



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**SNDIF**

SISTEMA NACIONAL PARA  
EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA

# GUÍA BREVE PARA LA ELABORACIÓN DE CARTAS DESCRIPTIVAS CON METODOLOGÍA DEL EC-0217

Sistema Nacional DIF  
Unidad de Atención a Población Vulnerable  
Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario  
Dirección de Atención Alimentaria

2019



**2019**  
AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR  
EMILIANO ZAPATA



## Introducción.

Se ha elegido utilizar la metodología del EC0217 pues se trata de un conjunto de destrezas habilidades y conocimientos que favorecen la implementación de sesiones de capacitación de manera estructurada y ordenada, permitiendo así la homologación de criterios de planeación implementación y evaluación entre los distintos Sistemas Estatales DIF.

Es indispensable contar con cartas descriptivas de todos los temas que conforman las acciones de Orientación Alimentaria y Aseguramiento de la Calidad que acompañan a los programas de la EIASA. A fin de tener evidencia documental de la planeación y ejecución de las mismas. Cabe señalar que las cartas descriptivas son un producto a evaluar dentro del Índice de Desempeño junto con la entrega del archivo en Word en el que se incluye el cronograma de capacitaciones y evidencia fotográfica del material didáctico, juntos conforman el anexo F entregable en PEA e IPPEA



**TODAS las cartas deberán ser elaboradas y enviadas en el formato de Excel diseñado conforme a la metodología del EC0217.**

## ¿Cómo elaborar las cartas descriptivas con base en la metodología del EC0217?

Para realizar esta labor el primer paso es conocer los apartados que conforman la carta descriptiva.

1. Apartados que conforman la carta descriptiva diseñada con base en el EC0217

- **Datos Generales**
- **Objetivos**
- **Cuerpo de la carta**

Ahora revisemos los elementos que integran el apartado de datos generales.

### 2. Elementos que integran el apartado de Datos Generales

Se muestran en el siguiente ejemplo:

- **Nombre del curso:** "Consume cereales integrales diariamente."
- **Nombre del instructor (es):**
- **Lugar:** Aula de Capacitación de la DGADC
- **Número de SMDIF participantes:** 20 , aquí es necesario especificar en caso de dividir a los SMDIF por regiones
- **Número de participantes:** (entendido como número de personas) 15 Min. Máx 20.
- **Fecha del curso:** 15 de agosto de 2019
- **Horario:** de 10:00 a 13:00
- **Duración total:** (expresada en número de horas) 3 horas
- **Conocimientos previos o habilidades que requiere el participante para ingresar al curso:** Saber leer y escribir





La siguiente imagen muestra una vista de este apartado:

CARTA DESCRIPTIVA					
DATOS GENERALES					
<b>NOMBRE DEL CURSO:</b>	1era capacitacion de Orientación Alimentaria 2019: Actívale, el plato del bien comer y beneficios de la lactancia materna.				
<b>NOMBRE DEL (LOS) INSTRUCTOR (ES):</b>	Lc. Mirna Irela Mejía Gil				
<b>LUGAR:</b>	Auditorio de las oficinas centrales DIF Sinaloa				
<b>NÚMERO DE SMDIF PARTICIPANTES:</b>	18			<b>NÚMERO DE PARTICIPANTES:</b>	Mínimo 18, máximo 30
<b>FECHA DEL CURSO:</b>	27 de Febrero 2019	<b>HORARIO:</b>	10:00 am a 1:10 pm	<b>DURACIÓN TOTAL:</b>	3 horas 10 minutos
<b>PERFIL DE LOS PARTICIPANTES</b>	Licenciados en nutrición y pasantes de los diferentes SMDIF				
<b>CONOCIMIENTOS PREVIOS O HABILIDADES QUE REQUIERE EL PARTICIPANTE PARA INGRESAR AL CURSO:</b>	Personas mayores de 18 años, cualquier sexo, estudiantes de nutrición y/o licenciados en nutrición interesados en el tema.				

