DIRECTRIZ EXTENSIÓN UNIVERSITARIA[1]
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: 75% cursos extensión con créditos
INDICADOR (-ES): (número de cursos con créditos/total de cursos realizados) x100

Acciones	Responsable	Referencia a archivos	Archivos
(R)ESTABLECER los OBJETIVOS anuales de extensión.	Directora /R. Extensión	CMI, Plan de Gestión, Plan de Extensión	
(E) Establecer el PLANTEAMIENTO que define el modelo de extensión (ej. tipos de actividades, líneas temáticas, modalidades de impartición, variables de calidad a medir, etc.)	Directora/R. Extensión	Líneas de desarrollo de la actividad de extensión universitaria	
(E) MOTIVAR a Coordinadores/as, tutores/as y profesionales de prestigio para que realicen propuestas de cursos y actividades. Recoger información inicial.	Directora/R. Extensión		
(E) CONTACTAR con instituciones, empresas y organizaciones sociales para pulsar sus necesidades de formación y desarrollo cultural	Directora/R. Extensión		
(E) Recepción y VALORACIÓN DE SOLICITUDES y propuestas. Identificarlas en áreas temáticas. Analizar y responder en el	Equipo directivo	Criterios de valoración de actividades. Criterios de	

[1] **ESTA DIRECTRIZ SE AJUSTA A LAS ACTUALIZACIONES NORMATIVAS:**
Edición 7, 16-07-2021: Ed7. Programación preferente para todos los meses lectivos. Presentar justificaciones económicas en plazo, cuando proceda.

Ed 8 16-08-21: Ed8. Actualización de requisitos por aprobación del Reglamento de actividades de Extensión Universitaria organizadas por la UNED (2021). Reglamentos de Extensión de Sede Central (Vicerrectorado de Centros Asociados). Condiciones de entidades financiadoras. Requisitos establecidos por la Dirección del Centro. Referencia BICI 28 Anexo I Reglamento de Extensión

plazo acordado (ej. entre una semana y un mes).		valoración de ponentes	
(E) Confirmar posibilidades en CALENDARIO permanente de programación general. Programar preferentemente para todos los meses lectivos.	Directora /R. Extensión	WebEx. Calendario de actividades de extensión universitaria	
(E) CONFIGURAR LA ACTIVIDAD (tipología, formato, estructura, ponentes expertos, honorarios y fecha). Enviar ficha de ponentes. Valorar potencial autoformativo.	Directora /R. Extensión /P. administrativo	WebEx	
(D) Desarrollo de acciones y registro WebEx de ACCIONES "ANTES DE APROBAR" (Información gral., Colaboraciones, ponencias, programa, coste, matriculación, compras, validación y estado)	Directora/R. Extensión /P. administrativo	Criterios de interés/atracción para ponentes	
(D) Desarrollo y registro WebEx de ACCIONES "ANTES DE EMPEZAR" (web, publicidad, control de inscripciones, distribución de estudiantes, carteles, pegatinas y firmas). Difundir con la antelación suficiente para facilitar la decisión y matrícula de los interesados. Cumplir el plazo de ejecución acordado con las entidades participantes.	Directora /R. Extensión /P. administrativo		
(D) CONTACTO PERMANENTE con Director/a y ponentes del curso. Recepción de ficha de ponentes	Directora /R. Extensión /P. administrativo		
(D) Atender las NECESIDADES DE PONENTES (alojamiento, desplazamiento, manutención, materiales del curso, infraestructura técnica, etc.)	Directora /R. Extensión /P. administrativo		
(D) COMPROBACIÓN PREVIA de todos los factores que intervienen en la actividad (ponentes, infraestructura técnica, recursos materiales, personal y protocolo, si lo hubiere)	Directora /R. Extensión /P. administrativo		
(D) RECEPCIÓN DE PONENTES (localización, acogida, ubicación, conocimiento del Centro: espacios y personas e	Equipo directivo/ R. Extensión /P.		

información de la ciudad)	administrativo		
(D) RECEPCIÓN DE ASISTENTES (información general, control de firmas, entrega de materiales)	Equipo directivo/R.Extensión/ P. Administrativo		
(D) ASISTENCIA Y ATENCIÓN personal y técnica a ponentes y asistentes	Equipo directivo/R.Extensión/ P. Administrativo		
(D) PRESENTACIÓN de la actividad y de los ponentes a los asistentes	Directora o en quien delegue		
(D) Solicitar opinión de asistentes con CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN (habitualmente en la última sesión). EXPEDICIÓN DE DIPLOMAS según criterios de asistencia o superación de pruebas).	R.Extensión/P. Administrativo	Encuestas de satisfacción Listas y certificados de asistencia	
(D) DESPEDIDA DE PONENTES (Supervisar vuelta a lugar de origen)	Equipo directivo/ R.Extensión/ P. Administrativo		
(ER) Desarrollo y registro WebEx de ACCIONES "ANTES DE TERMINAR" (Control de asistencias, diplomas, encuestas de valoración, facturación y certificados de ponentes). Entregar justificación económica en plazo y forma acordados.	Directora/ Gestor económico/ P. Administrativo		
(ER) Desarrollo y registro WebEx de ACCIONES "DESPUES DE TERMINAR" (Valoraciones, prensa, cierre contable y cierre final). Entregar informes de justificación económica en plazo, cuando proceda.	Directora/ R.Extensión/Gestor económico/ P. Administrativo		
(ER) APRENDER buenas prácticas y mejorar el Plan de Extensión	Equipo directivo R.Extensión/	Repositorio de buenas prácticas de Extensión	

(ER) Valoración periódica de RESULTADOS (cumplimiento de actividades, de criterios y resultados, satisfacción) y ajuste de programación (recomendable mínimo semestral)	Resp. Extensión		