



GUÍA PARA COORDINADORES DE CURSO

**Facultad de Periodismo
Coordinación de Grado**

Cuenca, septiembre 2017

Revisado: José María Herranz de la Casa

Coordinadores de curso 2016-17:.....	2
FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CURSO	2
Acogida de los y las estudiantes.....	2
El objetivo de la acogida.....	3
Relación con los delegados/as de curso.....	8
Elaboración de un informe anual de curso	9
Gestión:	9
Supervisión y validación de guías electrónicas.....	9
Analizar la carga docente del estudiante	11
Velar por la adquisición de las competencias genéricas en cada curso	11

Coordinadores de curso 2017-18:

- 1º Ana Serrano
- 2º Belén Galletero
- 3º Ana López Cepeda
- 4º Miguel Álvarez

Coordinador de Grado

José María Herranz de la Casa

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CURSO

Acogida de los y las estudiantes

Al inicio de cada curso académico se designan los coordinadores de curso, éstos son los encargados de recibir al alumnado de reciente ingreso en el caso del primer curso, y al resto de alumnado perteneciente a segundo, tercer y cuarto curso. La misión del coordinador de curso durante la acogida será, ante todo, presentarse ante a los alumnos y ponerse a su disposición, explicarles sus funciones, además de informar sobre el funcionamiento de la facultad.

El objetivo de la acogida

El objetivo es facilitar la integración de los alumnos de nuevo ingreso ofreciéndoles una visión general de la Facultad, los espacios y recursos a su disposición y los procedimientos básicos que deberán afrontar.

Se intenta también que dispongan de las referencias básicas del personal académico con el que se van a relacionar y una orientación sobre las actividades académicas, los plazos y los tiempos para su realización.

Por último, se les intenta familiarizar con el uso exhaustivo de la web y la plataforma docente como vehículo principal de interacción con la facultad.

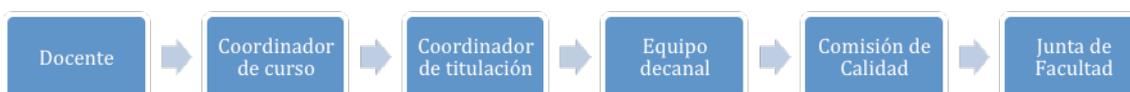
Por ello es conveniente que se utilice la web proyectada sobre la pantalla para ofrecer la información.

Asuntos y fuentes para la presentación:

- **Horarios, aulas e instalaciones.** Se informará del horario lectivo y del aula asignada, así como del resto de instalaciones: aula de curso, sala de redacción, aula de informática y platós, Área de descanso, etc.
(<https://previa.uclm.es/CU/periodismo/guiaperiodismo1718.asp?op=2>)
- **Calendario académico.** Los hitos principales de éste como fechas de inicio y fin de cuatrimestre, fechas de exámenes, fiestas, etc.
(<https://previa.uclm.es/CU/periodismo/pdf/1718/calendarioAcademico.pdf>)
- **Movilidad de los estudiantes:** explicar la posibilidad y la conveniencia de realizar una parte de los estudios en otras universidades, tanto extranjeras (programa ERASMUS) como españolas (programa SICÚE-SÉNECA), así como la existencia de becas para ello. Informarles de la existencia de un profesor coordinador para esta área, Miguel Álvarez. Señalar la sección de la web de la facultad en la que pueden ampliar información, encontrar formularios, etc. <http://www.uclm.es/CU/periodismo/movilidad.asp>
- **Becas de colaboración:** Informar de la existencia de becas de colaboración convocadas tanto por la UCLM (las becas de la biblioteca, etc.) como por nuestro propio centro. La información sobre esas becas se publica en la Web del centro (<http://www.uclm.es/CU/periodismo/actividades.asp?op=2>) y, para las convocadas por la Universidad, en la Web de la UCLM (<http://www.uclm.es/convocatorias/index.aspx?colectivo=1>).
- **El Observador:** se presentará la plataforma de publicación digital de la Facultad y el procedimiento básico de participación, individual y a través de las asignaturas. Presentar al Consejo de Redacción de *El Observador*.
- **Prácticas voluntarias:** explicar la posibilidad de realizar prácticas voluntarias complementarias (<http://www.uclm.es/CU/periodismo/practicasExternas.asp>) y diferenciarlas de la asignatura de prácticas optativas. A los alumnos de Grado que realicen alguna de estas actividades se les certificará su participación. Comisión de prácticas: Ana Serrano y Ana López
- **Formación complementaria y reconocimiento de créditos.** Informar de la posibilidad de realizar cursos y otras actividades fuera del plan de estudios. La oferta de dichas actividades se irá publicando a lo largo del curso (también en la Web) y la normativa básica de reconocimiento de créditos. Comisión de Reconocimiento de Créditos, presidida por el Decano.

