

---

# **GUIA PARA COORDINADORES DE CURSO<sup>1</sup>**

---

**Facultad de Periodismo  
Comisión de Garantía de la Calidad de Centro**

*Cuenca, Julio 2014*

---

<sup>1</sup> Guía adaptada del material publicado por Irene Gonzalez Marti, para la Facultad de Educación de la UCLM- Campus de Cuenca, en el marco del SGCI.

## Contenido

Funciones del coordinador de curso .....	2
Tutor de curso .....	2
Acogida de los y las estudiantes.....	2
Relación con los delegados/as de curso.....	4
Elaboración de un informe anual de curso .....	6
Gestión: .....	6
Supervisión y validación de guías electrónicas .....	6
Analizar la carga docente del estudiante .....	8
Velar por la adquisición de las competencias genéricas en cada curso.....	8

## Funciones del coordinador de curso

### *Tutor 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 recién ingreso en el caso del primer curso, y de acoger al resto de alumnado perteneciente a segundo, tercer y cuarto curso. La misión del coordinador de curso en este sentido será la de presentación de quién es y qué funciones tiene, además de informar sobre:

- **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.
- **Calendario académico**
- **Movilidad de los estudiantes:** explicar la posibilidad y la conveniencia de realizar una parte de los estudios en otras universidades, tanto extranjeras (programa ESRASMUS) como españolas (programa SICÚE-SÉNECA), así como la existencia de becas para ello. Indicar el profesor coordinador Francisco Seoane. Más información en la Web del centro (ENLACE WEB)
- **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 (ENLACE WEB) y en la Web de la UCLM (para las convocadas por la Universidad).

- **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 (ENLACE WEB) 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
- **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.
- **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 ([http://www.uclm.es/cu/edu\\_huma/biblioteca.asp](http://www.uclm.es/cu/edu_huma/biblioteca.asp))
  - 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 atención psicológica en el Campus de Cuenca ([sap.cu@uclm.es](mailto:sap.cu@uclm.es))
- **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 Francisco Seoane
  - Comisión de Prácticas y Responsables de egresados y orientación profesional. Responsable: profesora Ana López Cepeda y Juan Luis Manfredi
  - Representante de alumnos del centro: Sergio Valverde y Lucía Lamas (En funciones)
- **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, reglamento de evaluación y guías de estilo, modificación de matrícula,

premios extraordinarios, etc.). Así mismo, se informará sobre las campañas y normas de convivencia en el centro (puntualidad y la no utilización de móviles y redes sociales de uso personal en el aula.)

Reglamento de permanencia en estudios de grado de la UCLM. Cinco puntos a tener en cuenta:

1. El estudiante debe matricularse en las asignaturas pendientes de superar en años anteriores, no pudiendo formalizar la matrícula sin que cumpla este requisito (art. 3.5).
2. Sólo se podrá anular una convocatoria por causas justificadas, solicitándolo al Decano del Centro con un plazo de antelación mínimo de 15 días a la celebración del examen, el Centro decidirá si procede o no procede dicha anulación (art.7.1 y 7.2). De lo anterior se deduce que salvo causa justificada, y previa autorización del centro, el alumno agotará convocatoria independientemente de que se presente o no al examen correspondiente.
3. 7 años máximo de permanencia para los estudiantes a tiempo completo, 10 años para los estudiantes a tiempo parcial y 8 años para los que alternan tiempo completo con tiempo parcial (art. 5.1)
4. Para los de primero: los estudiantes a tiempo completo matriculados en primero deben superar 12 créditos para continuar, los de tiempo parcial 6 créditos. Dichos créditos no pueden ser de estudios previos (de convalidaciones) ni reconocidos por actividades universitarias (art. 5.3, 5.4 y 5.5).

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:

#### **En 1º y 2º curso:**

Todo es novedoso para primero. En ambos cursos habrá que fomentar la participación en el curso cero y en las actividades de extensión que se planifiquen durante el curso. Hay que familiarizar a los alumnos con la estructura del plan de estudios y las menciones.

#### **En 3º y 4º curso:**

Hay que realizar una tarea de información intensiva sobre las menciones y el proceso de matrícula, así como los reglamentos del TFG y las prácticas externas. 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](http://www.uclm.es/doc/?id=UCLMDOCID-12-571) (*Reglamento de representación estudiantil-UCLM, aprobado el 28 de Mayo de 2014*)

### **Reuniones cuatrimestrales con los delegados/as**

Para comprobar el correcto funcionamiento del curso, el coordinador de curso establecerá una reunión cuatrimestral con los delegados/as de curso. En estas citas los coordinadores/as preguntaran 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 (<http://www3.uclm.es/eumagisterio-cu/index.php?sec=descargas>).

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. x 25 h/créd.)	150
Mínimo horas presenciales (30%)	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:  
[https://www.uclm.es/organos/vic\\_ordenacionacademica/guiaie/preguntas.asp](https://www.uclm.es/organos/vic_ordenacionacademica/guiaie/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.



COMPETENCIA MECES	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 curriculum sobre teorías de la comunicación, el periodismo y áreas afines. El alumnado domina las estrategias generales y específicas para el ejercicio del periodismo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pruebas tipo test</li> <li>- Exposiciones orales</li> <li>- Preguntas cortas y/o de desarrollo</li> <li>- Ejercicios prácticos (artículos, reportajes, etc.)</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Foros virtuales</li> <li>- Redacción de ensayos</li> <li>- Debates</li> </ul>
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejercicios prácticos</li> <li>- Aprendizaje cooperativo</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios de caso</li> <li>- Coevaluación</li> <li>- Autoevaluación</li> <li>- Análisis críticos</li> </ul>
	2º, 3º y 4º	El alumnado es capaz de elaborar argumentos válidos a partir de información recopilada por distintos medios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Portafolios</li> <li>- Comentarios de texto, lecturas artículos, noticias</li> </ul>
CB4. Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un	1º y 2º	El alumnado sabe presentar la información de manera ordenada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monografías</li> <li>- Ensayos</li> </ul>

público tanto especializado como no especializado			- 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 UCLM	Curso Aconsejable	1º CURSO (código)	2º CURSO (código)	3º CURSO (código)	4º CURSO (código)
CB1.	Pruebas tipo test	Todos				
	Exposiciones orales	Todos				
	Preguntas cortas y/o de desarrollo	Todos				
	Ejercicios prácticos	Todos				
MECES	Actividades de evaluación UCLM	Curso Aconsejable	1º CURSO (código)	2º CURSO (código)	3º CURSO (código)	4º 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 UCLM	Curso Aconsejable	1º CURSO (código)	2º CURSO (código)	3º CURSO (código)	4º 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				
<b>MECES</b>	<b>Actividades de evaluación UCLM</b>	<b>Curso Aconsejable</b>	<b>1º CURSO (código)</b>	<b>2º CURSO (código)</b>	<b>3º CURSO (código)</b>	<b>4º CURSO (código)</b>
<b>CB4.</b>	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				
	<b>MECES</b>	<b>Actividades de evaluación UCLM</b>	<b>Curso Aconsejable</b>	<b>1º CURSO (código)</b>	<b>2º CURSO (código)</b>	<b>3º CURSO (código)</b>
<b>CB5.</b>	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.