



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 EC0217.01

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



Índice

Objetivo.....	3
Introducción	3
¿Cómo elaborar las cartas descriptivas con base en la metodología del EC0217.01?.....	4
Errores frecuentes en la elaboración de las cartas descriptivas.....	11
Precisiones Finales.....	12

Índice de figuras

Figura 1. Datos generales de la carta descriptiva con metodología del EC0217.01.	5
Figura 2. Vista del sub-apartado Encuadre.....	9
Figura 3. Vista del sub-apartado Temas.....	9
Figura 4. Vista del subapartado Cierre.....	11

Índice de tablas

Tabla 1. Datos generales solicitados en la carta descriptiva con base en la metodología del EC0217.01.....	4
Tabla 2. Técnicas instruccionales señaladas en el EC0217.01	10



Objetivo

El presente documento tiene la finalidad de brindar a los Sistemas Estatales DIF (SEDIF) una herramienta de apoyo para la planeación de capacitaciones y elaboración de las cartas descriptivas de las capacitaciones como parte de la línea transversal para los Programas de Atención Alimentaria establecidos en la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario (EIASADC) del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF).

Introducción

Para la elaboración de cartas descriptivas, se ha elegido utilizar la metodología del EC0217.01 por ser 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 SEDIF.

Es indispensable contar con cartas descriptivas de todos los temas que conforman las capacitaciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad alimentaria y vigilancia ciudadana, que acompañan a los programas de la EIASADC, a fin de tener evidencia documental de la planeación, ejecución y evaluación de las mismas. Cabe señalar que las cartas descriptivas son un producto a evaluar dentro del Índice de Desempeño (ID) junto con la entrega de la programación anual, cronograma de capacitaciones y material didáctico; juntos, conforman el anexo correspondiente en el Proyecto Estatal Anual (PEA-AA).

TODAS las cartas deberán ser elaboradas y enviadas en el formato de Excel diseñado conforme a la metodología del EC0217.01.



¿Cómo elaborar las cartas descriptivas con base en la metodología del EC0217.01?

Los apartados que conforman la carta descriptiva, diseñada con base en el EC0217.01, se explican a continuación:

Datos Generales

Los datos generales solicitados en las cartas descriptivas se muestran en la Tabla 1. La figura 1 muestra un ejemplo de este apartado.

Tabla 1. Datos generales solicitados en la carta descriptiva con base en la metodología del EC0217.01

Dato que se solicita	Ejemplo
Nombre del curso	“Consumo cereales integrales diariamente”
Nombre del instructor (es)	Nombre (s), Apellidos
Número de SMDIF participantes	20 (aquí es necesario especificar en caso de dividir a los SMDIF por regiones)
Número de participantes	15 como mínimo y 20 como máximo (entendido como número de personas, sugerido para fines didácticos)
Lugar	Aula de Capacitación de la DGADC
Fecha del curso	15 de agosto de 2025
Horario	de 10:00 a 14:00
Duración total	3 horas (expresada en número de horas o minutos)
Conocimientos previos o habilidades que requiere el participante para ingresar al curso	Saber leer y escribir



Objetivos

Los **objetivos** son una parte medular de las cartas descriptivas, pues permiten clarificar la meta al impartir la sesión, es decir, los comportamientos que se buscan promover, los conocimientos que se pretende que la población aprenda y las habilidades que la capacitación permitirá adquirir o desarrollar. Los elementos de este apartado son los siguientes:

- **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.

Anexo 0.5.2 "Capacitación en temas de Orientación Alimentaria". (tcdo)					
CARTA DESCRIPTIVA					
DATOS GENERALES					
NOMBRE DEL CURSO:	Importancia de una alimentación correcta				
NOMBRE DEL (LOS) LUGAR:	Andrea Elizabeth Méndez Moreno y/o Lucía Elena Lastra Guillen				
LUGAR:	Plataforma Zoom				
NÚMERO DE SMDIF	13			NÚMERO DE PARTICIPANTES:	Aproximadamente 30 personas
FECHA DEL CURSO:	Marzo	HORARIO:	10:00 am- 12:05 pm	DURACIÓN TOTAL:	125 minutos
PERFIL DE LOS PARTICIPANTES	Personal administrativo, directivo y operativo de los 13 SMDIF y del SEDIF, quienes coordinan y operan los programas y estrategias de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario.				
CONOCIMIENTOS PREVIOS O HABILIDADES QUE REQUIERE EL PARTICIPANTE PARA INGRESAR AL CURSO:	No se requieren conocimientos generales				
OBJETIVOS					
OBJETIVO GENERAL:					
Los participantes analizarán la importancia de una alimentación correcta, a través de sesiones educativas, con la finalidad de promover la una alimentación saludable a los beneficiarios de los Programas Alimentarios.					
OBJETIVOS PARTICULARES:					
Los participantes identificarán al menos 2 conceptos básicos de una alimentación correcta, mediante diálogo-discusión, con la finalidad de orientar sobre la importancia de una alimentación saludable a los beneficiarios de los Programas Alimentarios.					
Los participantes mencionarán 3 recomendaciones para una alimentación correcta, mediante una sesión educativa encaminado a promover una alimentación saludable a los beneficiarios de los Programas Alimentarios.					

