



---

# **GUÍA PARA COORDINACIÓN DE CURSO<sup>1</sup>**

---

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

*Cuenca, abril 2024*

---

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

## Contenido

Contenido.....	2
Funciones de la coordinación de curso .....	2
Tutor/a de curso.....	2
Acogida de los estudiantes.....	2
Relación con la delegación de curso .....	5
Elaboración de un informe anual de curso .....	6
Gestión: .....	7
Supervisión y validación de guías electrónicas.....	7
Análisis la carga docente del estudiante .....	9
Adquisición de las competencias genéricas en cada curso .....	9
Conclusiones .....	13

## Funciones de la coordinación de curso

### *Tutor/a de curso*

#### **Acogida de los estudiantes**

Al inicio de cada curso académico se designa a la coordinación de curso, que se encarga de recibir al alumnado de reciente ingreso en el caso del primer curso, y de acoger al resto de alumnado perteneciente a segundo, tercer y cuarto curso. La misión de la coordinación de curso en este sentido será la 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, platós, estudios de radio y otros espacios docentes.
- **Calendario académico.**
- **Movilidad de los estudiantes:** Se explicará la posibilidad y la conveniencia de realizar una parte de los estudios en otras universidades, tanto extranjeras (programa ESRASMUS) como españolas (programa SICUE), así como la existencia de becas para ello. Este tipo de

información se centraliza a través de la coordinación de Movilidad. [Más información en la web del centro.](#)

- **Becas de colaboración:** Informar de la existencia de becas de colaboración convocadas tanto por la Universidad de Castilla-La Mancha (UCLM) como por nuestro propio centro. La información sobre esas becas se publica en la [web del centro](#) y en la [web de la UCLM](#).
- **Prácticas curriculares y extracurriculares:** Explicar la posibilidad de realizar prácticas curriculares y extracurriculares. A los alumnos de Grado que realicen alguna de estas actividades se les certificará su participación. Informar de la existencia de una Comisión de prácticas. [Más información en la página web.](#)
- **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 y la normativa básica de reconocimiento de créditos ([también en la web](#)).
- **Elección de la delegación y representantes del alumnado:** Explicar al estudiantado la importancia de la delegación o la representación del estudiantado en nuestro centro y animar a que se presenten candidaturas. Recordar que la delegación tiene reconocimiento institucional por desempeñar esa función durante un curso académico. La representación de alumnado se elegirá en septiembre u octubre.
- **Disponibilidad de servicios en el campus y en el centro:**
  - [Biblioteca de la UCLM](#) y del [Campus de Cuenca](#).
  - Aula de informática y sala de redacción.
  - [Instalaciones y actividades deportivas](#).
  - [Actividades culturales](#).
  - [Enseñanza de Idiomas](#).
  - Disponibilidad del [Servicio de Atención Psicológica](#) en el Campus de Cuenca ([soapp.cu@uclm.es](mailto:soapp.cu@uclm.es)).
  - [Servicio de Apoyo a Estudiantes con Discapacidad \(SAED\) y/o Necesidades Específicas de Apoyo Educativo \(NEAE\)](#).
- **Apoyo y orientación a los estudiantes:** Presentar el programa de tutorías personalizadas. Informar al alumnado que, además de los tutores/as, existe un Equipo de Apoyo y Orientación a los Estudiantes y diversas comisiones: Comisión de igualdad, Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos, etc.
- **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.). Asimismo, se informará sobre las campañas y normas de convivencia en el centro (puntualidad y la regulación de uso de móviles y redes sociales de uso personal en el aula).
- **Reglamento de permanencia en estudios** de Grado de la UCLM: Informar de los cinco puntos básicos a tener en cuenta
  1. La permanencia en los estudios de Grado será de un máximo de (art. 5.1.):
    - a. - 8 años para estudiantes a tiempo completo.
    - b. - 12 años para estudiantes a tiempo parcial.

