aula:** il convenzionato eroga la formazione in aula, fa firmare i registri ai discenti ed al docente, li vidima, ne custodisce copia in originale e carica una scansione digitale nell'aula virtuale creata allo step 2, infine avvisa didattica@networkgtc.it in modo da ottenere attestazione

Il Network GTC, a propria discrezione, potrà effettuare alcune verifiche periodiche presso le sedi, per accertare la conformità della documentazione e dei materiali formativi utilizzati.

In caso di cambio amministratore, cambio del direttore corsi o cambio della sede, il Convenzionato è tenuto a comunicarlo al Network entro le 48 ore successive tramite PEC o Fax o Racc. A/R.

Il presente allegato si costituisce di 1 (una) pagina.

Lì, ...../ ...../ 201...

Il presidente del Network G.T.C. _____

il Convenzionato _____