Figura 1. Datos generales de la carta descriptiva con metodología del EC0217.01



Estructura de los objetivos generales y particulares de acuerdo con el EC0217.01

La metodología del EC0217.01 establece cinco pasos necesarios para la construcción de objetivos:

- **Sujeto** ¿A quién o quiénes se dirige la capacitación?
- **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).
- **Tema** Es el tópico a tratar durante la capacitación.
- **Técnica instruccional o medio** Herramientas o procedimientos didácticos que el instructor utiliza para favorecer el aprendizaje de los contenidos.
- **Finalidad** ¿Para qué? cuál es el impacto que se desea conseguir con el logro del objetivo.

A continuación, se presentan ejemplos de un objetivo general y particulares 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 teórico-práctica que permita fomentar su práctica cotidiana.

Objetivos particulares:

- 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.

Cuerpo de la carta

Este apartado incluye 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 (laptop, proyector, bocinas, u otros electrónicos), que se colocan en la celda “equipo”. Así mismo se deberán especificar 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, las cuales pueden ser evaluaciones por escrito en físico, evaluaciones en formato electrónico para video conferencias o talleres a distancia.

El cuerpo de la carta se divide a su vez en tres subapartados:

1.1 Encuadre

Consiste en presentar a los participantes todos los elementos necesarios para el inicio de la capacitación, nombre del instructor, presentación de los participantes, presentación del título y temas del curso, así como los acuerdos grupales para trabajar (horarios de receso, momentos de evaluación, entre otros). Un momento de gran importancia durante el



encuadre es la aplicación de la evaluación inicial pues esta nos permitirá saber con qué conocimientos cuentan los participantes previos a la capacitación y poder contrastar los puntajes con los de la evaluación final, a fin de observar los cambios en cuanto a aprendizajes obtenidos.

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 (Figura 2). La distinción que establece el EC0217.01 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** son todas aquellas que el instructor utiliza para **favorecer el aprendizaje de los contenidos** teórico-prácticos de la capacitación.

1.2 Temas

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, aprenda a realizar una ejecución práctica, o contraste y exponga sus ideas con los compañeros y compañeras de grupo para generar un conocimiento compartido (Figura 3).



ENCUADRE										
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)		
Registro de participantes	Mandar a los SMDIF los formatos de lista de asistencia y cédulas inicial- final por correo electrónico días antes de la capacitación.	Envía la lista de asistencia requisitada por vía correo electrónico	NA	NA	Formato Word de Lista de asistencia	NA	NA	NA	10:00 a.m. a 10:05 a.m. (5 minutos)	5 minutos
Bienvenida al curso y presentación del instructor	1.- Da la bienvenida a los participantes a la capacitación. 2.- Se presenta ante los participantes.	Escuchan atentamente	Expositiva	NA	Diapositivas	1-Computadora 2- USB con presentaciones.	Personal encargado de las presentaciones.	NA	10:05 a.m. a 10:15 a.m. (10 minutos)	10 minutos
Presentación de los participantes	Da indicaciones para llevar a cabo la dinámica de integración	Participar activamente	NA	Dinámica de Integración	NA	Computadora	Personal de apoyo para controlar la dinámica	NA	10:15 a.m. a 10:25 a.m. (10 minutos)	10 minutos

Figura 2. Vista del sub-apartado Encuadre.

