



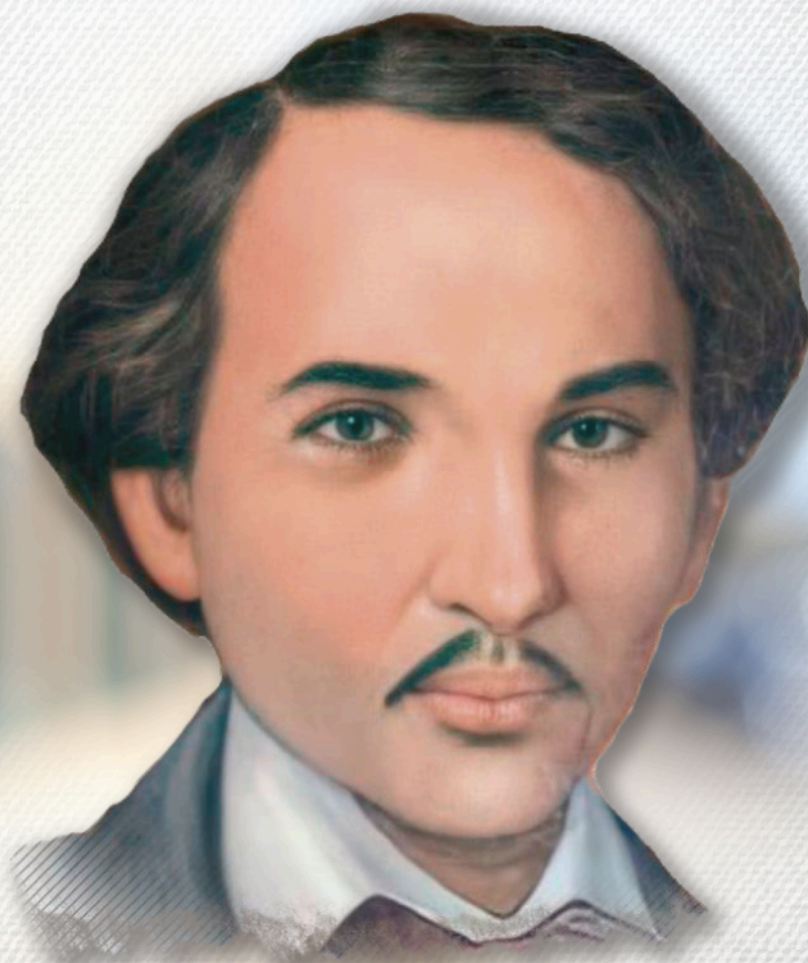
Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional  
*El Pueblo, Presidente!*



# CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL METODOLOGÍA DE LA CAPACITACIÓN

C  
A  
R  
T  
I  
L  
A

16



*Emmanuel Mongalo y Rubio*  
**HÉROE NACIONAL**

**EDICIÓN 2025**

## EMMANUEL MONGALO Y RUBIO

Nació en Rivas el 21 de junio de 1834. La infancia y juventud de Mongalo, se deslizan en la paz de la ciudad natal, pero su inteligencia le impulsa hacia más amplios horizontes.

Enmanuel Mongalo y Rubio, un ícono en Nicaragua, es conmemorado como un maestro valiente cuyo legado trasciende en la historia del país. Su gesta heroica en la primera batalla de Rivas, el 29 de junio de 1855; contra los democráticos de Francisco Castellón Sanabria y los filibusteros de William Walker durante la Guerra Civil. Dejó una huella imborrable en la lucha entre los bandos legitimista y democrático, anticipando la Guerra Nacional del país.

Este maestro fue declarado como un héroe nacional, y en honor a su gesta patriótica, el 29 de es consagrado como "Día del Maestro Nicaragüense".

En la primera batalla de Rivas Mongalo y Rubio desempeñó un papel fundamental al ofrecerse, como voluntario y correr hacia la casona de don Máximo Espinoza; donde se resguardaban los filibusteros. Posterior a la derrota filibustera, rechazó la recompensa monetaria ofrecida por el jefe legitimista; evidenciando su desinterés material y resaltando su compromiso con la causa patriótica.

Murió el 1 de febrero de 1872 y sus restos reposaron durante muchos años en la Iglesia La Merced de Granada, habiendo sido exhumados y trasladados simbólicamente a la ciudad de Rivas el 29 de junio de 1970.

En honor y reconocimiento a su heroica participación en la histórica "primera Batalla de Rivas" fue declarado "Héroe Nacional" por la Junta de Gobierno de Reconstrucción Nacional de la República de Nicaragua, el 20 de octubre del año 1982, mediante el Decreto Ejecutivo N° 1123, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N° 251 del 27 de octubre de 1982.

