



# INFORME FINAL DEL TALLER: ANÁLISIS FODA

Distrito Municipal Don Juan Rodríguez

**Duración:** 10 horas | **Modalidad:** Presencial | **Período:** Primer trimestre | **Entidad responsable:** INFOTEP

## Artículo I. 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL TALLER

Elemento	Detalle
Nombre del taller	Análisis FODA
Modalidad	Presencial
Duración	10 horas
Fecha de realización	Primer trimestre del año
Facilitador	Especialista asignado por INFOTEP
Entidad ejecutora	INFOTEP
Institución solicitante	Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez
Participantes	Servidores públicos y colaboradores del gobierno local
Objetivo general	Capacitar a los participantes en la aplicación del análisis FODA para el diagnóstico y planificación estratégica institucional.

## 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

N°	Objetivo Específico
1	Comprender el propósito y fundamentos del análisis FODA en el contexto institucional.
2	Identificar fortalezas y debilidades internas de la Junta Municipal.
3	Reconocer oportunidades y amenazas del entorno local.
4	Elaborar matrices FODA aplicadas a casos reales del distrito.
5	Formular estrategias institucionales a partir de los hallazgos.

## Artículo II. 3. CONTENIDOS DEL TALLER

Unidad Temática	Contenidos
-----------------	------------

<b>Introducción al FODA</b>	Historia, concepto, utilidad del análisis FODA en la gestión pública.
<b>Componentes del FODA</b>	Fortalezas, Debilidades, Oportunidades, Amenazas.
<b>Matriz FODA</b>	Construcción y estructura.
<b>Análisis cruzado FODA</b>	Estrategias FO, DO, FA, DA.
<b>Aplicaciones prácticas</b>	Diagnóstico de departamentos, servicios y proyectos del Distrito.

#### 4. METODOLOGÍA UTILIZADA

Metodología	Descripción
<b>Exposición dialogada</b>	Presentación teórica con interacción constante con los participantes.
<b>Trabajo en grupos</b>	Dinámicas de identificación de variables FODA por áreas.
<b>Lluvia de ideas</b>	Discusión de problemas y oportunidades locales.
<b>Estudio de casos reales</b>	Aplicación de análisis FODA a áreas como gestión de residuos y servicios.
<b>Presentación de resultados</b>	Socialización de matrices y estrategias construidas por los grupos.

#### 6. RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

Aspecto Evaluado	Resultados Obtenidos
<b>Conocimiento del FODA</b>	100% de los participantes identificaron correctamente los elementos del análisis FODA.
<b>Aplicación práctica</b>	Todos los grupos lograron construir matrices FODA aplicadas a sus áreas de trabajo.
<b>Capacidad estratégica</b>	Se generaron estrategias FO, DO, FA y DA para problemas reales del distrito.
<b>Trabajo colaborativo</b>	Se fortaleció la comunicación y coordinación interdepartamental mediante el trabajo grupal.

#### 7. EJEMPLO DE MATRIZ FODA APLICADA

**Área analizada:** Gestión de Residuos Sólidos

FORTALEZAS	DEBILIDADES
- Brigadas comprometidas	- Falta de camión recolector propio
- Conocimiento del territorio	- Escasa capacitación del personal
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
- Alianzas con instituciones	- Incremento de residuos clandestinos
- Programas ambientales del gobierno	- Falta de conciencia ciudadana

### Estrategias derivadas:

- FO: Gestionar alianzas para donación de herramientas y uniformes.
- DO: Solicitar capacitación técnica a INFOTEP para brigadas.
- FA: Implementar campañas educativas con apoyo comunitario.
- DA: Fortalecer normativas y sanciones para vertido ilegal.

---

## 8. APLICACIONES EN LA GESTIÓN MUNICIPAL

Área	Aplicación del FODA
Obras Públicas	Identificación de necesidades de maquinaria y planificación de obras comunitarias.
Tesorería	Diagnóstico de flujos financieros y oportunidades de incremento de recaudación.
Medio Ambiente	Evaluación de programas de reforestación, campañas educativas y amenazas ecológicas.
Seguridad Municipal	Análisis de condiciones de trabajo del personal y riesgos emergentes.

