

Los Cursos de Verano 2013 se celebrarán durante el período que va desde el 10 de junio hasta el 31 de octubre de 2013, ambos inclusive.

Las propuestas deberán remitirse al Vicerrectorado de Cultura y Extensión Universitaria, Unidad de Extensión Universitaria, Campus Universitario s/n, 16071 Cuenca. Para cualquier duda o consulta puede contactar con el Director Académico de Cultura y Extensión Universitaria, Prof. Dr. Juan Antonio Mondéjar Jiménez, por teléfono (902 204100 / 969 179100, extensión 4242) o mediante la dirección de correo electrónico JuanAntonio.Mondejar@uclm.es, o con la Unidad de Extensión Universitaria, teléfono (902 204100 / 969 179100, extensión 4019) y correo electrónico [cursos.verano@uclm.es](mailto: cursos.verano@uclm.es).

II. CUESTIONES ORGANIZATIVAS.

1.- Todos los cursos tendrán una duración dos días. Las fechas de celebración definitivas serán aprobadas por el Vicerrectorado de Cultura y Extensión Universitaria.

2.- Los cursos propuestos tendrán una validez de un crédito ECTS, reconocido por el Vicerrectorado de Cultura y Extensión Universitaria en función del programa presentado.

3.- 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 Cultura y Extensión Universitaria.

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

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

5.1.- Corresponde al Director:

- Presentar al Vicerrectorado de Cultura y 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.
- 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.

5.2.- Corresponde al Secretario:

- Atender durante la totalidad del curso, asistido por el Director, a los ponentes invitados a efectos académicos, organizativos y protocolarios.