

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.