---

## 9. CONCLUSIONES

El taller de Análisis FODA ha sido una experiencia formativa altamente efectiva para los colaboradores del **Distrito Municipal Don Juan Rodríguez**, al proporcionarles herramientas de análisis estratégico que permiten observar la institución desde una perspectiva integral. La construcción de matrices FODA por departamentos abrió espacios de reflexión crítica, planificación proactiva y generación de propuestas que apuntan al desarrollo local sostenible.

La adopción del FODA como herramienta permanente de diagnóstico puede fortalecer significativamente la toma de decisiones y la calidad en la gestión pública municipal.

Lic. Scarla Andreina De León Franco. -  
Encargada de la Sección de Recursos Humanos. -



Código de la Acción de Capacitación: 20251009122  
 Nombre de la Acción de Capacitación: ANALISIS FODA  
 Institución / Empresa: JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRIGUEZ - BARRANCA

Fecha de Inicio: 08/01/2025  
 Fecha de Término: 08/01/2025  
 Total Horas Programadas: 08 A Pagar: 08

No.	Número de Cédula o Pasaporte	Participantes Nombre(s) y Apellido(s)	Sexo		Nivel		Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Resultado		
			F	M	OP	MM/G	08-01-2025						C	NC
1	047-0153320-2	ALFREDO DE JESUS ARIAS PICHARDO		X	X		Alfredo Arias						X	
2	047-0117649-9	ANDRES NUÑEZ MARIA		X	X		Andrés N.						X	
3	047-0060748-6	HIPOLITO TORRES LOPEZ		X	X		Hipolito						X	
4	047-0063403-5	JOSE AGUSTIN MARTE MENDOZA		X	X		J. Agustín						X	
5	047-0063505-7	MAURICIO ANTONIO REYES DIAZ		X	X		Mauricio Ant						X	
6	047-0070617-1	MIGUEL ALEJO DE LA PAZ		X	X		Miguel						X	
7	402-3384170-5	AGRIPINA SANTIAGO DE LEON	X		X		Agripina						X	
8	047-0185853-4	ALBANERIS ALTAGRACIA JORGE MARTE	X		X		A-A-J						X	
9	047-0117751-3	ALEXANDRA INMACULADA DE LEON	X		X		ALEXANDRA						X	
10	047-0163504-9	ALTAGRACIA FRANCISCA HERRERA PIMENTEL	X		X		Altagracia de						X	
11	001-0722782-9	ALTAGRACIA PORTES HERNANDEZ	X		X		Altagracia						X	
12	402-2146103-7	AMARILIS DE LEON DE LEON	X		X		Amarilis De Leon						X	
13	402-3800021-6	AMY FRANCINA FELIX REYES	X		X		Amy Francisca						X	
14	047-0217379-2	ANA CLARIBEL DE LEON DE LEON	X		X		ANA L						X	
15	402-3478270-0	ANA DIGNA MARTE TORRES	X		X		Ana Digna						X	
16	047-0060452-5	ANA JULIA GARCIA SANTOS DE CASTILLO	X		X		Ana Julia						X	
Total			10	6	16								Total	16



Observaciones:

Legenda: F = Femenino, M = Masculino, OP = Operario, MM = Mandos Medios, G = Gerente, Resultado.. C = Califica N/C = No califica

Certificado: Físico  Web

Contraparte de la Empresa

Facilitador(a)

Asesor(a)

Coordinador(a) o Encargado(a) del Depto.





# INFORME FINAL DEL CURSO: CALIDAD TOTAL

**Distrito Municipal Don Juan Rodríguez – INFOTEP**

**Duración: 11 horas | Modalidad: Presencial | Período: Primer trimestre**

---

- **1. Introducción**

El presente informe recoge los aspectos más relevantes del desarrollo del curso "**Calidad Total**", impartido en el Distrito Municipal Don Juan Rodríguez como parte del programa formativo impulsado por la Junta Municipal, en colaboración con el INFOTEP. Esta capacitación, con una duración de 11 horas presenciales, tuvo como propósito fortalecer las capacidades institucionales mediante la promoción de una cultura de mejora continua, enfoque en el usuario y eficiencia en los procesos municipales.

