

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
Sistema de Estudios de Posgrado



**Maestría en Evaluación de Programas
y Proyectos de Desarrollo**

**Evaluación del Programa de Formación
a Distancia para Auxiliares Judiciales**

Sustentante
Erick Antonio Mora Leiva

Trabajo Final de Graduación presentado como requisito
parcial para optar por el grado académico de Maestría
en Evaluación de Programas y Proyectos de Desarrollo


San José, Costa Rica
Agosto, 2005

**MAESTRÍA EN EVALUACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS DE DESARROLLO**


El Trabajo Final de Graduación de:

Erick Antonio Mora Leiva


fue aprobado por el siguiente Tribunal:



Representante del Decano del Sistema
de Estudios de Posgrado U.C.R. ó
Director de la Maestría en Evaluación de
Programas y Proyectos de Desarrollo



MSc. María Cecilia Vega Guzmán
Directora del Trabajo Final de
Graduación



MSc. Ronny R. Muñoz Calvo
Lector Externo



Dra. Ana Tristán Sánchez
Lectora Institucional

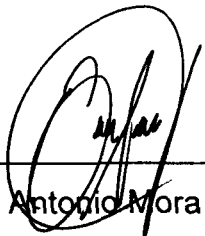
San José, Costa Rica

Agosto 2005

DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

El sustentante, Erick Antonio Mora Leiva, estudiante de la Maestría en Evaluación de Programas y Proyectos de Desarrollo de la Universidad de Costa Rica, carne A18151, declaro bajo juramento y consciente de las responsabilidades legales, que soy el autor intelectual del trabajo final de graduación denominado "Evaluación del Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales", elaborado como requisito parcial para optar al grado académico de Maestría en Evaluación de Programas y Proyectos de Desarrollo.

Por lo anterior y en pleno ejercicio de mis facultades, firmo en San José, Costa Rica, a los 4 días del mes de agosto del 2005.



Erick Antonio Mora Leiva
Sustentante

DEDICATORIA

Después de tantas horas de esfuerzo y sacrificio es mi deseo dedicar esta evaluación a una persona que amo profundamente, sin límites ni condiciones y que precisamente constituye mi ejemplo vivo de “esfuerzo y sacrificio”... mi mamá.

Este trabajo no habría sido posible sin poner cuotas extra de deseos de superación y ganas de ser mejor sin importar la adversidad, por eso también dedico esta labor a la persona de la que más he aprendido en mi vida y quien me ha demostrado creer en estos dos sentimientos... mi papá.

Durante el camino recorrido ha sido necesario contar con una voz constante de aliento para no desistir, una persona que no se cansa de demostrarme que juntos la vida es más hermosa... a la mujer que me hipnotiza día tras día con su mirada y su sonrisa... Yaz.

Y no puedo olvidar hacer mención de dedicatoria a los dos seres humanos más parecidos a mí, porque llevamos la misma sangre y porque sin saberlo, se han convertido en mi silenciosa inspiración al obligarme a ser mejor cada día... esa inspiración que es requisito para alcanzar metas aparentemente imposibles... Deiby y María del Mar.

AGRADECIMIENTO

A Dios, Padre Todopoderoso, dueño de mi vida, que con su infinita misericordia y bondad ha llenado mi vida de oportunidades para ser mejor, de salud, de capacidad para poder aprender y que me ha prestado unos padres excepcionales, dignos de mi respeto y admiración.

A ti Señor, gracias por haber puesto en el camino de mi vida a doña Cecilia Vega, quien ha tenido una extraordinaria voluntad para guiarme y me ha transmitido sus conocimientos sin egoísmo, de tal modo que en conjunto ha sido posible llevar a buen término este trabajo.

A ti Padre Celestial, gracias por iluminar a personas como María Eugenia Venegas, Mayela Zúñiga, Xinia Picado, Ana Tristán y Ronny Muñoz, quienes en diferentes momentos se involucraron con mi trabajo y le dieron la importancia requerida para hacer críticas oportunas y con ello posibilitar un mejor producto a partir del esfuerzo realizado.

Gracias infinitas Señor, por la incondicional colaboración que recibí del compañero José Manuel Retana Segura, quien durante todo el proceso se convirtió en mi mano derecha y porque definitivamente, sin él, este trabajo no habría sido realidad.

Y finalmente, te agradezco Señor, por la confianza, comprensión y colaboración de Vianney, quien merece junto a su familia, de tu bendición y protección.

