

## INSTRUCCIONES DEL SISTEMA DE CONTROL DE SEGUIMIENTO/EVALUACIÓN DEL CURSO

Sea cual sea la modalidad de asistencia que haya seleccionado, en el mensaje previo al inicio del curso se adjuntará un documento en PDF con las instrucciones y claves de acceso para la recepción en modalidad online-vía Internet al Curso, para que exista esa opción en todo caso a disposición de los/las matriculados/as.

Dicho mensaje se enviará a la dirección de correo electrónico con la que se ha matriculado en el curso, en cuanto a este dato, revisar inscritos con cuentas de “@alumno.uned.es”.

- El acceso a la sala de videoconferencia se activará cuando empiece el curso.
- Las sesiones en diferido se subirán a la plataforma del curso en cuanto estén disponibles con un margen de 48 horas, aproximadamente (sin contar sábados, domingos y festivos).
- Las sesiones por videoconferencia estarán activas una vez iniciado el curso hasta el **31 de agosto de 2019** y los enlaces de dichas sesiones se irán subiendo a la plataforma en un archivo PDF, a medida que estén disponibles.

Para entrar a ver la documentación y los enlaces a las sesiones en diferido debe acceder a “**Mi espacio**” -así como la encuesta de valoración de la actividad y el certificado del curso (si procede), una vez terminada la actividad-, a la izquierda de la Web del curso y entrar como cuando realizó la matrícula en el mismo, identificándose en este enlace: <http://extension.uned.es/logout>

### CONTROL DE ASISTENCIA/Sistema de evaluación

1. Matriculados/as en la **MODALIDAD PRESENCIAL** deberán acreditar su asistencia por medio de la oportuna hoja de firmas, debiendo asistir al 80% de las sesiones.
2. Matriculados/as en la **MODALIDAD ONLINE EN DIRECTO y EN DIFERIDO**: una vez vistas todas las ponencias, es **obligatorio enviar un resumen de unas 5 líneas de cada ponencia antes del 31 de agosto de 2019 (todos en el mismo email)**, requisito indispensable para la obtención del correspondiente certificado y los créditos asignados, si procede. Se indicará oportunamente la dirección de correo electrónico a la que enviar los resúmenes.
3. Si se diera la circunstancia de que **SE ASISTIERA DE FORMA ONLINE Y OTRAS PRESENCIALMENTE, ASISTENCIA MIXTA, es decir**, alguna sesión presencial (firmando la “Hoja de firmas” del día) y otras online: en este caso, el/la alumno/a deberá enviar el resumen de la sesión que no realice presencialmente.