- **Elección de delegados y representantes de alumnos/as**, explicar a los alumnos la importancia de los delegados o representantes de alumnos en nuestro centro y animarles a presentarse. Recordar que los delegados tienen reconocimiento institucional por desempeñar esa función durante un curso académico. Los delegados o representantes de alumnos se elegirán en septiembre u octubre.
- **Disponibilidad de servicios en el campus y en el centro:**
 - Biblioteca de la UCLM (<http://biblioteca.uclm.es>) y del Campus de Cuenca
 - Aula de informática y sala de redacción
 - Instalaciones y actividades deportivas (<http://www.uclm.es/deportes/>)
 - Actividades culturales (<http://www.uclm.es/actividades/index.aspx?campus=3>)
 - Enseñanza de Idiomas(<http://www.uclm.es/aprendelenguas/>)
 - Disponibilidad del Servicio de Apoyo al Estudiante con discapacidad UCLM.
 - Disponibilidad del Servicio de Atención Psicológica en el Campus de Cuenca (sap.cu@uclm.es), confidencial y gratuito para los estudiantes.
- **Apoyo y orientación a los estudiantes:** presentar el programa de tutores personalizados. Informar a los alumnos de que, además de los tutores, existe un Equipo de Apoyo y Orientación a los Estudiantes, cuya estructura es la que sigue (publicado en la Web):
 - Apoyo y orientación a los estudiantes y gestión de quejas, reclamaciones y sugerencias. Responsable: Vicedecana Vanesa Saiz
 - Movilidad de estudiantes (estudio en otras universidades). Responsable: profesor Miguel Álvarez
 - Comisión de Prácticas y Responsables de egresados y orientación profesional. Responsable: profesora Ana López Cepeda y Ana Serrano
 - Representante de alumnos del centro en la Junta de Facultad: José Verdugo y Andrea García.
- **Normativa de interés** para el estudiante, incidir en el reglamento de permanencia en los estudios de grado de la UCLM y reglamentos de la Facultad
 - Servicio de Préstamo,
 - taquillas,
 - guías de estilo,
 - modificación de matrícula,
 - premios extraordinarios,
 - Normas de convivencia
 - Normas sobre el uso de dispositivos en clase: obligación de apagar o silenciar los móviles y no usar redes sociales y ordenadores personales, salvo permiso expreso del profesor.
- **Reglamento de permanencia en Estudios de Grado** (Disponible en la sección Delegación de Estudiantes de la Web).
Véase la Normativa vigente: <http://www.uclm.es/doc/?id=UCLMDOCID-12-129> .
- **Reglamento de evaluación** (<http://www.uclm.es/CU/periodismo/guia.asp?op=1>) y **Tribunales**. Debe recordarse que hay unas normas comunes y otras particulares de cada asignatura.
 1. Para el proceso de reclamación ante un **tribunal** debe recordarse que se trata de un último recurso, antes debe darse una serie de pasos bien tasados:
 - a. Antes que nada es preciso acudir a la Revisión y hablar con el profesor

