

2.4. EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

2.4.1. Actividades de Extensión universitaria

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.

Acciones	Responsable	Referencia a archivos	Archivos
ESTABLECER los OBJETIVOS anuales de extensión.	Directora	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 profesionales.	Directora	2.4.1. RCCL. Registro valoración satisfacción.	Correo electrónico
ACEPTAR las propuestas según su viabilidad en un calendario adecuado y metodología propia del centro.	Equipo directivo	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/ Directora		Programa webex
ANTES DE EMPEZAR difundir el curso (web, carteles, díptico, publicidad, e-mails, redes sociales). Matrícula y pago online.	Personal administrativo/Secretario docente/ Directora		
CONTACTAR ponentes y director, aspectos logísticos y materiales.	Personal administrativo /Equipo directivo		Web centro Correo electrónico

2.4. EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

2.4.1. Actividades de Extensión universitaria

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 /Directora		
RECEPCIONAR ponentes y asistentes. Presentar curso y ponentes. Asistencia técnica, seguimiento presencial y online del curso. Certificados ponentes y retribución.	Personal administrativo/ /Equipo directivo		Asistencia presencial y online estudiantes. Programa Webex
EMITIR certificados ponentes y retribución.	Personal administrativo/ Gestor económico/ /Directora		Certificados ponentes. Programa webex
COMPROBAR asistencia modalidad presencial, internet en directo y modalidad asíncrona. GENERAR acta y ENVIAR acta firma digital de los certificados de aprovechamiento.	Personal administrativo		Acta. Certificados digitales de asistencia (e-mail)
GENERAR Y DISTRIBUIR encuesta satisfacción online. REALIZAR balance económico. REALIZAR Informe valoración del curso.	Personal administrativo/Directora		Encuesta satisfacción webex. Informe valoración curso
ANALIZAR y VALORAR resultados. PLANTEAR acciones de mejora y ajuste de programación, si procede.	Equipo directivo		Informe seguimiento Plan de Extensión