



# **Guía para la estructuración de cartas descriptivas básicas**



## ¿Qué es una carta descriptiva?

Es el documento que expone, describe y detalla el plan para llevar a cabo un evento de capacitación o acción formativa (curso, taller, seminario, foro, diplomado, etc.) A la carta descriptiva también se le conoce como *propuesta formativa*.

La carta descriptiva tiene tres elementos indispensables que deben estar en armonía:

- Propósito formativo (por ejemplo: objetivos de aprendizaje, competencias o resultados esperados)
- Secuenciación didáctica (contenidos, actividades de aprendizaje y tareas a realizar)
- Instrumentos de evaluación (herramientas utilizadas para evaluar las tareas realizadas para ponderar el cumplimiento del propósito formativo)

Además, una carta descriptiva básica cuenta con otros elementos que dan soporte al planteamiento:

- Datos generales (nombre, fechas, perfil de ingreso, aspectos pedagógicos/andragógicos, etc.)
- Materiales, herramientas y/o condiciones para la implementación
- Referencias y/o bibliografía

## ¿Cuál es la estructura de una carta descriptiva?

### Sección 1 – Datos generales

Elemento	Definición	Observaciones
Nombre	Nombre del evento.	El nombre del evento debe estar en concordancia con su propósito formativo y sus contenidos.
Justificación	Razón por la cual el evento debe llevarse a cabo.	Normatividad, Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, cambios o innovaciones institucionales, indicadores, etc.
Propósito formativo	Estipulación de lo que se pretende que los participantes aprendan.	*Se adjunta una guía breve para la redacción de objetivos de aprendizaje.
Fechas	Fecha (y hora) de inicio así como la fecha (y hora) de fin del evento.	
Público meta	Perfil de ingreso de los participantes al evento.	Funciones, puestos, rangos de edad, etc.

## ¿Cuál es la estructura de una carta descriptiva?

### Sección 2 – Secuenciación didáctica

Elemento	Definición	Observaciones
Contenido	Contenido temático del evento.	Enfocar aquí solamente los temas generales, no lo que los estudiantes deberán hacer con ellos. El soporte para estos temas debe estar reflejado en las referencias y/o bibliografía. *Se adjunta una guía breve para el uso del APA para el desarrollo de contenidos.
Actividades de aprendizaje	Conjunto de acciones que los estudiantes deben de realizar con los contenidos.	Estas acciones deben ser en pro del logro de los propósitos formativos y con miras a realizar tareas que generen evidencias de aprendizaje. Aquí se especifican materiales, herramientas y/o condiciones para la implementación (tiempo, formato, etc.)
Tareas	Encomienda que los estudiantes deben de llevar a cabo para generar evidencias de su aprendizaje.	Responder a un cuestionario, elaborar un producto, desempeñar un cometido o encargo, realizar una actividad, etc.

**¿Cuál es la estructura de una carta descriptiva?**  
**Sección 3 – instrumentos de evaluación**

Elemento	Definición	Observaciones
Cuestionarios	El cuestionario es la selección de reactivos (preguntas o cuestionamientos) de un banco de reactivos. Los cuestionarios suelen considerar más de un nivel cognitivo.	*Se adjunta una guía breve para la elaboración de instrumentos de evaluación.
Rúbricas	La rúbrica es una lista de criterios en los que cada uno de ellos tienen diferentes grados o escalas de cumplimiento.	
Listas de cotejo	La lista de cotejo es una lista de criterios con los que una evidencia de aprendizaje cumple o no.	