- b. Si persiste el desacuerdo, puede acudir al Coordinador de Curso e, incluso, al Coordinador de Grado
- c. Si el desacuerdo persiste y se considera que hay causa justificada puede reclamar un tribunal mediante un escrito al Decano o Vicedecana
- d. Debe recordarse que un Tribunal no se pronuncia tanto sobre el contenido de las respuestas de examen como sobre los problemas de procedimiento seguido en la evaluación.
- e. Comisión Revisión Calificaciones: Ángel Luis López, José M^a Herranz y Belén Galletero.
- f. Puede ser útil recordar el itinerario marcado en el *Protocolo de Quejas* (jun 2014):



Además de la información anterior que es común para todos los cursos, especificamos algunos aspectos a tener en cuenta en los diferentes cursos para desarrollar el discurso que debe seguir el/la coordinador/a. De esta forma se recomienda informar:

PARA TODOS LOS CURSOS

- En primer lugar explicar que este año los viernes habrá sesiones de 10:00-14:00 de cada una de las asignaturas para recuperar una semana no lectiva que es la del 4 al 8 de diciembre 2017.
 - En segundo lugar promocionar los dos cursos de verano para que pueda haber el número mínimo de alumnos matriculados (25) y se puedan celebrar. Hay que reseñar especialmente que este año se reduce el número de cursos con créditos de formación complementaria y esta es una buena ocasión para obtener un crédito.
- Comunicar la ciencia, 25 y 26 de septiembre (<https://cursosdeverano.uclm.es/catalogo/34-comunicar-la-ciencia/>)
- Vino y comunicación: el caso de la Denominación de Origen La Mancha, 27 y 28 de septiembre (<http://bit.ly/vinoUCLM>)
- Para solicitar la ayuda solo tienen que enviar un correo electrónico a ISABEL PEREZ ARAGON <Isabel.Perez@uclm.es> con su nombre completo, DNI y el curso en el que está interesado. Y después esperar a la confirmación de la inscripción para realizar el pago (25€).

- Se realizará una semana del Tutor Personal del 23 al 27 de octubre de 2017 con el objetivo de que todos los alumnos tengan una reunión con su tutor, si todavía no lo conocen.
- Fomentar que sigan las redes sociales de la Facultad para que estén al día de todo lo que se organiza en ella.

1º curso

Todo es novedoso para primero. En este curso habrá que fomentar la participación en el Curso Cero y en las actividades de extensión que se planifiquen durante el curso, es el mejor modo de implicar a los alumnos desde el primer día en la vida de la Facultad. También hay que familiarizar a los alumnos con la estructura del plan de estudios y las menciones.

2º Curso

Informar sobre los cursos de manejo de equipos (realizado por Nico), que les permitirá afrontar las asignaturas de radio y televisión con mayores garantías de éxito. Además dejar constancia de que todos los alumnos que tenga un 50% de los créditos de la titulación aprobados, podrán realizar prácticas en verano. Recordar la importancia de obtener la acreditación B1, requisito imprescindible para poder solicitar el título al finalizar los estudios y también para poder pedir becas ERASMUS.

3º Curso

Hay que informar sobre la realización de las prácticas externas y la búsqueda de las empresas u organizaciones donde quieran realizar sus prácticas en el periodo veraniego. Recordar la importancia de obtener la acreditación B1, requisito imprescindible para poder solicitar el título.

Explicación del sistema de menciones de cara a que vayan poco a poco pensando qué es lo que quieren elegir en 4º Curso, y que conozcan el proceso de matrícula.

4º curso

Hay que realizar una tarea de información intensiva sobre los reglamentos del TFG y las prácticas externas.

- **TFG:** Informar sobre su significado académico y sobre las constricciones temáticas que hemos aprobado (líneas de investigación presentes en la Facultad), la distinción entre TFG teórico/investigador y TFG práctico-de aplicación y también del formato oficial de Panel para su presentación y defensa. Además este año se amplían las convocatorias de presentación a 5 a lo largo del año y el tribunal es unipersonal. Además este año también a una convocatoria especial para el desarrollo de TFG conjuntamente y con el tema central de la divulgación científica (Programa de radio, Video 360º, Multimedia).
Coordinador de TFG: Antonio Fernández.