Imagen 1 Vista del apartado datos generales de la carta descriptiva con metodología del EC0217. Es momento de revisar un apartado fundamental en la estructura de la carta, el apartado de objetivos

Los **objetivos** son una parte medular de las cartas descriptivas, pues permiten clarificar la meta a la que deseamos llegar al impartir la sesión, es decir; los comportamientos que queremos promover, los conocimientos que deseamos que la población aprenda, las habilidades que la capacitación permitirá adquirir o desarrollar.

### 3. Elementos que integran el apartado Objetivos

- **Objetivo general** Enunciado breve concreto y medible que expresa la finalidad que la capacitación persigue ( El comportamiento a promover)
- **Objetivos particulares** Detallan los procesos necesarios para alcanzar el objetivo general

#### 3.1 Estructura de los objetivos generales y particulares de acuerdo al EC0217.

La metodología del EC0217 *establece 5 pasos necesarios* para la construcción de objetivos, a continuación se mencionan:

1. **Sujeto** – ¿A quién o quienes se dirige la capacitación?
2. **Dominio de aprendizaje o verbo**- Es la acción que queremos que la persona (sujeto) conozca y domine, a través de conocimientos (área cognoscitiva), movimientos (área psicomotriz) y sentimientos (área afectiva).
3. **Tema**- Es el tópic a tratar durante la capacitación





4. **Técnica instruccional o medio**- Herramientas o procedimientos didácticos que el instructor utiliza para favorecer el aprendizaje de los contenidos.

5. **Finalidad**. ¿Para qué? cuál es el impacto que se desea conseguir con el logro del objetivo

A continuación se presenta un ejemplo de objetivo general y particular con la estructura mencionada:

**Objetivo General:** Los participantes reconocerán los beneficios a la salud que trae realizar actividad física de manera cotidiana a través de una sesión dinámica que permita fomentar su práctica cotidiana.

**Objetivo:** Particular:

Los participantes conocerán la definición de “actividad física efectiva” a través de una exposición que detalle sus principales características con la finalidad de generar un interés en el participante.

Los participantes identificarán los diferentes tipos de actividad física que existen, a través de una exposición con la finalidad de distinguir los beneficios a la salud por cada actividad.

Los participantes reproducirán ejercicios físicos sencillos mediante una técnica demostrativa a fin experimentar sus efectos en el cuerpo.

Los participantes relatarán sus experiencias con la actividad física a través de una técnica de diálogo- discusión, con la finalidad de resaltar los beneficios percibidos al realizar la actividad física y sirvan de motivación para su práctica regular.

Establecer un objetivo breve, claro y medible nos permitirá, seleccionar y diseñar el tipo de técnica instruccional más adecuada para favorecer los aprendizajes y dar cumplimiento a nuestra meta.

#### 4. Apartado Cuerpo de la carta

Este apartado condensa los temas y actividades que realizarán tanto el instructor como los y las participantes, los tiempos destinados para cada actividad de la capacitación, las técnicas instruccionales que se emplearán para favorecer el aprendizaje de los contenidos, los materiales didácticos que servirán de apoyo en la sesión, el equipo tecnológico necesario para su realización, los recursos humanos que apoyen en la realización (en caso de requerirse) y las formas de medir los aprendizajes alcanzados por los y las participantes.

El cuerpo de la carta se divide a su vez en 3 sub-apartados:

- Encuadre
- Temas
- Cierre



La siguiente imagen muestra la integración del sub-apartado encuadre.