## CARTILLA N° 16

### METODOLOGÍA DE LA CAPACITACIÓN

#### I. PRESENTACIÓN

La Carrera Administrativa Municipal (CAM) pone a disposición de las alcaldías, y especialmente de las áreas de Gestión del Talento Humano Municipal, la presente **Cartilla “Metodología de Capacitación”**, con el propósito de brindar una guía práctica que facilite la ejecución efectiva de los procesos de capacitación.

Este instrumento tiene como finalidad ofrecer elementos metodológicos esenciales que deben considerarse al momento de organizar y desarrollar una capacitación, ya sea con facilitadores internos de la propia alcaldía o con facilitadores externos provenientes de instituciones aliadas, en el marco de la cooperación y articulación interinstitucional promovida por el Gobierno Municipal.

De acuerdo con las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), en los incisos 1-1.4, 1.9, y 2 (2.7, 2.14, 2.17), las instituciones deben contar con un Plan Anual de Capacitación. En ese marco, las capacitaciones que las alcaldías programen y ejecuten con esfuerzo propio podrán apoyarse en la metodología que aquí se presenta.

Con esta cartilla, la CAM espera contribuir al fortalecimiento de las capacidades institucionales y al desarrollo profesional de los servidores públicos municipales, promoviendo procesos de capacitación más organizados, participativos y efectivo.

La cartilla presenta pasos prácticos para planificar, ejecutar y evaluar capacitaciones municipales, con orientaciones metodológicas, herramientas de apoyo y ejemplos de diseños que facilitan su aplicación en las alcaldías de Nicaragua, fortaleciendo los aprendizajes y la práctica profesional de los servidores públicos.

**José Sandy Peralta Jarquín**

Director General

Carrera Administrativa Municipal





## **SIGLAS UTILIZADAS**

**CAM:** Carrera Administrativa Municipal

**SINACAM:** Sistema Nacional de Capacitación Municipal

**SPM:** Servidor Público Municipal

## **OBJETIVO DE LA CARTILLA**

Brindar a las alcaldías de Nicaragua, y específicamente a las áreas de Gestión del Talento Humano, una guía práctica y accesible para ejecutar procesos de capacitación municipal, abarcando todas las fases del desarrollo de la actividad: preparación, conducción, cierre y evaluación.

Esta cartilla busca facilitar la aplicación de una metodología estandarizada y participativa, que permita a los responsables internos organizar y desarrollar capacitaciones de manera efectiva, asegurando la adecuada facilitación de conocimientos, la participación activa de los Servidores Públicos Municipales (SPM) y la mejora continua de las competencias dentro de cada municipalidad.

## **¿QUÉ ES CAPACITACIÓN?**

La capacitación es un proceso sistemático y continuo de aprendizaje orientado a fortalecer los conocimientos, habilidades y actitudes de los Servidores Públicos Municipales (SPM), con el fin de mejorar su desempeño laboral y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

A través de la capacitación, las alcaldías promueven el desarrollo de competencias técnicas, administrativas y humanas necesarias para brindar un servicio público eficiente y de calidad.

La capacitación es un proceso permanente que garantiza que los SPM cuenten con las competencias necesarias para su rol, con conciencia social y compromiso institucional.

## IMPORTANCIA DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación constituye una herramienta estratégica para el fortalecimiento institucional. Sus beneficios incluyen:

- Elevar la calidad del Servicio Público Municipal.
- Promover la profesionalización y actualización de los Servidores Públicos municipales.
- Favorecer la innovación y la mejora continua en las municipalidades.
- Garantizar que las funciones municipales se realicen con eficacia y eficiencia.
- Mejorar la atención a las personas, familias y comunidades, promoviendo su satisfacción y contribuyendo al bien común.
- Fomentar la apropiación e identidad de los Servidores Públicos municipales con la alcaldía donde laboran.

## CLASIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN O FORMACIÓN DE CONFORMIDAD AL SINACAM. Artículo 74. Ley 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal

De acuerdo con el Arto. 74 de la Ley N.º 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal, la capacitación y formación de los Servidores Públicos Municipales se clasifica en:

**Nivelación:** es la capacitación que deben recibir los funcionarios y empleados que al momento de entrar en vigencia esta Ley ocupan un cargo de carrera y no cumplen con los requisitos académicos o de calificación técnica o profesional del mismo.

**Actualización:** es la capacitación sobre métodos y técnicas de trabajo acorde a las exigencias del momento o cuando ocurrieren cambios tecnológicos que ameriten un adecuado adiestramiento y nuevos conocimientos para un eficiente desempeño.

**Capacitación o formación:** es la que se determina para cada cargo por la Carrera Administrativa Municipal y será desarrollada en el marco del SINACAM en coordinación con las instituciones educativas que se consideren necesarias. Se definirá las materias, niveles y cargas horarias, que cada cargo debe recibir y las equivalencias que pueden aplicarse como estudios o experiencias.