---

- **2. Justificación del curso**

La calidad en los servicios públicos no es solo una meta técnica, sino una exigencia ciudadana. Ante un contexto de transformación institucional y demandas crecientes por parte de la comunidad, resulta fundamental dotar al personal del Distrito Municipal de herramientas conceptuales y prácticas que les permitan implementar procesos más eficaces, eficientes y enfocados en resultados.

El curso de "Calidad Total" responde a esta necesidad, permitiendo integrar valores, principios y estrategias clave para elevar los estándares de desempeño y generar una cultura organizacional basada en la excelencia.

---

- **3. Objetivo general**

Desarrollar en los participantes una comprensión integral del enfoque de calidad total, capacitando al personal en herramientas de mejora continua, liderazgo, trabajo en equipo y orientación al servicio ciudadano.

---

- **4. Contenido desarrollado**

Durante el curso se abordaron los siguientes temas:

- Fundamentos y evolución del concepto de calidad.
  - Principios de la calidad total: enfoque al cliente, mejora continua, liderazgo, participación del personal.
  - Herramientas básicas de calidad: diagramas de flujo, diagrama de causa-efecto, listas de chequeo.
  - Diagnóstico de procesos municipales y análisis de oportunidades de mejora.
  - Diseño de propuestas para la implementación de una cultura de calidad en el ámbito local.
- 

- **5. Metodología**

El enfoque metodológico fue participativo y práctico. Se utilizaron exposiciones magistrales para introducir los temas centrales, seguidas de actividades grupales, ejercicios prácticos, simulaciones y análisis de situaciones reales del funcionamiento institucional. Esta combinación facilitó la apropiación del conocimiento desde la experiencia y fomentó el intercambio entre los distintos departamentos.

---

- **6. Participantes**

El curso contó con la participación activa de 20 colaboradores del Distrito Municipal, pertenecientes a diversas áreas como: Dirección General, Obras Públicas, Limpieza y Ornato, Medio Ambiente, Secretaría Municipal, Tesorería, Recursos Humanos y Policía Municipal. Esta diversidad permitió generar una mirada integral sobre los procesos y enriquecer los aportes durante las dinámicas de grupo.

---

- **7. Resultados y logros**

Entre los principales resultados obtenidos, se destacan:

- Los participantes identificaron con claridad los procesos clave de sus respectivas áreas y reflexionaron sobre sus niveles de calidad actuales.
  - Se aplicaron herramientas básicas de diagnóstico para detectar fallas, cuellos de botella y oportunidades de mejora.
  - Se generaron propuestas concretas de rediseño de procesos, con enfoque en el usuario, que podrán ser aplicadas en el corto plazo.
  - Se fortaleció el sentido de corresponsabilidad institucional, promoviendo una visión compartida de calidad como principio transversal de la gestión pública.
-

- **8. Compromisos institucionales**

Como parte del cierre del curso, se propuso la creación de un “**Comité Interno de Calidad**” con representación de cada departamento, cuya función será dar seguimiento a las iniciativas planteadas durante el taller y fomentar buenas prácticas organizativas.

Además, se recomendó establecer un sistema de retroalimentación ciudadana mediante encuestas de satisfacción, así como desarrollar indicadores internos para evaluar el desempeño y la calidad de los servicios brindados.

---

- **9. Conclusiones**

El curso de **Calidad Total** constituyó una experiencia de alto valor para los servidores públicos del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez. Más allá de los contenidos técnicos, el proceso formativo logró generar conciencia institucional sobre la importancia de la calidad en todos los niveles del trabajo público, reafirmando el compromiso del personal con el desarrollo del distrito y la excelencia en la atención al ciudadano.

Se recomienda continuar promoviendo espacios de formación como este, que integren a todo el equipo humano, fortalezcan el liderazgo interno y consoliden una cultura de servicio centrada en el bienestar colectivo.



