

matriculación y financiación externa conseguida).

5. Compromiso por escrito de financiación de las entidades colaboradoras, indicando su aportación.

6. Una vez seleccionado el proyecto por el Vicerrectorado de Extensión Universitaria y comunicada su aprobación a los interesados, la dirección del curso enviará al Vicerrectorado de Extensión Universitaria, en un plazo máximo de veinte días desde la recepción del escrito de aprobación, el programa definitivo del curso y la información que en su día se solicite.

IV. INFORMACIÓN ADICIONAL PARA DIRECTORES Y SECRETARIOS

1. Cuestiones económicas

A) Se establece la siguiente retribución íntegra en función de las actividades realizadas: Dirección del Curso: 90.000 ptas., Secretaría: 70.000 ptas., Ponencia: 70.000 ptas., Seminario o taller: 70.000 ptas., Participación de Mesa redonda: 30.000 ptas. En el supuesto de ponencias compartidas cada participante percibirá el 50% de la retribución asignada por ponencia. En caso de que haya más de un Director o Secretario por curso o de que hubiera únicamente directores, la retribución íntegra de dirección y secretaria se repartirá equitativamente entre los directores y secretarios del mismo. *(De acuerdo con la legislación vigente, los becarios de investigación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha no podrán percibir éstas retribuciones)*. Cada participante podrá impartir una ponencia y participar en una mesa redonda. Cualquier otro modelo que no se ajuste a esta normativa deberá ser comunicado a la Dirección de Cursos de Verano del Vicerrectorado de Extensión Universitaria y resuelto por ésta.

B) Los cheques de pago no son negociables en el extranjero y deberán hacerse efectivos en cualquier oficina de la Caja de Castilla-La Mancha.

C) El Vicerrectorado de Extensión Universitaria cubrirá los gastos de viaje de los ponentes (por la vía más directa) en avión, tren, autobús, taxi o coche particular. Los ponentes invitados podrán adquirir los billetes por su cuenta. En caso de pasajes aéreos, se adquirirán en clase turista, una vez autorizados por el Vicerrector de Extensión Universitaria.

D) El Vicerrectorado de Extensión Universitaria cubrirá los gastos exclusivamente de alojamiento y manutención de los ponentes del Curso. Cada conferenciante podrá asistir acompañado de otra persona a la que se ofrecerá alojamiento (en la misma habitación) en régimen de pensión completa, pero no cubrirá sus gastos de viaje.

E) Todo gasto de equipamiento, traducciones simultáneas y material auxiliar de los cursos debe ser

previamente presupuestado y autorizado por la dirección de los cursos.

F) La cuota de inscripción de los cursos será, con carácter general, de 5.000 ptas.

G) Sólo se devolverán tasas a aquellos alumnos que con anterioridad al inicio del curso renuncien por escrito a participar en el mismo.

2. Funciones del Director y Secretario

A) Corresponde al Director:

- Presentar al Vicerrectorado de Extensión Universitaria su programa de curso.

- Informar a los posibles 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, asistido por el secretario, durante la totalidad del curso a los ponentes, 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.

B) Corresponde al Secretario:

- Atender, asistido por el director durante la totalidad del curso, a los ponentes invitados, a efectos académicos, organizativos y protocolarios. Deberá presentar las liquidaciones por ponencias y desplazamiento de todos los participantes de los cursos celebrados en el Campus de Cuenca en la Unidad de Extensión Universitaria del Vicerrectorado. En cuanto a los cursos que se realicen en otros campus, esta documentación deberá presentarse en las Unidades de Gestión Económica del Campus correspondiente.

- Coordinar el programa del curso con el Vicerrectorado de Extensión Universitaria.

- Entregar talones, recibos, bonos de comida... 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...).

- Resolver los posibles imprevistos y estar en contacto permanente con la dirección de los cursos de Verano del Vicerrectorado.

- Informar y facilitar la asistencia a las distintas actividades culturales que se celebran en la ciudad durante el desarrollo de los cursos.

* * *

