



que, necesariamente, será el Director o el Secretario del curso. La duración mínima de cada ponencia se estima en una hora, más media hora de debate. Cada mesa redonda tendrá una duración de hora y media.

3.- La celebración de los cursos tendrá lugar prioritariamente en el Campus de Cuenca como sede central de los mismos.

4.- Para que se realice un Curso de Verano deberán estar matriculados, 10 días antes del comienzo de dicho curso, un mínimo de 20 alumnos. En caso contrario, el curso será automáticamente anulado por el Vicerrectorado de Extensión Universitaria.

5.- Sólo se entregará diploma acreditativo a aquellos alumnos que justifiquen el 85% de su asistencia.

6.- Cada curso contará con un Director y un Secretario, de los cuales al menos uno de ellos debe ser, necesariamente, profesor numerario de la UCLM. Son funciones del Director y del Secretario las que a continuación se relacionan:

6.1.- ***Corresponde al Director:***

- Presentar al Vicerrectorado de Extensión Universitaria el programa del curso.
- Informar a los ponentes sobre los siguientes aspectos organizativos: semana del curso, fecha, hora de intervención, condiciones de viaje, alojamiento, retribución, necesidad de prever material técnico. Advertirá a cada conferenciante que debe enviar con antelación suficiente a la celebración del curso el material que desee entregar a los asistentes al mismo.
- Atender durante la totalidad del curso, asistido por el Secretario, a los ponentes invitados a efectos académicos, organizativos y protocolarios, especialmente fomentando debates y tertulias con los participantes y alumnos del curso.
- Establecer los mecanismos de control de asistencia y asignar los diplomas de asistencia a los alumnos.
- Moderar, asistido por el Secretario, y sin retribución adicional, la mesa o mesas redondas que se desarrollen en el curso que dirige.
- Reclamar ante las entidades financiadoras los importes comprometidos.

6.2.- ***Corresponde al Secretario:***

- Atender durante la totalidad del curso, asistido por el Director, a los ponentes invitados a efectos académicos, organizativos y protocolarios.
- Coordinar el programa del curso con el Vicerrectorado de Extensión Universitaria.
- Deberá presentar las liquidaciones por ponencias y desplazamiento de todos los participantes de los cursos. Los celebrados en el Campus de Cuenca se presentarán en la Unidad de Extensión Universitaria del Vicerrectorado y los cursos que se realicen en otros campus, deberá presentarse en las Unidades de Gestión Económica del Campus correspondiente.
- Entregar cheques de pago, recibos, bonos de comida, etc., a los ponentes y comunicar al comedor el número de invitados para las comidas y las cenas de cada día.
- Coordinar la relación con los alumnos (asistencia, entrega de material, etc.). Hará un seguimiento de la asistencia de los alumnos, y realizará la evaluación sobre su grado de satisfacción con el curso.
- Resolver los posibles imprevistos y estar en contacto permanente con el Vicerrectorado de Extensión Universitaria.
- Informar y facilitar la asistencia a las distintas actividades culturales gratuitas (programadas por la organización de los cursos o por alguna institución) que se celebren en la ciudad durante el desarrollo de los cursos. Se encargará de facilitar entradas o invitaciones en caso de que la actividad programada tuviera un aforo limitado.
- Moderar, asistido por el Director, y sin retribución adicional, la mesa o mesas redondas que se desarrollen en el curso.
- Reclamar ante las entidades financiadoras los importes comprometidos.

7.- Con objeto de propiciar el debate e intercambio de ideas y favorecer la presencia de docentes e investigadores de otras universidades y centros de investigación, así como de personalidades de la vida cultural, política, artística, científica y literaria, el número total máximo de ponencias impartidas por