También hay que explicar que este año la convocatoria extraordinaria de exámenes del primer cuatrimestre se adelanta a los meses de abril y mayo 2018.

Se debe potenciar la participación en actividades planificadas conjuntamente entre estudiantes y profesorado como el Día de la Libertad de Expresión y el Acto de Graduación.

Se debe promover la presentación de proyectos en el Área de Radio y TV.

Se informará sobre las Jornadas de Orientación Laboral y Formación de Postgrado que organiza la Facultad y los Seminarios de Apoyo al TFG.

Relación con los delegados/as de curso

Elección de delegados/as

El coordinador/a de curso informará a los alumnos sobre el proceso de elección de representantes. Les facilitará la normativa existente: www.uclm.es/doc/?id=UCLMDOCID-12-571 (*Reglamento de representación estudiantil-UCLM, aprobado el 28 de Mayo de 2014*)

Reuniones periódicas con los delegados/as

Para comprobar el correcto funcionamiento del curso, el coordinador de curso establecerá contacto periódico con el delegado de curso. También se establecerá una reunión cuatrimestral con los delegados/as de curso. En estas citas los coordinadores/as preguntarán sobre el funcionamiento del curso y anotará las aportaciones realizadas por el delegado/a en un documento word (que le servirá como guía para la elaboración del informe final de curso). Las reuniones transcurrirán con normalidad a no ser que el delegado exprese cualquier queja al respecto del curso, en donde será el coordinador el que evalúe la importancia de la reclamación.

Incidencias en el aula

Otra de las funciones del coordinador de curso es la de velar por el bienestar de los alumnos/as en el desarrollo de sus clases así como en la relación con los profesores. En este sentido si se produjera un incidente entre alumnos/as y profesores/as, motivado por cualquier aspecto de una asignatura en el que no se llegue a un acuerdo entre ambas partes, los alumnos deberán trasladar sus reclamaciones al coordinador de curso, quien activará el protocolo de actuación ante una incidencia alumno/profesor.

Protocolo de actuación ante una incidencia alumno/profesor

El protocolo que se muestra a continuación servirá como guía en caso de que se produjera una incidencia, tal como críticas, quejas sobre una asignatura/profesor efectuadas por los delegados de curso al coordinador de curso. La situación que respondería a este hecho es la siguiente:

1. Los alumnos masivamente transmiten sus críticas/quejas sobre una asignatura/profesor al delegado/a de curso.
2. Éste/a a su vez recogerá las críticas recibidas en un documento que presentará al coordinador de curso pertinente.
3. El coordinador deberá atender a las críticas efectuadas en función de la gravedad de las mismas. De tal forma que dicho coordinador procederá a reunirse con el profesor/es, si así lo estima oportuno, para trasladarle las opiniones que tienen sus alumnos sobre el problema que planteen, dando en todo momento opción al profesor/es para que expongan los motivos por los cuales se ha producido dicha crítica.
4. Como consecuencia de esta reunión entre profesores/as, se convocará al delegado/a de curso para explicarle las conclusiones establecidas en dicha reunión.
5. El delegado/a transmitirá estas conclusiones al resto de los alumnos/as, explicitando que si el problema persistiera por parte del profesor/es, en un plazo de un mes

deberían volver a transmitir sus quejas ante el delegado/a y éste/a ante el coordinador/a de curso de nuevo, quien trasladará la persistencia del problema a la comisión de apoyo al estudiante y/o equipo decanal.

En el caso de que se produjera un posible enfrentamiento del profesor/a aludido con los alumnos/as, motivado por la reunión establecida con el coordinador/a de curso, el delegado/a manifestará inmediatamente al coordinador de curso este hecho, siendo el coordinador el que trasladaría dicha situación a la comisión de apoyo al estudiante y/o equipo decanal.

