

FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE LAS SEDES MUNICIPALES

- Difusión del Aula Abierta mediante reuniones con asociaciones y personas del municipio, así como notas de prensa, tríptico informativo, web municipal, etc.

- **Coordinación con el alumnado:**
 - Captación e información de alumnado nuevo
 - Matriculación del alumnado: Gestión y envío de matriculas, así como del carné del alumnado.
 - Control de asistencia del alumnado.
 - Resolución de conflictos entre el alumnado y el profesorado.
 - Informar al alumnado sobre la programación, materias, horarios, visitas culturales...

- **Coordinación profesorado colaborador local:**
 - Búsqueda y contacto con docentes colaboradores/as locales.
 - Entrevistas con las personas elegidas por el Ayuntamiento como parte del equipo de profesorado para determinar las áreas que impartirían y explicarles en qué consistía el proyecto.
 - Coordinar con el profesorado el horario y los contenidos a impartir, así como la evaluación.
 - Acompañamiento y presentación del profesorado al grupo de alumnas/os.
 - Facilitar los medios al profesorado, técnicos y materiales.

- **Gestión de materiales y espacios:**
 - Gestión y organización de los espacios del municipio para dar las clases.

- Recogida del material.
 - OPCIONAL: Tramitar materiales: maletines, cuadernos, bolígrafos, medios audiovisuales...
- **Programación del curso:**
- Programación didáctica general del curso (calendario, horas, materias a impartir, etc.)
 - Información y difusión de la programación didáctica al alumnado y del calendario de clases.
 - Informar y orientar al alumnado sobre los temas a tratar, los cambios de fechas y horarios.
 - Seguimiento: información y contacto permanente con el alumnado.
- **Gestión de las actividades complementarias (culturales):**
- Informar y/o gestionar, otras actividades que se ponen en marcha en el municipio en relación a personas mayores: cursos de informática, participación en jornadas, actividades municipales...
 - Información al alumnado.
 - Gestión de entradas, alojamiento, comidas, medios de transportes.
 - Organización y participación en las actividades.
- **Coordinación materias del profesorado universitario:**
- Consensuar con el alumnado las materias que les interesan.
 - Publicidad y divulgación de las materias.
 - Comunicar a la coordinación de la UPO las materias elegidas.
 - Contacto con el profesorado vía email o teléfono.
 - Recepción del profesorado.
 - Comunicar horario y lugar de las materias a la universidad y al alumnado.

- Comunicar cualquier tipo de incidencia que pudiera ocurrir.

- **Coordinación con el Ayuntamiento:**

- Seguimiento del convenio para su firma.
- Confirmar a la universidad el presupuesto para el curso vigente.
- Realizar un seguimiento de la Adenda (firma del Alcalde/Alcaldesa y entrega a la Universidad).
- Seguimiento del pago del Ayuntamiento a la Universidad
- OPCIONAL: Organizar la inauguración y clausura en el municipio.

- **Coordinación con la Universidad:**

- Entrega a la Universidad del nombramiento del coordinador/a a principios de curso.
- Entrega a la Universidad de matrículas.
- Entrega a la Universidad de programación.
- Propuesta de docentes colaboradores/as locales junto con currículum vitae, a principios de curso.
- Entrega de datos de la propuesta de docentes colaboradores/as locales (compromiso firmado por el profesorado, DNI, datos bancarios y número de horas)
- Estar pendiente del correo electrónico para una mejor comunicación entre la Universidad y el municipio.
- Incidencias que se puedan producir a lo largo del curso (tanto con profesorado como alumnado).
- Asistir a las reuniones de coordinación en la UPO.
- Cumplir en la entrega de documentación según plazos establecidos por la Universidad.
- Establecer y organizar con la Universidad las visitas a ésta.

- Organización junto con la Universidad los Actos de Clausura celebrados en la UPO.
- Entrega de las Memorias Anuales.
- Entrega de las evaluaciones por materia y las evaluaciones finales.