- c. - 10 años para estudiantes que alternen dedicación a tiempo completo y a tiempo parcial.
2. En los Grados de duración superior a 240 créditos, los máximos del apartado anterior se incrementarán en dos años por cada 60 créditos o fracción (art. 5.2).
  3. A los efectos establecidos en los apartados anteriores, contarán como años de permanencia aquellos en que se haya formalizado la matrícula y esta no haya sido anulada (art. 5.3.).
  4. Para poder continuar los estudios del Grado en el que se haya realizado la matrícula de primer curso, será necesario superar una asignatura como mínimo, independientemente de cuál sea el régimen de dedicación por el que se haya optado (art. 16.1). A los anteriores efectos, no contabilizarán como créditos aprobados los que hayan sido reconocidos por estudios oficiales no universitarios, experiencia profesional o enseñanzas propias, así como los obtenidos por participación en actividades universitarias, culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación previstas en la versión consolidada del Real Decreto 1393/2007.
  5. En caso de incumplimiento de lo establecido en los apartados 1 y 2 del artículo 16, será posible efectuar la matrícula un año más en la misma titulación solo si, tras el correspondiente proceso general de ingreso, quedasen plazas vacantes en primer curso (art. 17.1).
  6. Si no hubiera plazas vacantes en primer curso, deberá presentarse una solicitud justificada documentalmente a la Comisión de Permanencia para que autorice la matrícula un año más en la misma titulación (art. 17.2).
  7. Transcurrido un segundo curso académico sin aprobar ninguna asignatura, sea en la misma o en distinta titulación, no se podrá continuar estudios en la UCLM, salvo que la Comisión de Permanencia lo autorice con carácter excepcional, atendiendo a las circunstancias que concurran en cada caso (art. 17.2).
  8. La matrícula a tiempo completo, en primer curso de Grado, deberá constar obligatoriamente de 60 créditos. En segundo curso y posteriores, la matrícula a tiempo completo deberá constar en cada curso académico de un mínimo de 60 créditos y un máximo de 78, salvo en el caso de que la matrícula incluya todas las asignaturas que resten para la obtención del título (art. 8.1).
  9. La matrícula a tiempo parcial, en primer curso de Grado, deberá incluir un mínimo de 30 créditos y un máximo de 59 créditos. En segundo curso y posteriores, la matrícula a tiempo parcial deberá realizarse, en cada curso académico, por un mínimo de 18 créditos y un máximo de 59, salvo que reste un número inferior de créditos para finalizar los estudios (art. 8.2.).
  10. Con carácter general, no será obligatorio matricularse en las asignaturas pendientes de superar de cursos anteriores, salvo para aquellas asignaturas correspondientes a materias básicas u obligatorias que determine para cada titulación el vicerrectorado competente, atendiendo a circunstancias excepcionales que lo justifiquen (art. 5.4.).
  11. Para obtener el título de Grado hay que acreditar el nivel B1 de una lengua extranjera.

Además de la información anterior que es común para todos los cursos, se especifican algunos aspectos a tener en cuenta en los diferentes cursos para desarrollar el discurso que debe seguir la coordinación. 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 las actividades de extensión que se planifiquen durante el curso y en el curso cero (en el caso de 1º). Hay que familiarizar al alumnado con la estructura del plan de estudios.

**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 estudiantado 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.

Otra de las funciones que se deben incluir es la recogida del informe del profesorado, donde hay que especificar fechas límites en los dos cuatrimestres (15 de enero para el primer cuatrimestre y 31 de mayo para el segundo cuatrimestre). Además, hay que señalar cómo se tienen que enviar (todo en un mismo documento bien presentado) a la coordinación de titulación. El informe del alumnado también se tiene que enviar a la coordinación de titulación. De igual modo, la coordinación recogerá en las dos primeras semanas de clase un cronograma con las pruebas previstas a lo largo del curso para valorar y/o equilibrar la carga docente.

## Relación con la delegación de curso

**Elección de la delegación de curso**

La coordinación de curso informará al alumnado sobre el proceso de elección de representantes. Les facilitará la normativa existente: <https://www.uclm.es/-/media/Files/C01-Centros/Ta-ccss/normativa/representacion.ashx?la=es> (Reglamento de representación estudiantil de la Universidad de Castilla-La Mancha).

**Reuniones cuatrimestrales con la delegación**

Para comprobar el correcto funcionamiento del curso, la coordinación de curso establecerá una reunión cuatrimestral con la delegación de curso. En estas citas la coordinación preguntará sobre el funcionamiento del curso y anotará las aportaciones realizadas por la delegación en un documento, que le servirá como guía para la elaboración del informe final de curso. En el caso de que la situación del curso lo requiera, podrán realizarse tantas reuniones como sean precisas entre la delegación del alumnado y la coordinación del curso pudiendo establecerse un mecanismo de reclamaciones.