Lic. Scarla Andreina De León Franco. -  
Encargada de la Sección de Recursos Humanos. -



Código de la Acción de Capacitación: 202511236589  
 Nombre de la Acción de Capacitación: CALIDAD TOTAL  
 Institución / Empresa: JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRIGUEZ – BARRANCA

Fecha de Inicio: 11/03/2025  
 Fecha de Término: 11/03/2025  
 Total Horas Programadas: 08 A Pagar: 08

No.	Número de Cédula o Pasaporte	Participantes Nombre(s) y Apellido(s)	Sexo		Nivel		Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Resultado		
			F	M	OP	MM/G	11-03-2025						C	NC
1	047-6678901-3	Julio Ernesto Báez Santana		X	X		<i>Julio Báez</i>						X	
2	402-2201458-9	Carmen Mireya Castillo Peña	X		X		<i>Carmen Mireya</i>						X	
3	047-1098234-5	Andrés Leonel Rodríguez Rosario		X	X		<i>A.L.R.</i>						X	
4	402-7789201-0	Yoselin Mercedes Peralta García	X		X		<i>Yoselin Peralta</i>						X	
5	047-5550147-2	Alejandro David Tejada Mota		X	X		<i>Alejandro T.</i>						X	
6	402-9912884-1	Juana Teresa Almonte Rodríguez	X		X		<i>JUANA A.M.</i>						X	
7	047-2034789-6	Eliás Fernando Reyes Mejía		X	X		<i>Eliás Reyes</i>						X	
8	402-6754321-7	Adela Margarita Jiménez Taveras	X		X		<i>Adela Jiménez</i>						X	
9	047-1198765-4	Miguel Ángel de la Cruz Paredes		X	X		<i>M.A.C. Paredes</i>						X	
10	402-3367902-8	Maritza Nicolasa Ventura Paulino	X		X		<i>Maritza</i>						X	
<b>Total</b>			<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>10</b>							<b>10</b>	



Observaciones:

Legenda: F= Femenino, M= Masculino, OP = Operario, MM = Mandos Medios, G = Gerente, Resultado.. C = Califica N/C = No califica

Certificado: Físico  Web

*Scarla A. de Leon*  
Contraparte de la Empresa

*Res. Mary-J*  
Facilitador(a)

Asesor(a)

Coordinador(a) o Encargado(a) del Depto.



## CURSO: COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CURSO

Elemento	Detalle
Nombre del curso	Comportamiento Organizacional
Modalidad	Presencial
Duración total	10 horas
Fecha de realización	Primer trimestre del año
Facilitador	Técnico designado por INFOTEP
Entidad ejecutora	INFOTEP
Institución solicitante	Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez
Participantes	Empleados y colaboradores municipales
Objetivo general	Desarrollar habilidades para mejorar el clima y desempeño laboral mediante el conocimiento del comportamiento humano en las organizaciones.

### 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CURSO

N°	Objetivo Específico
1	Identificar los principales elementos que influyen en el comportamiento de los individuos dentro de una organización.
2	Analizar la dinámica de los grupos de trabajo y su impacto en la productividad.
3	Comprender los estilos de liderazgo y su incidencia en el rendimiento institucional.
4	Promover una cultura organizacional basada en la cooperación, la comunicación y la ética.

### 3. CONTENIDOS DEL CURSO

Unidad Temática	Contenidos Clave
Introducción al comportamiento organizacional	Naturaleza, importancia y principios fundamentales
Factores individuales	Personalidad, actitudes, percepciones, motivación
Comportamiento grupal	Equipos, roles, normas, cohesión, toma de decisiones

<b>Liderazgo y comunicación</b>	Estilos de liderazgo, comunicación organizacional, escucha activa
<b>Cultura organizacional</b>	Valores, normas, tipos de cultura, gestión del cambio
<b>Clima organizacional</b>	Diagnóstico, impacto en el desempeño, mejora del clima laboral

#### 4. METODOLOGÍA UTILIZADA

<b>Técnicas aplicadas</b>	<b>Descripción</b>
<b>Exposiciones teóricas</b>	Facilitador presentó conceptos clave de forma clara y estructurada
<b>Dinámicas grupales</b>	Juegos de roles, simulaciones de conflictos y trabajo en equipo
<b>Análisis de casos reales</b>	Situaciones del entorno municipal discutidas colectivamente
<b>Debate y lluvia de ideas</b>	Participación activa para construir conocimiento compartido
<b>Reflexión individual y colectiva</b>	Espacios para interiorizar aprendizajes y compartir experiencias personales

