**CÉDULA DE SUPERVISIÓN PARA LAS ACCIONES DE ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA**

|  |
| --- |
| Tema impartido:  |
| Total de sesiones: ( ) Núm. de sesión: ( ) Total de horas de la sesión: ( )Total de horas del tema: ( ) |
| Municipio: | Fecha: |
| Localidad: | Núm. de participantes:  |
| Instructor: |
| Procedencia: SEDIF ( ) SMDIF ( ) Otro ( ) Especifique: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**Instrucciones:** Lee cuidadosamente las preguntas y contesta marcando con una **“X”** en la casilla de Evaluación según considere.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 = Excelente | 4 = Bien | 3 = Regular | 2 = Deficiente | 1 = Mal |
| **Desempeño del instructor** | **Evaluación** | **Observaciones** |
| **5** | **4** | **3** | **2** | **1** |  |
| 1.Mostró dominio del tema |  |  |  |  |  |  |
| 2.Utilizó lenguaje claro, adecuado y sencillo |  |  |  |  |  |  |
| 3.Presentó los objetivos del curso |  |  |  |  |  |  |
| 4.Estableció las reglas del curso |  |  |  |  |  |  |
| 5.Explicó la forma en que se trabajaría el curso |  |  |  |  |  |  |
| 6.Resolvió oportunamente las dudas y los problemas de los participantes |  |  |  |  |  |  |
| **Evaluación del material de orientación alimentaria** | **Evaluación** | **Observaciones** |
| **5** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| 1.El material, la capacitación y la presentación entregado tiene relación con el tema |  |  |  |  |  |  |
| 2.Los materiales de apoyo son claros y precisos en cada tema |  |  |  |  |  |  |
| 3.El contenido de los materiales entregados va acorde al tema |  |  |  |  |  |  |
| 4.El diseño del material es colorido y llamativo para la población |  |  |  |  |  |  |
| 5. Los formatos utilizados en orientación alimentaria son de fácil llenado |  |  |  |  |  |  |
| 6.Las presentaciones de apoyo cumplen con la información completa sobre cada tema |  |  |  |  |  |  |
| 7. El conocimiento adquirido es aplicable a las funciones que desempeñas. |  |  |  |  |  |  |
| **COMENTARIOS O SUGERENCIAS:** |

**ELABORA**

**VOMBRE, PUESTO Y FIRMA**