### **Incidencias en el aula**

Otra de las funciones de la coordinación de curso es velar por el bienestar del alumnado en el desarrollo de sus clases, así como en la relación con el profesorado. En este sentido, si se produjera un incidente entre alumnado y profesorado, motivado por cualquier aspecto de una asignatura u otra cuestión de la vida académica en el que no se llegue a un acuerdo entre ambas partes, el alumnado deberá trasladar sus reclamaciones a la coordinación de curso, quien activará el protocolo de actuación ante una incidencia estudiante/docente. Llegado el caso y teniendo en cuenta las características de la incidencia, estas reuniones podrían hacerse extensivas a la coordinación de la titulación o incluso al equipo decanal.

### **Protocolo de actuación ante una incidencia estudiante/docente**

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/profesorado efectuadas por la delegación de curso a la coordinación de curso. La situación que respondería a este hecho es la siguiente:

1. El estudiantado transmite sus críticas/quejas sobre una asignatura/docente a la delegación de curso.
2. Éste/a a su vez recogerá las críticas recibidas en un documento que presentará a la coordinación de curso pertinente.
3. La coordinación deberá atender a las críticas efectuadas en función de la gravedad de las mismas. De tal forma que dicha coordinación procederá a reunirse con el profesorado, si así lo estima oportuno, para trasladarle las opiniones que tienen su alumnado sobre el problema que planteen, dando en todo momento opción al profesorado para que exponga los motivos por los cuales se ha producido dicha crítica.
4. Como consecuencia de esta reunión entre profesorado, se convocará a la delegación de curso para explicarle las conclusiones establecidas en dicha reunión.
5. La delegación transmitirá estas conclusiones al resto del alumnado, explicitando que, si el problema persistiera por parte del profesorado, en un plazo de un mes deberían volver a transmitir sus quejas ante la delegación y éste/a ante la coordinación de curso de nuevo, quien trasladará la persistencia del problema a la comisión de apoyo, responsable académico, estudiantado y/o equipo decanal.

En el caso de que se produjera un posible enfrentamiento del profesorado aludido con el alumnado, motivado por la reunión establecida con la coordinación de curso, la delegación manifestará inmediatamente a la coordinación de curso este hecho, siendo la coordinación la que trasladaría dicha situación a la comisión de apoyo, responsable académico, estudiantado 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 del alumnado, 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 la coordinación. Además, se adjuntarán las aportaciones más relevantes en cuanto a las reuniones mantenidas con la delegación, así como la descripción de las incidencias que se hayan producido en el transcurso de año.

También quedarán reflejada la carga de trabajo percibida por el alumnado en comparación con la carga docente estimada por el profesorado (ver guías electrónicas). Se valorarán el grado de adquisición de las competencias alcanzadas por nuestro estudiantado en cada año y si éstas se corresponden al periodo de adquisición fijado en este documento.

A lo largo del cuatrimestre, se analizarán las calificaciones obtenidas en las diferentes pruebas que componen el curso.

## ***Gestión:***

### **Supervisión y validación de guías electrónicas**

Otra de las funciones a destacar en la figura de la coordinación 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 de la coordinación de curso comienza cuando la guía electrónica se encuentra en estado: “la guía ha sido propuesta para su validación”. En ese momento, la coordinación de curso deberá abrir la guía para supervisar que el/la docente responsable de elaborar dicha guía ha tenido en cuenta los aspectos derivados del documento. En el caso de que se haya incumplido o no tenido en cuenta algunos aspectos que refleja el documento anterior, la coordinación no validará la guía. De esta forma, la guía vuelve a estar operativa para el profesorado responsable. Paralelamente, se enviará un correo electrónico al citado docente 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 la coordinación 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 la coordinación la que ejecute la acción de “validar” una vez corroborada la última versión de la guía.

#### **Aspectos a supervisar por las coordinaciones 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 la parte 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: Entre las actividades obligatorias-no recuperables se encuentran prácticas en platós de radio o TV, prácticas o actividades desarrolladas en el aula y pruebas de control. 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...
- 2.2. Atención a la semipresencialidad, si no está recogida en la memoria verifica no debe contemplarse.

Hay que recordad que la Web de la Unidad de Ordenación Académica e Innovación Docente de la UCLM tiene una sección de preguntas frecuentes sobre la guía-e, a la que se puede acceder en el siguiente enlace: [https://www.uclm.es/misiones/laucm/areas-gestion/area-academica/unidadordenacion/informacion\\_interes/guia-e](https://www.uclm.es/misiones/laucm/areas-gestion/area-academica/unidadordenacion/informacion_interes/guia-e)



## **Análisis la carga docente del estudiante**

La coordinación 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 alumnado. Como consecuencia, el alumnado suele manifestar sus quejas al profesorado y finalmente vuelve como un “efecto boomerang” a la propia coordinación de curso.