**Encuadre**

CUERPO DE LA CARTA										
ENCUADRE										
ACTIVIDAD	Actividades a Desarrollar por el Instructor	Actividades a desarrollar por el participante	Recursos					Forma de Medir Aprendizaje (Evaluación)	Duración de la Actividad (Tiempo / horario)	Tiempo total
			Técnica Instruccional	Técnica Grupal / Dinámica	Material Didáctico	Equipo	Humano			
Registro de participantes	El instructor dejará la lista de asistencia en la entrada del auditorio.	El participante se registrará en la lista de asistencia.	NA	NA	Lista de asistencia. Pluma.	NA	2 personas	NA	10:00	10:10 10 minutos
Bienvenida al curso y presentación del instructor	El instructor da la bienvenida al grupo, se presenta y relata brevemente su trayectoria dentro de DIF Sinaloa.	Escuchará de manera atenta Externará dudas	NA	NA	NA	NA	NA	NA	10:10	10:15 5 minutos
Presentación de los	1. Explicar el objetivo de la técnica. 2. Explicar las instrucciones de la técnica. 3. Participando junto con el grupo. 4. Mencionando el tiempo para realizar la	Los participantes se presentarán ante	Interacción	Técnica grupal de	Etiquetas Blancas	NA	NA	NA	10:15	10:30

Imagen 2. Vista del sub-apartado encuadre que integra el cuerpo de la carta descriptiva.

Una acotación importante al llenar el apartado de encuadre es la distinción entre técnica instruccional y Técnica grupal/dinámica ya que aquí se lleva a cabo la presentación de los integrantes del grupo.

La distinción que establece el EC0217 entre ellas es la siguiente:

- **Técnica grupal /dinámica** tiene como propósito **crear un ambiente de confianza e interacción entre los integrantes del grupo** para comenzar los trabajos juntos. Se utiliza para la presentación grupal. Se coloca en la celda de la carta correspondiente a **Técnica Grupal/ Dinámica**.
- **Técnicas instruccionales** Todas aquellas que el instructor utiliza para **favorecer el aprendizaje de los contenidos** teórico- prácticos de la capacitación. El EC0217 propone 3 técnicas instruccionales básicas.



**Temas**

Concepto de grasa.										
SUBTEMAS	Actividades a Desarrollar por el Instructor	Actividades a desarrollar por el participante	Recursos					Duración de la Actividad (Tiempo / horario)	Tiempo total	
			Técnica Instruccional	Técnica Grupal / Dinámica	Material Didáctico	Equipo	Humano			Forma de Medir Aprendizaje (Evaluación)
<b>Subtema 1: Definición, tipo y función de las grasas en el organismo.</b>	1. Presenta el objetivo del subtema. 2. Desarrolla el contenido del subtema. 3. Realiza una síntesis de la exposición, haciendo énfasis en los aspectos sobresalientes del subtema.	Escucha atentamente Participa activamente Externa dudas	Expositiva	Exposición: "Definición, tipo y función de las grasas en el organismo"	Diapositivas: Evita freír, capear o empanizar más de 2 veces por semana.	Computadora y cañón	N.A.	N.A.	20 minutos	35 minutos
Contenido de grasa en los alimentos y platillos.										
<b>Subtema 1: Contenido de grasa en los alimentos industrializados.</b>	1. Presenta el objetivo de la actividad a desarrollar 2. Ejemplifica la actividad a desarrollar. 3. Resuelve dudas sobre la demostración realizada. 4. Permite que los	Escucha atentamente Participa activamente	Demostrativa	Dinámica "Bajo, alto o muy alto en grasa" (Anexo 2).	Diapositivas: Evita freír, capear o empanizar más de 2 veces por semana. Medida hoja de papel y una pluma.	Computadora y cañón	N.A.	N.A.	10 minutos	45 minutos

Al momento de impartir los temas que conforman la capacitación, es necesario que el instructor haga uso de las diferentes técnicas instruccionales de las que dispone, según el tema a abordar y el tipo de aprendizaje que se quiera conseguir, ya sea que el participante obtenga un conocimiento teórico, o aprenda a realizar una ejecución práctica, o contraste y exponga sus ideas con los compañeros y compañeras de grupo para generar un conocimiento compartido.

El EC0217 señala 3 técnicas básicas útiles en la impartición de una capacitación las cuales se muestran en la siguiente tabla.