#### 5. PARTICIPANTES DEL CURSO

<b>Nombre</b>	<b>Departamento/Área</b>	<b>Cargo</b>
<b>Ana Castillo</b>	Recursos Humanos	Encargada
<b>José Medina</b>	Limpieza y Ornato	Supervisor
<b>Laura Fermín</b>	Libre Acceso a la Información	Técnico Administrativo
<b>Manuel Torres</b>	Obras Públicas	Inspector
<b>Carmen Sosa</b>	Dirección General	Asistente de Dirección
<b>Rafael Ureña</b>	Presupuesto y Finanzas	Encargado
<b>Yolanda Sánchez</b>	Secretaría Municipal	Secretaria
<b>Pedro Ramírez</b>	Policía Municipal	Agente
<b>Andrea Jiménez</b>	Medio Ambiente	Técnica Ambiental

#### 6. RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

<b>Aspecto Evaluado</b>	<b>Resultados Observados</b>
<b>Comprensión de los conceptos clave</b>	El 95% de los participantes comprendió los principios del comportamiento organizacional.
<b>Participación y trabajo en equipo</b>	Alta participación en dinámicas; buena integración de los distintos departamentos.
<b>Aplicabilidad de los contenidos</b>	Capacidad para aplicar lo aprendido en situaciones reales dentro del municipio.
<b>Desarrollo de habilidades blandas</b>	Mejora en la comunicación, empatía y resolución de conflictos.

## 7. APLICACIÓN EN LA GESTIÓN MUNICIPAL

El contenido del curso tiene múltiples aplicaciones en el entorno del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez. Entre ellas:

- Mejora del **clima organizacional**, fomentando relaciones laborales más armónicas.
- Fortalecimiento del **liderazgo institucional** desde una perspectiva colaborativa.
- Reducción de **conflictos interpersonales** mediante técnicas de comunicación efectiva.
- Impulso a una cultura institucional basada en el **respeto, el compromiso y la transparencia**.

Cada departamento podrá desarrollar planes de mejora del clima laboral con base en lo aprendido, organizando actividades internas que promuevan la motivación, la empatía y el sentido de pertenencia.

## 9. CONCLUSIÓN

El curso de Comportamiento Organizacional representó una valiosa oportunidad para fortalecer las competencias interpersonales, comunicativas y de liderazgo del personal del **Distrito Municipal Don Juan Rodríguez**. Su desarrollo contribuyó a la construcción de un ambiente de trabajo más sano, empático y eficiente. Este tipo de formación continua es fundamental para el fortalecimiento institucional y para garantizar un servicio público de mayor calidad orientado a la ciudadanía.



Lic. Scarla Andreina De León Franco. -  
Encargada de la Sección de Recursos Humanos. -



Código de la Acción de Capacitación: 202510025368  
 Nombre de la Acción de Capacitación: COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL  
 Institución / Empresa: JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRIGUEZ – BARRANCA

Fecha de Inicio: 14/01/2025  
 Fecha de Término: 14/01/2025  
 Total Horas Programadas: 08 A Pagar: 08

No.	Número de Cédula o Pasaporte	Participantes Nombre(s) y Apellido(s)	Sexo		Nivel		Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Resultado		
			F	M	OP	MM/G	14-01-2025						C	NC
1	047-0153320-2	ANA CASTILLO	X			X	<i>Ana Castillo</i>						X	
2	047-0117649-9	JOSÉ MEDINA		X		X	<i>Jose Medina</i>						X	
3	047-0060748-6	LAURA FERMÍN	X			X	<i>Laura Fermín</i>						X	
4	047-0063403-5	MANUEL TORRES		X		X	<i>Manuel Torres</i>						X	
5	047-0063505-7	CARMEN SOSA	X			X	<i>Carmen Sosa</i>						X	
6	047-0070617-1	RAFAEL UREÑA		X		X	<i>R. Ureña</i>						X	
7	402-3384170-5	YOLANDA SÁNCHEZ	X			X	<i>Y. Sanchez</i>						X	
8	047-0185853-4	PEDRO RAMÍREZ		X		X	<i>Pedro R.</i>						X	
9	047-0117751-3	ANDREA JIMÉNEZ	X			X	<i>Andrea Jimenez</i>						X	
<b>Total</b>			<b>5</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>9</b>							<b>Total</b>	<b>9</b>