Elaboración de un informe anual de curso

El informe anual de curso tiene como fin el describir las situaciones vividas en ese curso por parte de los alumnos, analizar el posible motivo por el cual se han producido, detectar las posibles debilidades, así como realizar propuestas de mejora con el objetivo de aumentar la calidad de seguimiento durante el curso siguiente.

Por ello al final de cada año académico (aconsejable a finales de mayo) deberá presentarse un breve informe anual de curso, donde se manifieste el trabajo desarrollado por el coordinador. Además se adjuntarán las aportaciones más relevantes en cuanto a las reuniones mantenidas con los delegados/as, así como la descripción de alguna incidencia que se haya dado en el transcurso de año.

También quedarán reflejadas las cargas de trabajo percibida por el alumno/a en comparación con la carga docente estimada por los profesores (ver guías electrónicas). Se valorarán el grado de adquisición de las competencias alcanzadas por nuestros alumnos en cada año y si éstas se corresponden al periodo de adquisición fijado en este documento.

Finalmente se analizarán las calificaciones globales obtenidas en las diferentes asignaturas que componen el curso, realizando una crítica constructiva a aquellas donde se hayan producido el mayor número de suspensos y/o aprobados relacionándolo con alguna incidencia que se haya podido producir al respecto durante el curso.

Gestión:

Supervisión y validación de guías electrónicas

Otra de las funciones a destacar en la figura del coordinador de curso es la de supervisar y validar guías docentes electrónicas. Para ello al finalizar el año académico deberá introducir su usuario y contraseña en la plataforma <http://guiae.uclm.es/> y ver el estado actual de las guías electrónicas correspondientes a su curso.

El trabajo de supervisión por parte del coordinador/a de curso comienza cuando la guía electrónica se encuentra en estado: la guía ha sido propuesta para su validación. En ese momento el coordinador de curso deberá abrir la guía para supervisar que el profesor

responsable de elaborar dicha guía ha tenido en cuenta los aspectos derivados del documento Directrices para la elaboración y validación de la guía-e .

En el caso de que se haya incumplido o no tenido en cuenta algunos aspectos que refleja el documento anterior, el coordinador de curso apretará el botón de “no validar”, de esta forma la guía vuelve a estar operativa para el profesor/a responsable. Paralelamente se enviará un correo electrónico al citado profesor/a aludiendo los motivos por los cuales su guía no ha sido validada, con el objetivo de que se subsanen aquellos errores u omisiones que ha detectado el coordinador de curso. De esta forma se volverá a repetir este procedimiento hasta que la guía cumpla con todos los requisitos establecidos para su validación, siendo el coordinador el que ejecute el botón de “validar” una vez corroborada la última versión de la guía. **Aspectos a supervisar por los coordinadores de curso y titulación**

1. Actividades y metodología (apartado 7):

- 1.1. Que las actividades sumen los créditos de la asignatura.
- 1.2. Presencialidad adecuada y conforme a la normativa

Horquilla de presencialidad	
Asignaturas ECTS	6 créditos
Horas totales (créd.x25 h/créd)	150
Mínimo horas presenciales	45
Máximo horas presenciales	Núm. Semanas lectivas del semestre x 4h semanales

1.3. Que no se confunda preparación de prueba (NO PRESENCIAL), con prueba final (PRESENCIAL).

1.4. Que lo OBLIGATORIO-NO RECUPERABLE no sea excesivo en caso de existir. Una actividad obligatoria-no recuperable es aquella que una vez realizada, si no se supera, el alumno debe matricularse de nuevo. Ejemplo de actividad OBLIGATORIA-NO RECUPERABLE: las prácticas en platós de radio y TV que no puedan repetirse. Ejemplo de actividad NO OBLIGATORIA-NO RECUPERABLE: prácticas, exposiciones, debates y todas aquellas actividades que no se pueden repetir, pero que su no superación no implica el suspenso, sino menos nota. Ejemplo de actividad OBLIGATORIA-RECUPERABLE: el examen tradicional. La “recuperabilidad” se aplica de la convocatoria ordinaria a la extraordinaria: lo no superado se puede recuperar en la convocatoria extraordinaria, con la misma prueba (presentando otra vez el trabajo o haciendo de nuevo el examen) o con una distinta.