INDICE GENERAL

CAPÍTULO I	
DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR EVALUAR.....	1
1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN A DISTANCIA PARA AUXILIARES JUDICIALES.....	1
1.1.1. <i>Antecedentes del Programa</i>	1
1.1.2. <i>Objetivos del Programa</i>	7
1.1.3. <i>Plan de estudios y propósito general de los cursos</i>	7
1.1.4. <i>Perfil de salida del estudiante</i>	9
1.1.5. <i>Promociones del Programa</i>	10
1.1.6. <i>Criterios de selección</i>	10
1.1.7. <i>Actividades de los cursos</i>	11
 CAPÍTULO II	
CONSTRUCCIÓN DEL OBJETO DE EVALUACIÓN	12
2.1. JUSTIFICACIÓN Y RELEVANCIA INSTITUCIONAL Y SOCIAL DE LA EVALUACIÓN.....	12
2.2. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA.....	14
2.3. EL OBJETO DE EVALUACIÓN	17
2.4. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN.....	17
2.4.1. <i>Objetivo general</i>	17
2.4.2. <i>Objetivos específicos</i>	18
2.5. CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN	18
2.6. DIMENSIONES DE LA EVALUACIÓN.....	20
2.7. PREGUNTAS GENERADORAS DE LA EVALUACIÓN.....	20

CAPÍTULO III	
MARCO TEÓRICO	22
3.1. LA EDUCACIÓN A DISTANCIA.....	22
3.1.1. <i>Condiciones generales de la educación a distancia</i>	22
3.1.2. <i>Perfil del estudiante</i>	23
3.1.3. <i>Calidad de vida y educación a distancia</i>	24
3.1.4. <i>Diferencias entre la educación a distancia y la educación presencial</i>	25
3.2. PERSPECTIVA ÉTICA	29
3.2.1. <i>Aspectos generales</i>	29
3.2.2. <i>Método</i>	29
3.2.3. <i>La ética como “medio de medios”</i>	31
3.2.4. <i>Los objetivos del desarrollo</i>	33
3.2.5. <i>Principios estratégicos</i>	34
CAPÍTULO IV	
ESTRATEGIA METODOLÓGICA	36
4.1. DISEÑO DE LA EVALUACIÓN.....	36
4.2. FUNDAMENTACIÓN EPISTEMOLÓGICA	37
4.2.1. <i>Paradigma</i>	37
4.2.2. <i>Método</i>	38
4.3. ENFOQUE DE LA EVALUACIÓN.....	42
4.4. PARTICIPANTES EN LA EVALUACIÓN	46
4.4.1. <i>Criterios para la selección de los auxiliares judiciales</i>	47
4.4.2. <i>Criterios para la selección de los tutores</i>	50
4.4.3. <i>Criterios para la selección de los jefes de despacho</i>	50
4.5. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	52
4.6. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	54

CAPÍTULO V	
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	60
5.1. ANÁLISIS DOCUMENTAL.....	60
5.2. ANÁLISIS DEL PROMEDIO GENERAL DE LAS RESPUESTAS A LOS CUESTIONARIOS APLICADOS A LOS AUXILIARES JUDICIALES	61
5.2.1. Guanacaste, promedio respecto a la utilidad de los conocimientos	61
5.2.2. Guanacaste, promedio respecto al cumplimiento de los temas	62
5.2.3. San José, promedio respecto a la utilidad de los conocimientos.....	62
5.2.4. San José, promedio respecto al cumplimiento de los temas	63
5.2.5. Guanacaste y San José, promedio respecto a la utilidad de los conocimientos	63
5.2.6. Guanacaste y San José, promedio respecto al cumplimiento de los temas	64
5.3. ANÁLISIS VERTICAL DE LOS CUESTIONARIOS.....	65
5.3.1. Guanacaste, análisis por actividad o labor	65
5.3.2. San José, análisis por actividad o labor.....	66
5.3.3. Guanacaste y San José, análisis por actividad o labor	68
5.3.4. Guanacaste, análisis de aspectos cualitativos asociados a la utilidad de los conocimientos	68
5.3.5. San José, análisis de aspectos cualitativos asociados a la utilidad de los conocimientos	69
5.3.6. Guanacaste y San José, análisis de aspectos cualitativos asociados a la utilidad de los conocimientos.....	71
5.3.7. Guanacaste, análisis por tema según curso.....	73
5.3.8. San José, análisis por tema según curso	74
5.3.9. Guanacaste y San José, análisis por tema según curso	75
5.3.10. Guanacaste, análisis de aspectos cualitativos asociados al cumplimiento y asimilación de los temas.....	75
5.3.11. San José, análisis de aspectos cualitativos asociados al cumplimiento y asimilación de los temas.....	76
5.3.12. Guanacaste y San José, análisis de aspectos cualitativos asociados al cumplimiento y asimilación de los temas.....	78