Técnicas instruccionales señaladas en el EC0217		
Nombre de la técnica	Descripción	Uso recomendado
<b>Expositiva</b>	Técnica que requiere mayor participación del instructor. En ella se explican datos, fechas importantes, conceptos, el participante tiene un rol más pasivo.	Cuando hay información teórica importante, se recomienda ser breve (no más de 20 min).
<b>Demostrativa</b>	La participación del instructor es más equitativa, ya que el primero demuestra cómo realizar un proceso y el segundo lo replica  Es muy importante que posterior a la réplica el instructor retroalimente los aspectos bien ejecutados y los que requieren mejorarse.	Para aprendizajes de habilidades o del dominio psicomotriz que requieren de manipulación o movimientos precisos  Por ejemplo: lavado de manos, manejo higiénico de alimentos, prácticas de almacenamiento de insumos.





<b>Diálogo- discusión</b>	En esta técnica la participación de los capacitandos es mayor, ya que el instructor solo modera el diálogo. El objetivo es favorecer la reflexión y el intercambio de ideas entre los miembros del grupo.	Es útil para extraer reflexiones que detonen un tema.  O para extraer conclusiones acerca del mismo.  Ayuda a conocer el conocimiento previo y experiencias de los participantes en torno al tema.
---------------------------	---	--

Es importante realizar combinación de técnicas para aumentar el dinamismo de la sesión y favorecer el involucramiento activo de los participantes, lo cual repercute en aprendizajes significativos.

**Cierre**

CIERRE										
ACTIVIDAD	Actividades a Desarrollar por el Instructor	Actividades a desarrollar por el participante	Recursos						Duración de la Actividad (Tiempo / horario)	Tiempo total
			Técnica Instruccional	Técnica Grupal / Dinámica	Material Didáctico	Equipo	Humano	Forma de Medir Aprendizaje (Evaluación)		
Conclusiones	1. Hace un resumen de lo visto. 2. Brinda sugerencias de acciones que promuevan la continuidad del aprendizaje. 3. Indica los aspectos a reforzar	Escucha atentamente Externa duda	Expositiva	N.A.	N.A.	Pantalla para proyectar Laptop Diapositivas	N.A.	Serie de preguntas a los participantes.	5 minutos	80 minutos
Evaluación final	1. Aplicará una evaluación de aprendizaje final	Escuchan atentos las instrucciones Externan dudas Elaboran evaluación final	N.A.	N.A.	Evaluación impresa	N.A.	N.A.	Evaluación escrita	5 minutos	85 minutos
Cierre	1. Agradecimiento a las y los participantes 2. Despedida	Escuchan atentamente y se despiden	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	5 minutos	90 minutos

La finalidad del apartado cierre es realizar junto con el grupo las conclusiones del tema y motivarles a continuar realizando acciones para compartir el conocimiento en su comunidad y aplicarlo en su vida cotidiana. Un momento muy importante del cierre es la aplicación de la evaluación final, esta será la forma de corroborar los conocimientos adquiridos en la sesión.

Para finalizar daremos un vistazo a los errores más frecuentes que ocurren al elaborar las cartas descriptivas.





## 5. Errores frecuentes en la elaboración de las cartas descriptivas

- Incongruencia entre el apartado de horario y duración total de la sesión (los tiempos establecidos no coinciden).
- En la columna actividad/tiempo/ horario, omitir el tiempo de duración de la actividad o el horario.
- Sumatorias de tiempo incorrectas en la columna tiempo total. Cabe recordar que al realizar esta sumatoria de tiempos debe coincidir con la duración total que se planea tenga la capacitación
- No utilizar la estructura de los 5 pasos en la elaboración de los objetivos particulares.
- Omitir alguno de los 5 pasos en la construcción de objetivos o no respetar el orden de los pasos.
- Confusión entre técnica instruccional y dinámica grupal.