La capacitación o formación podrá ser profesional (carrera y posgrado), técnica (carrera y cursos especializados) y puntual (diplomados, cursos libres, seminario, taller, seminario-taller y conferencias).

**De interés personal:** es la que cada SPM, realiza por sí mismo, sin afectar a la alcaldía en tiempo, trabajo y obligación y es financiada por el propio SPM.

## **FORMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA A EMPLEAR**

Esta metodología ha sido diseñada para desarrollar los distintos tipos de capacitaciones, considerando el proceso de enseñanza-aprendizaje y la participación activa de los Servidores Públicos Municipales (SPM):

- **Conferencia:** exposición a cargo de un especialista para difundir conocimientos sobre un tema específico, permitiendo la intervención del público mediante preguntas. Puede realizarse de manera presencial o virtual, con una duración de 1 a 3 horas.

- **Seminario:** espacio de discusión sobre un tema específico, con el objetivo de profundizar de forma interactiva los conocimientos. Puede realizarse presencial o virtualmente, con una duración de 3 a 5 horas.
- **Seminario-taller:** sesión de aprendizaje que combina la exposición teórica y la discusión profunda de un tema con actividades prácticas basadas en la experiencia. Tiene una duración de 5 a 8 horas y puede realizarse de manera presencial o virtual.
- **Taller:** Proceso educativo donde predomina la actividad práctica y participativa, combinando teoría y aplicación para adquirir conocimientos o habilidades específicas. Está orientado a desarrollar funciones similares, resolver problemas concretos y fomentar el aprendizaje reflexivo. La duración es de 8 a 20 horas y puede realizarse de manera presencial o virtual.

## Modalidades de Capacitación

Las capacitaciones pueden planificarse y desarrollarse en diferentes modalidades, según los recursos disponibles, las condiciones del contexto y los objetivos de aprendizaje. Cada modalidad ofrece ventajas específicas y se selecciona de acuerdo con las necesidades de los protagonistas y de la alcaldía.

### 1. Modalidad Presencial

Es aquella en la que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolla con interacción directa entre el docente y los protagonistas, de manera continua, en un mismo espacio físico.

#### Ventajas:

- Fomenta la interacción directa y el trabajo en equipo.
- Permite aplicar dinámicas prácticas y participativas.
- Facilita la observación y retroalimentación inmediata.

## 2. Modalidad Semipresencial o Mixta

Combina sesiones presenciales y virtuales, aprovechando lo mejor de ambos entornos para facilitar la continuidad formativa y la flexibilidad sin perder la interacción personal.

### **Ventajas:**

- Aprovecha lo mejor de ambos entornos.
- Facilita la continuidad formativa.
- Permite flexibilidad sin perder la interacción personal.

## 3. Modalidad Virtual

Se desarrolla a través de plataformas digitales de aprendizaje o videoconferencia, permitiendo la participación desde cualquier lugar.

En el ámbito municipal, puede implementarse mediante entornos virtuales de aprendizaje y herramientas de comunicación sincrónica o asincrónica, como Moodle, Zoom o Google Meet, de acuerdo con los recursos tecnológicos disponibles.

### **Ventajas:**

- Permite la participación desde cualquier lugar.
- Optimiza recursos de transporte y logística.
- Facilita el acceso a materiales digitales y grabaciones.

## **METODOLOGÍA PARA LA EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES**

La metodología para la ejecución de las capacitaciones comprende una secuencia ordenada de fases que garantizan la calidad del proceso formativo, desde la planificación inicial hasta la evaluación de resultados.

Cada fase incluye actividades, responsables y recursos específicos que aseguran la efectividad del aprendizaje y su aplicación práctica en la gestión municipal.



## FASE 1. PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN LA MUNICIPALIDAD

En la etapa de planificación es fundamental considerar diversos aspectos que aseguren la coherencia, calidad y pertinencia del proceso formativo de la capacitación.

El **tema a desarrollar** debe definirse claramente, especificando su contenido central y la relación que guarda con los objetivos institucionales y las prioridades de desarrollo municipal.

Los **objetivos de aprendizaje** se formulan de manera específica, medible y alcanzable, orientados a la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes aplicables al desempeño laboral. Su redacción debe centrarse en la persona protagonista del proceso formativo, expresando lo que el Servidor Público Municipal será capaz de hacer al finalizar la capacitación.

El **perfil de los participantes** debe describir el nivel académico, la experiencia laboral, la edad, el género y el rol o función que desempeñan dentro de la municipalidad, de modo que los contenidos y metodologías se ajusten a sus características y necesidades formativas.

La **duración y modalidad** de la capacitación se determinan de acuerdo con la complejidad del tema y los recursos disponibles, estableciendo la carga horaria total y definiendo si será presencial, virtual o mixta.