2. Criterios de evaluación (apartado 8):

- 2.1. Que concuerde lo explicitado en actividades con los criterios de evaluación en cuanto a obligatoriedad, no recuperabilidad, etc.
- 2.2. Atención a lo semipresencial, si no está recogido en la memoria verifica no debe contemplarse.

Recordad que en la Web, el Vicerrectorado de Ordenación Académica tiene una sección de preguntas frecuentes sobre la guía-e, a la que se puede acceder en el siguiente enlace: (<http://www.uclm.es/organos/vic%5Fdocencia/guiae/preguntas.asp>)

Analizar la carga docente del estudiante

El coordinador de curso una vez que valida las guías electrónicas está autorizando a que se lleven a cabo todas las tareas que se reflejan en cada asignatura. En ocasiones estas tareas superan en horas los créditos asociados a las mismas, sobre todo en relación al trabajo autónomo del alumno. Como consecuencia el alumno/a suele manifestar sus quejas a los diferentes profesores y finalmente vuelve como un “efecto boomerang” al propio coordinador de curso.

Para evitar este “efecto boomerang”, el coordinador de curso deberá revisar todas las actividades propuestas en las guías docentes que se encuentran en su curso y analizar de forma global el trabajo autónomo y, fundamentalmente, los periodos de entrega de prácticas evaluables y pruebas de evaluación. Se facilitará un cronograma con las pruebas previstas que se comparará con las fechas de realización efectiva al final de cuatrimestre.

Velar por la adquisición de las competencias genéricas en cada curso

El Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES), establece cinco competencias genéricas que los alumnos/as deben alcanzar al terminar sus estudios de Grado.

A continuación se muestran dos tablas que refleja la adquisición de las competencias MECES en el Grado de Periodismo, dicha adquisición está basada en los diferentes cursos, mediante las actividades y criterios de evaluación que vienen recogidas en las asignatura.

	Curso	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	TAREAS DE EVALUACIÓN ADECUADAS
CB1. Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.	Todos	El alumnado domina el contenido del currículum sobre teorías de la comunicación, el periodismo y áreas afines. El alumnado domina las estrategias generales y específicas para el ejercicio del periodismo.	-Pruebas tipo test -Exposiciones orales -Preguntas cortas y/o de desarrollo -Ejercicios prácticos (artículos, reportajes, etc.)
CB2. Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.	1º, 2º y 3º	El alumnado posee un discurso propio en torno a la información de actualidad, los valores periodísticos y los procesos comunicativos. Lo defiende y fundamenta a través de conocimiento científico	-Foros virtuales -Redacción de ensayos -Debates
	3º y 4º	El alumnado es capaz de desarrollar proyectos y actividades para afrontar la explicación y difusión de información de actualidad y para implementar procesos comunicativos institucionales	-Ejercicios prácticos -Aprendizaje cooperativo
CB3. Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética	1º y 2º	El alumnado sabe manejar y extraer información de bases de datos académicas.	-Estudios de caso -Coevaluación -Autoevaluación -Análisis críticos
	2º, 3º y 4º	El alumnado es capaz de elaborar argumentos válidos a partir de información recopilada por distintos medios.	-Portafolios -Comentarios de texto, lecturas artículos, noticias
CB4. Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado	1º y 2º	El alumnado sabe presentar la información de manera ordenada.	-Monografías -Ensayos -Trabajos colaborativos
	1º, 2º y 3º	El alumnado realiza presentaciones adecuadas en función del público al que van dirigidas.	-Presentaciones orales
	3º y 4º	El alumnado consigue elaborar informes y trabajos académicos y profesionales de manera eficiente y eficaz. El alumnado sabe presentar la información de manera ordenada.	-Informes académicos y de investigación
	Todos	El alumnado consigue elaborar informes y trabajos académicos y profesionales de manera eficiente y eficaz. El alumnado realiza presentaciones adecuadas en función del público al que van dirigidas.	-Seminarios y tutorías – Trabajo monográficos -Exposición oral
CB5. Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía	3º y 4º	El alumnado detecta y da respuesta a sus necesidades de aprendizaje.	-Memoria -Proyectos de innovación e investigación -
	Todos	El alumnado detecta y da respuesta a sus necesidades de aprendizaje. El alumnado es capaz de gestionar su trabajo de manera autónoma y eficaz.	-Trabajo autónomo