Para evitar este “efecto boomerang”, la coordinación 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.

## **Adquisición de las competencias genéricas en cada curso**

El Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES), establece cinco competencias genéricas que el estudiantado debe alcanzar al terminar sus estudios de Grado. A continuación, se muestran dos tablas que refleja la adquisición de las competencias MECES en el Grado en Periodismo, el Grado de Comunicación Audiovisual y el Doble Grado en Periodismo y Comunicación Audiovisual. Dicha adquisición está basada en los diferentes cursos, mediante las actividades y criterios de evaluación que vienen recogidas en las asignaturas.

COMPETENCIA MECES	CURSO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	TAREAS DE EVALUACIÓN ADECUADAS
<p>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.</p>	<p>Todos</p>	<p>El alumnado domina el contenido del currículum sobre teoría de la comunicación y periodismo. El alumnado domina las estrategias didácticas generales y específicas para su ejercicio profesional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pruebas tipo test</li> <li>- Examen oral</li> <li>- Preguntas cortas y/o de desarrollo</li> </ul>
<p>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.</p>	<p>2º</p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Foros virtuales</li> <li>- Entrevistas de evaluación</li> </ul>
	<p>1º, 2º y 3º</p>	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Debates</li> <li>- Ejercicios prácticos</li> <li>- Aprendizaje cooperativo</li> </ul>
<p>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</p>	<p>1º y 2º</p>	<p>El alumnado sabe manejar y extraer información de bases de datos académicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios de caso</li> <li>- Coevaluación</li> <li>- Autoevaluación</li> <li>- Análisis críticos</li> </ul>
	<p>1º, 2º y 3º</p>	<p>El alumnado es capaz de elaborar argumentos válidos a partir de información recopilada por distintos medios.</p>	<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 público tanto especializado como no especializado	1º y 2º	El alumnado sabe presentar la información de manera ordenada.	- ABP
	2º	El alumnado realiza presentaciones adecuadas en función del público al que van dirigidas.	- Pósters
	2º 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 - Tutorías - Trabajos 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
	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.	- Proyectos de innovación e investigación - Trabajo autónomo

**PERIODISMO: TOTAL 42 GUÍAS. COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL: TOTAL 37 GUÍAS. DOBLE GRADO EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL Y PERIODISMO: TOTAL 54 GUÍAS.**

MECES	Actividades de evaluación UCLM	Curso Aconsejable
CB1.	Pruebas tipo test	Todos
	Examen oral	Todos
	Preguntas cortas y/o de desarrollo	Todos
MECES	Actividades de evaluación UCLM	Curso Aconsejable
CB2.	Foros virtuales	2º
	Entrevistas de evaluación	2º
	Debates en clase	1º, 2º y 3º
	Ejercicios prácticos	1º, 2º y 3º
	Aprendizaje cooperativo	1º, 2º y 3º
MECES	Actividades de evaluación UCLM	Curso Aconsejable
CB3.	Estudios de caso	1º y 2º
	Coevaluación	1º y 2º
	Autoevaluación	1º y 2º
	Análisis crítico	1º y 2º
	Portafolios	1º, 2º y 3º
	Comentarios de texto, noticias, lectura	1º, 2º y 3º
MECES	Actividades de evaluación UCLM	Curso Aconsejable
CB4.	ABP	1º y 2º
	Pósters	2º
	Informes académicos y de investigación	2º y 4º
	Seminarios, tutorías individualizadas/grupos	Todos
	Trabajos monográficos	Todos
	Exposición oral	Todos
	MECES	Actividades de evaluación UCLM
CB5.	Memoria	3º y 4º
	Proyectos de innovación e investigación	Todos
	Trabajo autónomo	Todos

En consonancia con la carga de trabajo que el alumnado 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 reflejadas en las guías docentes de las diferentes asignaturas. Es aconsejable evitar el solapamiento de competencias básicas en varias asignaturas, para ello la coordinación de curso debe velar por este hecho al igual que ocurría en el punto anterior.

## **Conclusiones**

Este documento recoge las funciones de la coordinación de curso, se puede emplear como una guía a la hora de ejercer esta figura, pero cabe recordar 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 al profesorado, que se encuentra 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.