El **lugar de desarrollo** debe contar con condiciones adecuadas de iluminación, ventilación, seguridad y accesibilidad, además de disponer del espacio suficiente para el número de protagonistas y estar libre de ruidos o distracciones externas. En el caso de las modalidades virtuales, se deben garantizar plataformas funcionales y conectividad estable.

Los **recursos materiales y tecnológicos** comprenden los equipos de proyección, sonido, pizarras, marcadores, hojas, papelógrafos, materiales didácticos, así como los medios digitales necesarios para el aprendizaje virtual.

La **convocatoria y selección de protagonistas** debe realizarse mediante un procedimiento formal e interno, que asegure la inclusión de las áreas y servidores públicos municipales vinculados con el tema.

La **logística y el apoyo operativo** incluyen la organización de servicios complementarios, tales como agua, café, refrigerio, alimentación, transporte o alojamiento, según las características de la actividad y el contexto local.

En cuanto a los **facilitadores o expositores**, se debe definir si serán personal interno de la municipalidad o externos. En el caso de los SPM, se debe verificar que cuenten con experiencia y dominio del tema a desarrollar.

El **presupuesto** debe contemplar los costos asociados a materiales, recursos tecnológicos, logística, servicios de apoyo y honorarios, garantizando la viabilidad financiera y el uso eficiente de los fondos disponibles.

## **Diseño Metodológico de la Capacitación**

El diseño metodológico de la capacitación es el conjunto de pasos, estrategias y recursos que se planifican para alcanzar los objetivos de aprendizajes, partiendo de un análisis de necesidades y culminando en la evaluación del proceso.

Implica definir los temas, objetivos, métodos, técnicas y materiales, así como la estructura y secuencia de contenidos para garantizar la aplicación práctica de los conocimientos por parte de los protagonistas.

Además, el diseño metodológico contempla:

a) Vinculación con objetivos institucionales: asegurar que contenidos y actividades estén alineados con los planes, programas y metas de la alcaldía.

b) Selección de modalidad y duración: decidir si la capacitación será presencial, virtual o mixta, considerando recursos, contexto y necesidades de aprendizaje.

c) Organización de contenidos: definir temas, establecer secuencia lógica y ajustar niveles de complejidad, partiendo de lo simple a lo complejo.

d) Determinación de estrategias y técnicas didácticas: seleccionar actividades participativas, ejercicios prácticos, dinámicas de integración y herramientas de aprendizaje según los objetivos y necesidades de los protagonistas.

### **Algunos ejemplos de técnicas y actividades formativas:**

- Dinámicas de integración y motivación, incluyen ejercicios de presentación, rompehielos, energizadores y otras estrategias destinadas a fomentar la participación, la confianza y el sentido de grupo.
- Trabajo en equipo: resolución de casos prácticos, estudios de caso, dramatizaciones, lectura comentada, mesa redonda, tormenta de ideas en grupo, mapa conceptual colaborativo, entre otros.
- Reflexión y análisis: plenarias, lluvias de ideas, debates, foros de discusión.
- Herramientas de apoyo: videos educativos, presentaciones visuales, cuestionarios interactivos, material impreso o digital.

### **Planificación de recursos y logística**

- Preparar materiales didácticos y asegurar los equipos tecnológicos.
- Diseñar diapositivas amigables, sin sobrecarga de texto, incorporando diagramas y resúmenes de información, para asegurar claridad del taller, seminario u otro tipo de capacitación.
- Organizar espacio físico adecuado, accesible y seguro.

## Herramientas de apoyo

Se recomienda disponer de formatos sencillos y reutilizables para facilitar la planificación, ejecución y evaluación de las capacitaciones:

- Lista de verificación para la preparación.
- Modelo de agenda de capacitación.
- Ficha de asistencia de los protagonistas.
- Formato de evaluación de protagonistas.
- Guía para elaborar el informe final de la capacitación.

## EJEMPLO DISEÑO METODOLÓGICO DE TALLER

### Datos Generales:

**Nombre del taller:** Desarrollo de Habilidades Blandas en los Servidores Públicos Municipales

**Tipo de capacitación:** Taller

**Modalidad:** Presencial

**Duración total:** 8 horas (1 jornada de trabajo o 2 medias jornadas)

**Población meta:** 20 protagonistas (servidores públicos de diferentes áreas de la Alcaldía de Nindirí)

**Facilitador:** Especialista en gestión del talento humano o desarrollo organizacional

**Lugar:** Salón de reuniones de la Alcaldía Municipal de Nindirí

### Objetivo general:

Desarrollar habilidades blandas esenciales en los servidores públicos municipales para que las apliquen efectivamente en su desempeño laboral, construyan un clima laboral positivo y contribuyan activamente al bien común institucional.