PERIODISMO Total 42 guías

MECES	Actividades de evaluación		Curso		3º CURSO (código)	4º CURSO (código)
	UCLM	Aconsejable	1º CURSO (código)	2º CURSO (código)		
CB1.	Pruebas tipo test	Todos				
	Exposiciones orales	Todos				
	Preguntas cortas y/o de desarrollo	Todos				
	Ejercicios prácticos	Todos				
MECES	Actividades de evaluación		Curso		3º CURSO (código)	4º CURSO (código)
UCLM	Aconsejable	1º CURSO (código)	2º CURSO (código)			
CB2.	Foros virtuales	1º, 2º y 3º				
	Redacción de ensayos	1º, 2º y 3º				
	Debates en clase	1º, 2º y 3º				
	Ejercicios prácticos	3º y 4º				
	Aprendizaje cooperativo	3º y 4º				
MECES	Actividades de evaluación		Curso		3º CURSO (código)	4º CURSO (código)
UCLM	Aconsejable	1º CURSO (código)	2º CURSO (código)			
CB3.	Estudios de caso	1º y 2º				
	Coevaluación	1º y 2º				
	Autoevaluación	1º y 2º				
	Análisis crítico	1º y 2º				

	Portafolios	2º, 3º y 4º				
	Comentarios de texto, noticias, lectura	2º, 3º y 4º				
	Actividades de evaluación	Curso			3º CURSO	4º CURSO
MECES	UCLM	Aconsejable	1º CURSO (código)	2º CURSO (código)	(código)	(código)
CB4.	Monografías, ensayos	1º y 2º				
	Exposiciones orales	1º, 2º y 3º				
	Informes académicos y de investigación	3º y 4º				
	Seminarios, tutorías individualizadas/grupos	Todos				
	Trabajos monográficos	Todos				
	Exposición oral	Todos				
		Actividades de evaluación	Curso			3º CURSO
MECES	UCLM	Aconsejable	1º CURSO (código)	2º CURSO (código)	(código)	(código)
CB5.	Memoria	3º y 4º				
	Proyectos de innovación e investigación	3º y 4º				
	Trabajo autónomo	Todos				

En consonancia con la carga de trabajo que el alumno puede llegar a soportar si las guías no reflejan adecuadamente las horas de trabajo dedicadas a él, puede ocurrir lo mismo en relación a la adquisición de las competencias genéricas de cada curso. Son muchas las competencias que se ven acusadas en las guías docentes de las diferentes asignaturas. Debemos evitar el solapamiento de competencias básicas en varias asignaturas, para ello el coordinador/a de curso debe velar por este hecho al igual que ocurría en el punto anterior.

2. Conclusiones

Este documento recoge las funciones del coordinador de curso, se puede emplear como una guía a la hora de ejercer de esta figura, destacando que cada año pueden verse modificadas estas funciones, sobre todo, en relación a actualizaciones de las actividades y criterios de evaluación de las asignaturas de un mismo curso. Por ello invitamos a los profesores, que se encuentran en este cargo, a que realicen esta función de supervisión de las guías docentes cada año académico con el fin de dar validez y fiabilidad a la información que aquí se presenta.