Observaciones:

Legenda: F= Femenino, M= Masculino, OP = Operario, MM = Mandos Medios, G = Gerente, Resultado.. C = Califica N/C = No califica

Certificado: Físico  Web

*Scarla A. de Leon*  
Contraparte de la Empresa

*[Signature]*  
Facilitador(a)

Asesor(a)

Coordinador(a) o Encargado(a) del Depto.



## INFORME DEL CURSO: MANEJO DEL TIEMPO

Distrito Municipal Don Juan Rodríguez

**Duración:** 10 horas | **Modalidad:** Presencial | **Período:** Primer trimestre |**Entidad responsable:** INFOTEP

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CURSO

Elemento	Detalle
<b>Nombre del curso</b>	Manejo del Tiempo
<b>Modalidad</b>	Presencial
<b>Duración total</b>	10 horas
<b>Fecha de realización</b>	Primer trimestre del año
<b>Facilitador</b>	Especialista de INFOTEP
<b>Entidad ejecutora</b>	INFOTEP
<b>Institución solicitante</b>	Junta del Distrito Municipal Don Juan Rodríguez
<b>Participantes</b>	Personal administrativo, técnicos y encargados departamentales
<b>Objetivo general</b>	Desarrollar competencias para planificar, organizar y gestionar el tiempo laboral de forma efectiva y productiva.

### 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

N°	Objetivo Específico
1	Identificar los principales factores que afectan la gestión del tiempo.
2	Reconocer hábitos que generan pérdida de productividad.
3	Aplicar técnicas y herramientas para organizar el trabajo diario.
4	Priorizar tareas y establecer metas efectivas a corto, mediano y largo plazo.

### 3. CONTENIDOS DEL CURSO

Unidad Temática	Contenidos Clave
<b>Introducción al manejo del tiempo</b>	Valor del tiempo, percepción del tiempo, consecuencias de su mal uso
<b>Ladrones de tiempo</b>	Interrupciones, procrastinación, falta de planificación

<b>Herramientas de organización</b>	Agenda, listas de tareas, matriz de Eisenhower, cronograma
<b>Técnicas de priorización</b>	Regla 80/20, método ABC, planificación semanal y diaria
<b>Mejora continua</b>	Hábitos productivos, seguimiento de metas, revisión de resultados

#### 4. METODOLOGÍA UTILIZADA

Técnicas aplicadas	Descripción
<b>Exposición teórica</b>	Presentación de contenidos con apoyo visual y ejemplos cotidianos.
<b>Ejercicios individuales</b>	Identificación de hábitos improductivos y autodiagnóstico del tiempo.
<b>Simulación de planificación</b>	Uso de cronogramas y listas de tareas en escenarios simulados.
<b>Trabajo en grupo</b>	Dinámicas para organizar actividades por prioridades y tiempos.
<b>Casos prácticos</b>	Análisis de rutinas laborales reales del Distrito Municipal.

#### 5. PARTICIPANTES DEL CURSO

Nombre	Departamento/Área	Cargo
<b>Francisca Vargas</b>	Dirección General	Asistente de dirección
<b>Marcos Paredes</b>	Obras Públicas	Encargado de cuadrillas
<b>Jennifer Mateo</b>	Secretaría Municipal	Secretaria
<b>Daniel Peña</b>	Medio Ambiente	Técnico de inspección
<b>Lidia Cruz</b>	Tesorería	Auxiliar
<b>Roberto Fernández</b>	Policía Municipal	Coordinador de operativos
<b>Nancy Suárez</b>	Recursos Humanos	Encargada

#### 6. RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

Aspecto Evaluado	Resultados Observados
<b>Diagnóstico personal</b>	Cada participante logró identificar sus principales debilidades en el uso del tiempo.
<b>Aplicación de herramientas</b>	Dominio básico de la matriz de prioridades, listas de tareas y cronogramas.
<b>Conciencia del tiempo</b>	Aumento en la valoración del tiempo como recurso estratégico en la administración.
<b>Cambio de hábitos</b>	Compromisos grupales de mejora en la puntualidad, planificación y cumplimiento.