<b>Tema</b>	<b>Objetivo de Aprendizaje</b>	<b>Actividad / Procedimiento</b>	<b>Técnica Didáctica</b>	<b>Materiales</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Responsable</b>
<b>Introducción al taller</b>	Que cada protagonista se conozca, genere confianza con el grupo y comparta sus expectativas del taller.	1. Dinámica "El abrazo grupal": presentaciones con nombre, área y dato curioso; abrazo simbólico a la persona de la derecha con mensaje positivo.  2. Lluvia de ideas sobre expectativas del taller: se escriben en notas adhesivas y se comentan en plenaria.	Dinámica de integración  Lluvia de ideas guiada	Notas adhesivas, marcadores, papelógrafos	40 min	Facilitador
<b>Concepto de habilidades blandas</b>	Comprender la importancia de las habilidades blandas en el trabajo municipal.	Exposición interactiva con ejemplos prácticos y preguntas guiadas sobre comunicación, trabajo en equipo y liderazgo.	Exposición breve interactiva  Preguntas y respuestas	Presentación  PowerPoint, papelógrafos, marcadores	40 min	Facilitador
RECESO					15 min	-
<b>Comunicación efectiva</b>	Practicar técnicas de comunicación y escucha activa en la función pública.	Juego de roles: parejas simulan situaciones de atención a las personas, familias y comunidades; intercambio de roles y retroalimentación grupal.	Juego de roles,  acción conjunta	Hojas de trabajo,  guía de casos, marcadores	1 h 15 min	Facilitador
<b>Trabajo en equipo y empatía</b>	Fortalecer la colaboración y la empatía entre los protagonistas para favorecer un trabajo en equipo armonioso y eficaz.	Ejercicio práctico: "Construyendo la torre": grupos de 4-5 protagonistas construyen una torre siguiendo reglas cooperativas; análisis y reflexión sobre comunicación, cooperación y liderazgo.	Ejercicio práctico "Construyendo la torre", trabajo en grupo	Papel, cinta, tijeras, papelógrafos	1 h 15 min	Facilitador
RECESO					15 min	-
<b>Manejo de conflictos</b>	Aplicar estrategias constructivas para resolver conflictos en la función pública.	Dramatización de conflictos: grupos representan un caso simulado; luego reflexionan sobre alternativas de resolución y retroalimentación del facilitador.	Sociodrama	Hojas con casos, papelógrafos, marcadores	1 h 15 min	Facilitador



<b>Liderazgo y actitud proactiva</b>	Desarrollar liderazgo positivo y compromiso para mejorar la toma de decisiones y la motivación en el trabajo en equipo.	Ejercicio grupal "El barco de liderazgo": organizar recursos y roles para cumplir un reto práctico; análisis grupal de comunicación, decisiones y liderazgo.	Aprendizaje colaborativo	Materiales de construcción simple (papel, cinta, tijeras), papelógrafo s	2 h	Facilitador
<b>Cierre y retroalimentación</b>	Consolidar aprendizajes y compromisos personales para favorecer la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos.	Dinámica "Me llevo del taller": cada protagonista comparte un aprendizaje clave y un compromiso de aplicación en su puesto de trabajo. Retroalimentación final y cierre del taller.	Reflexión guiada, Plenaria	Hojas de trabajo, papelógrafo s	30 min	Facilitador



## Agenda del Día de Capacitación

El Programa del Día constituye la guía práctica para el desarrollo de la jornada e incluye:

1. Registro de protagonistas
2. Palabras de bienvenida (Autoridad municipal)
3. Presentación del facilitador
4. Normas de convivencia y seguridad
5. Dinámica inicial de integración (De presentación o motivación)
6. Exposición del tema por el facilitador
7. Presentación de video y reflexión grupal
8. Ejercicios prácticos en equipo
9. Reflexión grupal y plenaria
10. Evaluación de la capacitación

Nota: La agenda del día debe coincidir con el diseño metodológico.

## FASE 2. DESARROLLO O EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

La ejecución de la capacitación es la fase en la que se pone en práctica todo lo planificado, siguiendo el diseño metodológico, las actividades y los objetivos establecidos. El facilitador guía el aprendizaje, motiva la participación activa y asegura que los contenidos se comprendan, se analicen y se apliquen correctamente.

**Esta fase se desarrolla de la siguiente manera.**

### Apertura:

- Bienvenida a los protagonistas (Autoridad municipal o facilitador).
- Presentación del facilitador, la agenda y objetivos de la capacitación.

- Establecimiento de expectativas y normas de convivencia.
- Dinámica inicial de integración, orientada a motivar al grupo y generar un clima de confianza (por ejemplo: “Te presento a mi compañero”, “La telaraña de nombres” o “Encuentra a quien...”).