5.4. ANÁLISIS DE LOS GRUPOS FOCALES.....	80
5.4.1. <i>Análisis del grupo focal No.1 con tutores del Programa</i>	80
5.4.1.1. <i>Inconvenientes para el tutor</i>	80
5.4.1.2. <i>Desarrollo de las tutorías</i>	81
5.4.1.3. <i>Estructura del plan de estudios</i>	82
5.4.1.4. <i>Actitud del auxiliar judicial</i>	83
5.4.1.5. <i>Otros aspectos</i>	84
5.4.2. <i>Análisis del grupo focal No.2 con jefes de despachos</i>	86
5.4.2.1. <i>Habilidades y conocimientos adquiridos</i>	86
5.4.2.2. <i>Participación del auxiliar judicial</i>	86
5.4.2.3. <i>Complemento de la capacitación</i>	87
5.4.2.4. <i>Variantes dentro del Programa</i>	88
5.4.2.5. <i>Realidad laboral del auxiliar judicial</i>	89
5.4.3. <i>Análisis del Grupo Focal No.3 con Auxiliares Judiciales</i>	91
5.4.3.1. <i>Factores que incidieron sobre el nivel de</i> <i>compromiso y responsabilidad del auxiliar judicial</i>	91
5.4.3.2. <i>Participación de los tutores</i>	93
5.4.3.3. <i>Participación de los jefes de despacho</i>	95
5.4.3.4. <i>Propuestas para mejorar el Programa</i>	96
5.5. ANÁLISIS DE LA CONSULTA ESPECÍFICA	98
CAPÍTULO VI	
CONCLUSIONES y RECOMENDACIONES	99
6.1. CONCLUSIÓN CON RESPECTO A LA PERTINENCIA.....	100
6.2. CONCLUSIÓN CON RESPECTO A LA UTILIDAD.....	103
6.3. CONCLUSIÓN SOBRE ASPECTOS PREVISTOS Y NO PREVISTOS.....	106
6.4. RECOMENDACIONES	108
6.4.1. <i>Aspectos por corregir</i>	108
6.4.2. <i>Aspectos por explotar</i>	112

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA CITADA.....	114
BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA.....	115

ANEXOS..... 118**Anexo No.1**

Lista de participantes en la evaluación del Programa de formación a distancia para auxiliares judiciales.....	119
---	-----

Anexo No.2

Cuestionario No.1 para auxiliares judiciales	124
--	-----

Anexo No.3

Cuestionario No.2 para auxiliares judiciales	135
--	-----

Anexo No.4

Guía para realización de grupo focal No.1 con tutores	168
---	-----

Anexo No.5

Guía para realización de grupo focal No.2 con jefes de despacho	171
---	-----

Anexo No.6

Guía para realización de grupo focal No.3 con auxiliares judiciales	174
---	-----

Anexo No.7

Consulta específica a tutores y jefes.....	177
--	-----

Anexo No.8

Consulta específica a auxiliares judiciales	180
---	-----

Anexo No.9

Naturaleza del trabajo, tareas típicas y otras responsabilidades del auxiliar judicial, según el Manual descriptivo de puestos del Poder Judicial	183
---	-----

INDICE DE TABLAS

Tabla No.1 Plan de Estudios del Programa de Formación a Distancia	8
Tabla No.2 Personas Graduadas en el Programa de Formación a Distancia, Promociones 1 a 4	10
Tabla No.3 Dimensiones y Criterios de la Evaluación	20
Tabla No.4 Diferencias entre la Educación Presencial y la Educación No Presencial	25
Tabla No.5 Características del Método Naturalista	39
Tabla No.6 Población Total de Beneficiarios, Tercera y Cuarta Promoción de Guanacaste y del I y II Circuito Judicial de San José.....	48
Tabla No.7 Población que cumple con los Criterios de Selección, Tercera y Cuarta Promoción de Guanacaste y del I y II Circuito Judicial de San José	49
Tabla No.8 Muestra Seleccionada para realizar la Evaluación, Tercera y Cuarta Promoción de Guanacaste y del I y II Circuito Judicial de San José	49
Tabla No.9 Opiniones relacionadas con factores que incidieron en la utilidad de los conocimientos adquiridos, Guanacaste	68

