Noviembre 29, 2016

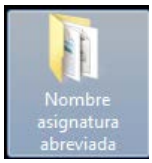
Unidad de Educación a Distancia (UED)

DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS DE ESTUDIO

1. Organización de archivos y carpetas

Los contenidos de la **guía de estudio** deben estar organizados de la siguiente manera, para facilitar la revisión y publicación en el entorno virtual de aprendizaje.

1) **Carpeta principal.** El nombre de esta carpeta corresponde al de la asignatura y va abreviado.



Consideraciones para nombrar la carpeta principal

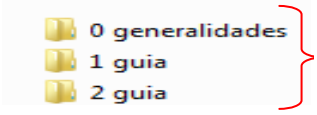
Para nombrar la carpeta principal debe utilizar las cuatro primeras letras de cada palabra que integre el nombre de la asignatura, omita artículos y preposiciones. Después de cada palabra abreviada va un espacio. Si el nombre de la asignatura es un solo término, digítelo completo.

Ejemplo

La asignatura es **Control de la Gestión de Mercadotecnia**

El nombre de la **carpeta principal** quedaría así: **Cont Gest Merc**

2) **Carpetas secundarias.** La carpeta principal contiene tres carpetas secundarias que son:

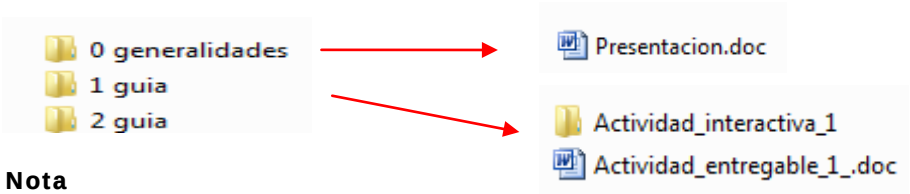


No cambiar los nombre de estas carpetas

En la carpeta secundaria **0 generalidades** va la presentación.

Las carpetas secundarias (**1 guia y 2 guia)** contienen la actividad entregable y la carpeta de la Actividad interactiva

Ejemplo



Nota

Los nombres de las carpetas y de los archivos no deben contener tildes ni caracteres especiales como la ñ.

2. El rol del coordinador del área del conocimiento

El coordinador del área de conocimiento debe realizar las siguientes actividades:

a) Revisar la coherencia de la guía de estudios con el sílabo de la asignatura.

b) Designar un par evaluador que valide la guía, para su revisión.

El docente que se designe, deberá impartir la misma asignatura de la guía de estudio en revisión o una similar.

c) Completar y firmar la matriz de validación de la guía (ANEXO 1).

d) Recopilar y remitir todas las guías correspondientes a su área a la Unidad de Educación a Distancia a través de un documento Quipux, adjuntando las dos matrices de validación.

NOTA: Las guías que no se entreguen en los plazos establecidos, se receptarán únicamente con el informe del Coordinador y el memo del Director del departamento al que pertenece.

3. El rol del autor de la guía de estudio

El **autor de la guía de estudio** es quien elabora las actividades de aprendizaje en base al sílabo de la asignatura.

Luego de la validación del Coordinador y del par, el **autor** debe entregar la guía de estudio a su Coordinador de Área de Conocimiento.

4. El rol del par revisor

El **par revisor** deberá validar la guía de estudio y como prueba de ello deberá completar la matriz contenida en el ANEXO 2

5. Sobre la validación de la guía

La guía de estudios antes de ser entregada a la Unidad de Educación a Distancia deberá atravesar dos validaciones:

(1) Del coordinador de área de conocimiento.

(2) De un par.

Es importante que esta actividad se ejecute a cabalidad para garantizar la calidad de las guías de estudio.

6. Sobre la recepción de la guía de estudio en la UED para la publicación en las aulas virtuales.

La guía de estudio se recibirá directamente del Coordinador de Àrea de conocimiento de cada departamento vía Quipux, y con las respectivas matrices de validación en físico. Esto implica que el docente autor ya no entregará directamente a la Unidad de Educación a Distancia su guía.

7. Sobre los plazos de entrega de guías de estudio en la UED

Los plazos se han definido en el calendario académico, y se hicieron públicos al inicio del período Octubre 2016- Febrero 2017, el día 26 de Octubre del año 2016.

Para información o inquietudes diríjase a:

Msc. Natacha Guayasamín correo: ndguayasamin@espe.edu.ec
Msc. Germán Maldonado correo: gamaldonado@espe.edu.ec