### **Desarrollo:**

- Exponer o presentar los temas siguiendo el diseño metodológico definido, relacionando los contenidos con el contexto de la alcaldía y con el rol o función pública de los protagonistas.
- Aplicar las técnicas participativas: dinámicas, trabajo en equipo, sociodramas, estudios de caso, lectura comentada, debates, lluvias de ideas.
- Presentar el material de apoyo: diapositivas, videos, guías o cuestionarios.

### **Aplicación práctica y reflexión:**

- Dirigir los ejercicios en grupo, guiar la resolución de casos prácticos, simulaciones u otras actividades, brindando acompañamiento constante a los protagonistas para asegurar el cumplimiento de los objetivos de aprendizajes.
- Facilitar la reflexión grupal y plenarias para analizar aprendizajes y compartir experiencias.

### **Cierre:**

- Dirigir el resumen de los aprendizajes y conclusiones de la capacitación.
  - Identificar compromisos de los SPM y su aplicabilidad en el desempeño laboral.
  - Informar sobre la evaluación y los próximos pasos.
- 

## **Recomendaciones para facilitadores de capacitaciones en esta fase:**

- Promover la participación activa y el aprendizaje práctico de los protagonistas.
- Adaptar el lenguaje y los ejemplos al contexto y funciones de la municipalidad.
- Mantener un tono de voz claro y respetuoso, favoreciendo la comunicación efectiva.
- Adoptar postura y lenguaje corporal adecuados, que transmitan seguridad, apertura y confianza.
- Actuar con ética profesional, integridad y respeto por todos los protagonistas.
- Fomentar el respeto, la equidad y la motivación durante todas las actividades.
- Crear diapositivas claras y amigables, con diagramas, imágenes y poco texto, y métodos interactivos que faciliten la comprensión y la aplicación de los contenidos.

## **FASE 3. EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

La evaluación de la capacitación constituye la fase en la que se analiza el grado de satisfacción, aprendizaje y aplicabilidad de los contenidos impartidos. Permite valorar la calidad del proceso formativo y obtener información para mejorar futuras capacitaciones.

### **Propósito de la evaluación**

- Conocer la percepción de los protagonistas sobre el desarrollo de la capacitación.

- identificar fortalezas y aspectos a mejorar en diseño, ejecución y contenidos.
- Determinar el grado de satisfacción con respecto a la calidad de los facilitadores de la capacitación, metodología, materiales y condiciones logísticas.
- Generar recomendaciones para optimizar futuras acciones formativas.

## **Aspectos a evaluar**

- Evaluar el desempeño del facilitador: dominio del tema, claridad, comunicación, motivación y manejo del grupo, así como cumplimiento del diseño metodológico.
- Valorar la calidad y pertinencia de los contenidos: relevancia de los temas, actualización de la información y adecuación al contexto municipal.
- Analizar la metodología empleada: variedad de técnicas, nivel de participación, interacción y aplicabilidad de los aprendizajes.
- Revisar los recursos y materiales: uso de medios audiovisuales, claridad, calidad y utilidad de los materiales.
- Verificar las condiciones logísticas: adecuación del espacio, ventilación, iluminación, limpieza, seguridad y servicios complementarios.
- Controlar la duración y organización: distribución del tiempo, cumplimiento del cronograma y equilibrio entre teoría, práctica y descansos.
- Medir la satisfacción general: opinión global, cumplimiento de expectativas y recomendaciones para futuras ediciones.



## **Instrumentos sugeridos:**

- Aplicar encuesta escrita o digital: preguntas cerradas (escala de valoración) y abiertas (comentarios y sugerencias).
- Realizar evaluación verbal o grupal: conversatorio o plenaria de cierre.
- Ejecutar dinámica participativa: uso de tarjetas de colores, símbolos o votaciones rápidas.

## **Análisis y uso de resultados:**

- Sistematizar y analizar los resultados obtenidos.
- Elaborar el Informe de Evaluación de la Capacitación.
- Incorporar acciones de mejora en los próximos eventos de capacitación.
- Retroalimentar a facilitadores y coordinadores de las capacitaciones.
- Registrar información en el SISCAM, fortaleciendo el expediente digital del servidor público.

Además de la evaluación inmediata, se recomienda dar seguimiento a los protagonistas para observar cambios en conocimientos, habilidades, comportamiento y resultados en el desempeño laboral, con el fin de medir el impacto de la capacitación en la institución.

## **REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN SISCAM**

El o la responsable de Gestión del Talento Humano de la alcaldía, debe:

- Registrar o matricular a los protagonistas en el SISCAM.
- Elaborar, registrar e incorporar una fotocopia del certificado en físico al expediente y en digital en el SISCAM.

