Título	Directriz de Extensión Universitaria
Edición y fecha	Ed.2 (dic 2014)
Responsable del proceso	Dirección
Código de proceso	2.4.1

acciones	responsable	referecia a archivos	archivos
Establecer los OBJETIVOS anuales de extensión	Direccción/ Secretario/Coord. Extensión	Cuadro de Mando. Plan de Gestión.	
MOTIVAR a Coordinadores, tutores y profesionales de prestigio para que realicen propuestas de cursos y actividades.	Dirección/Secretario	Correos Dirección, reuniones tutores, claustro	
CONTACTAR con instituciones, empresas y organizaciones sociales para impulsar sus necesidades de formación y desarrollo cultural	Secretario/Tutores/Coord. Extensión		
Recepción y VALORACIÓN DE SOLICITUDES y propuestas	Secretario	Criterios de valoración de actividades. Criterios de recursos (económicos,espacios, horarios...). Criterios de interés para los estudiantes	
CONFIGURAR LA ACTIVIDAD (tipología, formato, estructura, ponentes, honorarios y fecha)	Coord.Extensión	WebEx	
Desarrollo de acciones y registro WebEx de ACCIONES "ANTES DE APROBAR" (Información gral., Colaboraciones, ponencias, programa, coste, matriculación, compras, créditos, subvenciones, validación y estado)	Coord.Extensión/Técn. Gestión Económica	WebEx	
Desarrollo y registro WebEx de ACCIONES "ANTES DE EMPEZAR" (web, publicidad, control de inscripciones, distribución de estudiantes, carteles, pegatinas y firmas)	Coord.Extensión/PAS Secretaría	WebEx, correos masivos, web, dípticos	
CONTACTO PERMANENTE con Director/a y ponentes del curso. Ficha de ponente	Secretario/Coord.Extensión	Correos, fichas ponentes	
Atender las NECESIDADES DE PONENTES (alojamiento, desplazamiento, manutención, materiales del curso, infraestructura técnica, etc...)	Coord.Extensión/PAS Mantenimiento		
COMPROBACIÓN PREVIA de todos los factores que intervienen en la actividad (ponentes, infraestructura técnica, recursos materiales, personal y protocolo, si lo hubiere)	Secretario/ PAS Mantenimiento		
RECEPCIÓN DE PONENTES (localización, acogida, ubicación, conocimiento del Centro: espacios y personas e información de la ciudad)	Secretario		
RECEPCIÓN DE ASISTENTES (información general, control de firmas, entrega de materiales)	Secretario/Coord.Extensión/PAS Conserjería		
ASISTENCIA Y ATENCIÓN personal y técnica a ponentes y asistentes	Secretario/Coord.Extensión/PAS Mantenimiento		
PRESENTACIÓN de la actividad y de los ponentes a los asistentes	Secretario/Director del curso/Ponentes		
Solicitar opinión de asistentes con CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN (habitualmente en la última sesión). EXPEDICIÓN DE DIPLOMAS según criterios de asistencia o superación de pruebas).	PAS conserjería/Ponentes/Coord. Extensión	WebEx	
Desarrollo y registro WebEx de ACCIONES "ANTES DE TERMINAR" (Control de asistencias, diplomas, encuestas de valoración, pagos y certificados de ponentes)	Secretario/Coord.Extensión/Técn. Gestión Económica	WebEx	
Desarrollo y registro WebEx de ACCIONES "DESPUES DE TERMINAR" (Valoraciones, prensa, cierre contable y cierre final)	Coord.Extensión/Coord. De Calidad	Memorias de extensión	
APRENDER buenas prácticas y mejorar el Plan de Extensión	Coord.Extensión/Coord. De Calidad		
Valoración periódica de RESULTADOS (cumplimiento de actividades, de criterios y resultados, satisfacción) y ajuste de programación	Dirección/Coord.Extensión/Coord. De Calidad	Memoria de Calidad/ PAG/ Extracto Memoria de Extensión	