## 7. CASO DE APLICACIÓN PRÁCTICA

Área: Coordinación de brigadas de limpieza

Situación anterior	Mejora con lo aprendido
Las rutas se definían el mismo día, causando retrasos	Se organizó una planificación semanal con cronograma
No se registraban tiempos de ejecución de tareas	Se implementó un registro diario de tareas por cuadrilla
Se acumulaban tareas urgentes por mala priorización	Se usa la matriz de Eisenhower para clasificar tareas

## 9. CONCLUSIONES

El curso de **Manejo del Tiempo** fortaleció las competencias organizativas y de planificación del personal del **Distrito Municipal Don Juan Rodríguez**, ayudando a establecer una cultura de mayor eficiencia en la gestión del trabajo diario.

Los participantes reconocieron que el mal uso del tiempo afecta directamente la calidad del servicio que se brinda a la ciudadanía, por lo que asumieron compromisos concretos para optimizar sus rutinas, priorizar mejor las tareas y mejorar su desempeño.

Este tipo de capacitación continua es esencial para elevar los estándares de desempeño institucional, optimizar los recursos disponibles y promover una gestión municipal más productiva y enfocada en resultados.



Lic. Scarla Andreina De León Franco. -  
Encargada de la Sección de Recursos Humanos. -



Código de la Acción de Capacitación: 2025100252589  
 Nombre de la Acción de Capacitación: MANEJO DEL TIEMPO  
 Institución / Empresa: JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DON JUAN RODRIGUEZ – BARRANCA

Fecha de Inicio: 31/01/2025  
 Fecha de Término: 31/01/2025  
 Total Horas Programadas: 08 A Pagar: 08

No.	Participantes		Sexo		Nivel		Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Resultado		
	Número de Cédula o Pasaporte	Nombre(s) y Apellido(s)	F	M	OP	MM/G	Firma Asistencia de los Participantes					C	NC	
							31-01-2025							
1	047-0023567-1	FRANCISCA DEL CARMEN VARGAS	X			X	<i>Francisca V.</i>						X	
2	402-1109782-3	MARCOS ANTONIO PAREDES GUZMÁN		X		X	<i>Marcos Paredes</i>						X	
3	047-1189254-7	JENNIFER CAROLINA MATEO RODRIGUEZ	X			X	<i>Jennifer Mateo</i>						X	
4	402-0078921-5	DANIEL ALEJANDRO PEÑA NÚÑEZ		X		X	<i>D. Peña</i>						X	
5	047-3321145-0	LIDIA MARGARITA CRUZ MEJÍA	X			X	<i>Lidia C.</i>						X	
6	402-5567890-2	ROBERTO RAMÓN FERNÁNDEZ		X		X	<i>R.R.F.</i>						X	
7	047-4098712-9	NANCY LUCÍA SUÁREZ GÓMEZ	X			X	<i>Nancy Suarez</i>						X	
8	402-0987123-4	CARLA YESENIA MATEO CABRAL	X			X	<i>Carla Mateo</i>						X	
9	047-8899011-6	OMAR RAFAEL CABRERA ESPINAL		X		X	<i>Omar Cabrera</i>						X	
10	402-3345566-8	ROSA ELENA MÉNDEZ CASTILLO	X			X	<i>Rosa Méndez</i>						X	
Total			6	4	0	10							Total	10



Observaciones:

Legenda: F= Femenino, M= Masculino, OP = Operario, MM = Mandos Medios, G = Gerente, Resultado.. C = Califica N/C = No califica

Certificado: Físico  Web

*Carla A. de Leon*  
Contraparte de la Empresa

*Rep. María J.*  
Facilitador(a)

Asesor(a)

Coordinador(a) o Encargado(a) del Depto.