- Entregar los certificados a los protagonistas

## **DOCUMENTACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

### **Informe de la Capacitación**

El Informe de la capacitación es el documento técnico-administrativo que deja constancia oficial de la capacitación, facilita la rendición de cuentas y contribuye a la mejora continua. Se elabora inmediatamente después de finalizada la capacitación por el equipo facilitador y de apoyo técnico.

La estructura del informe de capacitación es:

1. Portada: institución organizadora, título de la capacitación, fecha, lugar, facilitador(es), duración y logotipo institucional.
2. Introducción: contexto, justificación y objetivo general.
3. Datos cuantitativos: número de protagonistas que asistieron (desagregados por sexo, área o dependencia), perfil de los protagonistas, duración, modalidad, otros datos relevantes.
4. Desarrollo de la capacitación: Descripción detallada de los contenidos abordados, la metodología empleada, las dinámicas realizadas, los materiales utilizados y los principales hallazgos o conclusiones del taller/seminario. Se deberá incluir el nivel de participación de los protagonistas, registrando preguntas, aportes y respuestas relevantes, de manera sistematizada para facilitar su análisis.
5. Evaluación de la capacitación: consolidado de resultados, aspectos mejor valorados y aspectos a fortalecer.
6. Conclusiones y recomendaciones: logros alcanzados, aprendizajes institucionales y sugerencias para futuras capacitaciones.

7. Anexos: listas de asistencia, convocatoria, agenda, material de apoyo, certificados, fotografías, presentaciones y resultados de la evaluación.

### **Ejemplo de Diseño Metodológico de Seminario**

**Tema:** Gestión Tributaria Municipal para el Bien Común

**Tipo de capacitación:** Seminario

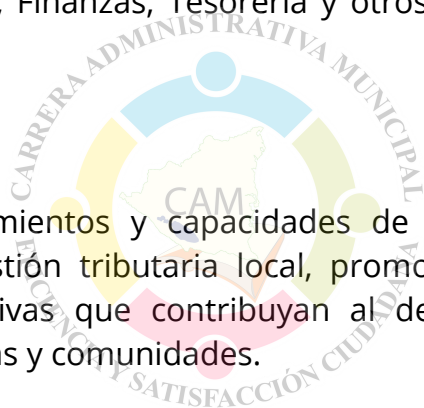
**Duración estimada:** 4 horas

**Modalidad:** Presencial

**Población meta:** Servidores públicos municipales de las áreas de Recaudación, Catastro, Finanzas, Tesorería y otros vinculados a la gestión tributaria.

#### **Objetivo general:**

Fortalecer los conocimientos y capacidades de los servidores públicos municipales en la gestión tributaria local, promoviendo prácticas éticas, eficientes y participativas que contribuyan al desarrollo municipal y al bienestar de las familias y comunidades.



No	Tema/momento	Objetivo de aprendizaje	Actividad / Procedimiento	Técnica didáctica	Materiales	Tiempo estimado	Responsable
1	Registro de protagonistas	Registrar formalmente la asistencia de los participantes y verificar su información.	Levantado de lista de asistencia.  Entrega de materiales de apoyo y credenciales.	Procedimiento administrativo	Listas de asistencia, credenciales, material del seminario	15 min	Equipo organizador
2	Apertura del seminario	Inaugurar formalmente el seminario, presentar objetivos y dar la bienvenida institucional.	Palabras de apertura a cargo de la autoridad municipal. Presentación del facilitador y del propósito del seminario.	Protocolo de apertura	Micrófono, equipo de sonido, proyector	15 min	Autoridad municipal /Facilitador
3	Introducción al tema: "La gestión tributaria municipal como herramienta para el desarrollo local"	Sensibilizar sobre la importancia de una administración tributaria eficiente y ética.	Dinámica breve de motivación ("La moneda del bien común"). Intercambio inicial sobre la percepción de los tributos municipales.	Dinámica de sensibilización	Papelógrafo, marcadores	30 min	Facilitador
4	Marco conceptual y legal de la tributación municipal	Comprender el marco normativo y las competencias municipales en materia tributaria.	Exposición dialogada sobre: base legal, tipos de tributos, control, educación tributaria y desafíos locales.  Preguntas y comentarios guiados de los protagonistas.	Exposición dialogada por el facilitador	PowerPoint, guía impresa, documentos legales	1 h 15 min	Facilitador especialista

