



**ED-2586 Programa de Educación Continua de la Escuela de Psicología**

**Formulario de verificación para organizar actividades de Extensión Docente**

Tarea	Lista de chequeo			Responsable
	Sí	No	No aplica	
<b>Tareas para la inscripción</b>				
Formulario correctamente lleno				Docente
Actividad aprobada por la CAS				CAS
Actividad incluida en Acta CAS				CAS
Acta tramitada por la Escuela de Psicología				Escuela de Psicología
Información enviada a divulgación a los medios institucionales				CAS y Escuela de Psicología
<b>Aspectos logísticos previos al evento</b>				
Reserva de espacio físico				Docente
Elaboración de afiche y programa para difusión (incluyendo redes sociales).				Docente
Reserva de equipo audiovisual (si aplica)				Docente
Coordinación de refrigerio (si aplica)				Docente
Coordinación de aspectos protocolarios (flores, portanombres, manteles, entre otros) (si aplica)				Docente
Confirmación de ponentes (si aplica)				Docente
Envío de invitaciones personalizadas (si aplica)				Docente
Inscripción previa al evento (si aplica)				Docente en coordinación con Escuela de Psicología
Cobro de inscripciones (si aplica)				Escuela de Psicología
Lista de participantes				Docente
Coordinación con la ODI para cubrir el evento (si aplica)				Docente
<b>El día del evento</b>				
Agua para las personas ponentes (si aplica)				Docente
Refrigerio (si aplica)				Docente
Abrir el salón/auditorio				Docente
Equipo audiovisual (si aplica)				Docente





Tarea	Lista de chequeo			Responsable
	Sí	No	No aplica	
Llevar los materiales requeridos (listas, manteles, portanombres, etc.) (si aplica)				Docente
Documentar el evento (fotografías por ejemplo)				Docente
<b>Posterior al evento</b>				
Envío de Informe a la CAS				Docente
Envío de lista de personas para certificados				Docente
Solicitud de certificados a la VAS				Escuela de Psicología
Coordinación para entrega de certificados a participantes				Escuela de Psicología y Docente