SUBTEMAS	Actividades a Desarrollar por el Instructor	Actividades a desarrollar por el participante							Duración de la Actividad (Tiempo / horario)	Tiempo total
			Técnica Instruccional	Técnica Grupal / Dinámica	Material Didáctico	Equipo	Humano	Forma de Medir Aprendizaje (Evaluación)		
Introducción "Alimentación en México"	El capacitador explica brevemente el tema, escucha comentarios y responde dudas de los participantes	Escuchan atentamente	1.-Expositiva 2.- Diálogo- discusión	NA	Diapositivas	1-Computadora 2- USB con presentaciones.	Personal encargado de las presentaciones y formatos.	NA	10:50 a.m. a 11:00 a.m. (10 minutos)	10 minutos
Grupos de alimentos y nutrimentos.	El capacitador explica brevemente el tema, escucha comentarios y responde dudas de los participantes	Escuchan atentamente y externan sus dudas al capacitador.	1.-Expositiva 2.- Diálogo- discusión	NA	Diapositivas	1-Computadora 2- USB con presentaciones.	Personal encargado de las presentaciones y formatos.	NA	11:00a.m. a 11:10a.m.(10 minutos).	10 minutos
Recomendaciones para una alimentación saludable.	El capacitador explica brevemente el tema, escucha comentarios y responde dudas de los participantes	Escuchan atentamente	Expositiva	NA	Diapositivas	1-Computadora 2- USB con presentaciones.	Personal encargado de las presentaciones y formatos.	NA	11:10a.m. a 11:20 a.m. (10 minutos)	10 minutos

Figura 3. Vista del sub-apartado Temas.



El EC0217.01 señala tres técnicas básicas útiles en la impartición de una capacitación (Tabla 2), 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.

Tabla 2. Técnicas instruccionales señaladas en el EC0217.01

Nombre de la técnica	Descripción	Uso recomendado	Actividades realizadas por el instructor en su ejecución
Expositiva	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).	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta el objetivo del tema o subtema. • Desarrolla el contenido del subtema. • Realiza una síntesis de la exposición, haciendo énfasis en los aspectos sobresalientes del subtema. • Plantea preguntas para verificar la comprensión del subtema.
Demostrativa	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, higiene de alimentos, prácticas de almacenamiento de insumos, preparación de alimentos, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta el objetivo de la actividad a desarrollar. • Ejemplificar la actividad a desarrollar. • Resuelve dudas sobre la demostración realizada. • Permite que los capacitandos realicen la práctica. • Retroalimenta sobre la práctica.
Diálogo-discusión	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 para extraer conclusiones acerca del mismo. Ayuda a conocer el conocimiento previo y experiencias de los participantes en torno al tema.	<ul style="list-style-type: none"> • Menciona el tema a discutir. • Divide al grupo en subgrupos. • Establece reglas de participación. • Abre discusión, recordando el tema a discutir. • Propicia la participación de los equipos. • Modera la discusión. • Realiza la conclusión del tema.



1.3 Cierre

La finalidad del apartado 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 (Figura 4).

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	El capacitador aclarará más a fondo todas las dudas que presenten los participantes exponiendo las dudas y aclarando los criterios que se generen durante la exposición.	Prestar atención, durante el espacio de la ponencia y participar en los momentos que sugieran la opinión.	Expositiva	NA	Diapositivas	1- Computadora 2.- USB con presentaciones	Personal encargado de proyectar las presentaciones.	NA	11:35 a.m. a 11:45 a.m. (10 minutos)	10 minutos
Evaluación final	1.- Menciona el alcance de la evaluación. 2.- Da instrucciones. 3.- Especifica tiempo de resolución. 4.- Aclara dudas 5.-Proyecta la Evaluación 6.- Verifica Tiempo 7.- Solicita el envío de la	Prestar atención, durante la breve explicación para realizar el diagnóstico. Respetando el tiempo señalado por el capacitador.	N/A	N/A	Formato Word de Evaluación Final	1- Computadora 2.- USB con presentaciones y formatos	NA	Evaluación Diagnóstica final	11:45 a.m. a 12:00 p.m. (15 minutos)	15 minutos
Cierre	El capacitador agradece la participación y reforzará con la experiencia del tema recalcando los puntos importantes de la	Escuchar atentamente y comentar si lo requieren.	N/A	N/A	N/A	Computadora	NA	N/A	12:00 p.m. a 12:05 p.m. (5 minutos)	5 minutos

Figura 4. Vista del sub-apartado Cierre.

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 y horario omiten 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.
- Dejar espacios en blanco (si el criterio no aplica, se debe colocar "N/A"), la carta debe llenarse en su totalidad.

Precisiones Finales

Independientemente de si la capacitación se imparte en modalidad presencial o en línea se deberá realizar el envío de las cartas descriptivas y todos los demás anexos solicitados referentes a las capacitaciones.

En caso de requerir conjuntar varios temas en una carta descriptiva esta no deberá contener más de tres temas distintos, y deberá hacerse el cálculo de tiempo necesario para cada tema.

Cabe reiterar que en caso de presentar dudas o requerir mayor asesoría puede comunicarse a la Subdirección de Orientación y Educación Alimentaria del SNDIF.