5	Buenas prácticas y experiencias municipales	Intercambiar experiencias sobre estrategias de recaudación y participación de las familias y comunidades.	Presentación de dos experiencias locales destacadas.  Foro abierto con preguntas y comentarios guiados.	Foro de intercambio	Micrófono, proyector, papelógrafo	1 h	Facilitador y protagonistas invitados
6	Desafíos y compromisos institucionales	Identificar desafíos locales y definir compromisos individuales e institucionales.	Trabajo grupal: identificación de desafíos y propuestas de mejora.  Plenaria de conclusiones y compromisos.	Trabajo en grupo/ plenaria	Papelógrafos, marcadores, notas adhesivas	45 min	Facilitador
7	Cierre y evaluación del seminario	Consolidar aprendizajes y recoger retroalimentación.	Resumen de los principales aprendizajes.  Evaluación rápida del seminario (instrumento breve).  Palabras de cierre por la autoridad municipal.	Reflexión guiada / evaluación participativa	Hoja de evaluación, bolígrafos	30 min	Facilitador / Autoridad municipal



## EJEMPLO DE DISEÑO METODOLÓGICO DE CONFERENCIA

**Tipo de capacitación:** Conferencia

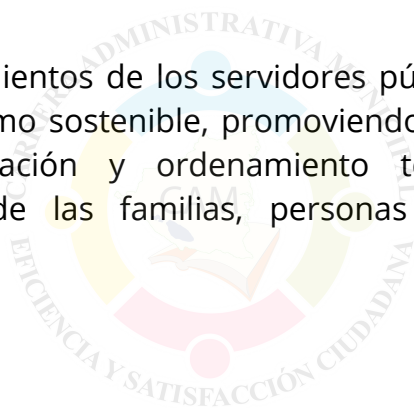
**Duración estimada:** 2 horas

**Modalidad:** Presencial

**Tema:** Urbanismo municipal sostenible: ordenamiento territorial y bienestar comunitario

**Objetivo general:**

Fortalecer los conocimientos de los servidores públicos municipales sobre la gestión del urbanismo sostenible, promoviendo la aplicación de buenas prácticas en planificación y ordenamiento territorial, así como la participación activa de las familias, personas y comunidades en el desarrollo local.



No	Momento	Objetivo de aprendizaje	Actividad / Procedimiento	Técnica didáctica	Materiales	Tiempo estimado	Responsable
1	Registro de protagonistas	Verificar asistencia y garantizar participación.	Recepción de los protagonistas, firma en lista de asistencia y entrega de materiales.	Control administrativo	Lista de asistencia, credenciales, material impreso	10 min	Equipo técnico local
2	Apertura institucional	Dar apertura formal y resaltar la relevancia del tema.	Palabras de bienvenida por autoridad municipal, presentación del conferencista y contextualización del evento.	Presentación institucional	Micrófono, proyector	10 min	Autoridad municipal / Coordinador
3	Exposición principal	Analizar los fundamentos del urbanismo sostenible en la gestión municipal.	Exposición magistral con apoyo audiovisual sobre planificación urbana, gestión del suelo, infraestructura y protagonismo comunitario.	Conferencia interactiva	Presentación PowerPoint, videos, documentos ilustrativos	60 min	Conferencista / Especialista

4	Intervención participativa	Propiciar intercambio de experiencias entre municipios.	Ronda de preguntas, comentarios y aportes sobre desafíos urbanos locales.	Foro guiado / diálogo abierto	Micrófono, papelógrafos	25 min	Moderador / Facilitador
5	Cierre y evaluación	Consolidar aprendizajes y recoger percepciones de los participantes.	Síntesis de aportes, lectura de conclusiones y aplicación de ficha de evaluación corta.	Plenaria reflexiva / Evaluación rápida	Fichas de evaluación, papelógrafos	15 min	Facilitador / Coordinador académico

## AUTOEVALUACIÓN DEL TALLER DE HABILIDADES BLANDAS

**Objetivo:** Fomentar la autorreflexión sobre el propio aprendizaje y desempeño en el taller.

**Momento de aplicación:** Al finalizar el taller (últimos 15 minutos).

**Nombre del protagonista:** \_\_\_\_\_

**Municipio/Área:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Señala con una “X” el nivel que consideras haber alcanzado en cada competencia.**

No	Competencia	Alto	Medio	Básico	Comentarios
1	Me comunico con claridad y respeto en mi trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Colaboro efectivamente en equipos de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Busco soluciones constructivas a los conflictos laborales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Asumo responsabilidades y muestro liderazgo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Me comprometo con el servicio público y los valores institucionales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### **Reflexión personal:**

1. ¿Qué aprendí en este taller?
2. ¿Qué aspectos debo mejorar en mi desempeño laboral?
3. ¿Cómo aplicaré lo aprendido en mi puesto de trabajo?

**Recomendación:** El facilitador recoge las hojas para sistematizar percepciones del grupo y ajustar futuras capacitaciones.



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional  
*El Pueblo, Presidente!*



 [cam.gob.ni](http://cam.gob.ni)

 Carrera Administrativa Municipal

 Barrio Batahola Norte, de los Semáforos de  
INVUR 1 1/2 al Norte , Managua, Nicaragua

