

**DIRECTRIZ EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

**OBJETO del proceso:** Que todos los ciudadanos/as de nuestro entorno tengan acceso flexible al conocimiento, desarrollo profesional y cultural de mayor interés social.

**OBJETIVO:** Realizar cursos de Extensión y de Verano en el Centro y en las Aulas mediante Videoconferencia, en las tres modalidades: presencial, streaming, diferido. 100% de las actividades emitidas con conferencia AVIP.

**INDICADOR (-ES):** Medición de uso de la herramienta AVIP en cursos de extensión. (Nº de actividades de extensión emitidas con AVIP / Nº total de actividades de extensión realizadas ) x 100.

<b>Acciones</b>	<b>Responsable</b>	<b>Referencia a archivos</b>	<b>Archivos</b>
ESTABLECER los OBJETIVOS anuales de extensión.	Coordinador Extensión /Dirección	CMI, Plan de Gestión, Plan de Extensión	Cuadro de Mandos, Plan de Gestión, Plan de Extensión incluye criterios que guían la planificación
RECOGER propuestas durante el curso de Equipos Docentes, profesorado tutor, estudiantes (encuestas) colaboradores externos. Motivar y solicitar iniciativas en función de las necesidades e intereses del centro, colectivos.	Coordinador Extensión /Dirección	Criterios de valoración de actividades. Criterios de valoración de ponentes.	Correo electrónico
ACEPTAR las propuestas según su viabilidad en un calendario adecuado y metodología propia del centro.	Coordinador Extensión /Dirección	Webex	Calendario de Extensión Programa webex
TRAMITAR la actividad mediante el programa webex. SUPERVISAR los datos introducidos (ANTES DE APROBAR). VALIDAR el curso por parte del director del centro y del departamento.	Personal administrativo/ Coordinador Extensión /Dirección		Programa webex
ANTES DE EMPEZAR difundir el curso (web, carteles, díptico, publicidad, e-mails, redes sociales). Matrícula y pago online.	Personal administrativo/ Coordinador Extensión /Dirección		

**2.4. EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

**2.4.1. Actividades de Extensión universitaria**

CONTACTAR ponentes y director, aspectos logísticos y materiales.	Personal administrativo Coordinador Extensión /Dirección		Web centro Correo electrónico
SOLICITAR a INTECCA emisión curso streaming y grabación. RECEPCIONAR aceptación y sala MCU.	Personal administrativo		Plataforma INTECCA
PREPARAR aula AVIP1, COMPROBAR medios técnicos, carteles, programas, orden, limpieza, agua...	Personal administrativo Coordinador Extensión /Dirección		
RECEPCIONAR ponentes y asistentes. Presentar curso y ponentes. Asistencia técnica, seguimiento presencial y online del curso. Certificados ponentes y retribución.	Personal administrativo/ Coordinador Extensión /Dirección		Asistencia presencial y online estudiantes. Programa Webex
EMITIR certificados ponentes y retribución.	Personal administrativo/ Contable/ Coordinador Extensión /Dirección		Certificados ponentes. Programa webex
COMPROBAR asistencia modalidad presencial, internet en directo y modalidad asincrónica. GENERAR acta y ENVIAR acta firma digital de los certificados de aprovechamiento.	Personal administrativo Coordinador Extensión /Dirección		Acta. Certificados digitales de asistencia (e-mail)
GENERAR Y DISTRIBUIR encuesta satisfacción online. REALIZAR balance económico. REALIZAR Informe valoración del curso.	Personal administrativo/ Contable /Dirección		Encuesta satisfacción webex. Informe valoración curso
ANALIZAR y VALORAR resultados. PLANTEAR acciones de mejora y ajuste de programación, si procede.	Coordinador Extensión /Dirección		Informe seguimiento Plan de Extensión