Tabla No.10

Otras opiniones asociadas al Programa y la utilidad de los conocimientos adquiridos, Guanacaste 69

Tabla No.11

Opiniones relacionadas con factores que incidieron en la utilidad de los conocimientos adquiridos, San José..... 69

Tabla No.12

Otras opiniones asociadas al Programa y la utilidad de los conocimientos adquiridos, San José..... 70

Tabla No.13

Opiniones relacionadas con factores que incidieron en el cumplimiento y asimilación de los temas, Guanacaste..... 75

Tabla No.14

Otras opiniones asociadas con el Programa y el cumplimiento y asimilación de los temas, Guanacaste 76

Tabla No.15

Opiniones relacionadas con factores que incidieron en el cumplimiento y asimilación de los temas, San José 77

Tabla No.16

Otras opiniones asociadas con el Programa y el cumplimiento y asimilación de los temas, San José..... 77

Tabla No.17

Propuesta de Bloque Común 109

Tabla No.18

Propuesta de Materia Específica 110

INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No.1

Distribución Porcentual de las Opiniones relacionadas con factores que incidieron en la utilidad de los conocimientos adquiridos, Guanacaste y San José 71

Gráfico No.2

Distribución porcentual de Otras opiniones asociadas al Programa y la utilidad de los conocimientos adquiridos, Guanacaste y San José 72

Gráfico No.3

Distribución porcentual de las Opiniones relacionadas con factores que incidieron en el cumplimiento y asimilación de los temas, Guanacaste y San José 78

Gráfico No.4

Distribución porcentual de las Otras opiniones asociadas con el Programa y el cumplimiento y asimilación de los temas, Guanacaste y San José 79

INDICE DE ESQUEMAS

Esquema No.1

Fases de la Evaluación 59

Esquema No.2

Lógica de la Evaluación 99

RESUMEN

Mora, E. (2005). Evaluación del Programa de Formación a Distancia (PFD) para Auxiliares Judiciales de la Escuela Judicial de la República de Costa Rica. Trabajo Final de Graduación presentado como requisito parcial para optar al título de Magíster en Evaluación de Programas y Proyectos de Desarrollo. San José, Universidad de Costa Rica.

Se evaluó la pertinencia y utilidad del PFD para solventar las necesidades de conocimiento de los auxiliares judiciales y satisfacer los intereses del Poder Judicial. En el primer caso analizando la consistencia entre los resultados del diagnóstico de necesidades de conocimiento de los auxiliares y la propuesta temática contenida en cada uno de los cursos del PFD, seguido de un análisis relacionado con el cumplimiento y asimilación de los temas durante el desarrollo de los cursos, tratando de verificar que no sólo se incluyeran los temas requeridos, sino más importante aún, si estos se desarrollaron y cuáles factores incidieron en este proceso. Para analizar la utilidad, se recurrió a indagar sobre la aplicación de los conocimientos, destrezas o habilidades adquiridas por el capacitado una vez que se encuentra laborando en su oficina, de igual forma, descubriendo y revisando los posibles factores del entorno que incidieron sobre la utilidad de los conocimientos.

A partir del reconocimiento sistémico de las interacciones del PFD se adoptó el paradigma cualitativo como orientador del proceso evaluativo. En línea con este paradigma, se analizó que el método apropiado para guiar la evaluación era el naturalista, en virtud de las características del PFD, los alcances, limitaciones y principalmente los objetivos y finalidad de la evaluación. Se tomaron en consideración auxiliares judiciales capacitados durante la tercera y cuarta promoción del PFD, tanto en Guanacaste como en San José por cuanto se

acordó con la Escuela Judicial analizar la situación tanto en la gran área metropolitana como en un lugar alejado a ésta. De este modo, en aquel momento Guanacaste y San José representaban los lugares con más personas capacitadas en el país, con un 36.2% del total. Se contó en la evaluación con la participación de tutores del PFD y jefes de despachos que habían tenido a su cargo tanto auxiliares capacitados como otros que no habían sido beneficiados con la capacitación. Se elaboraron dos cuestionarios dirigidos para los auxiliares judiciales, el primero relacionado con la utilidad de los conocimientos para cumplir con las funciones asignadas según el manual descriptivo de puestos del Poder Judicial y el segundo relacionado con el cumplimiento de los temas durante el desarrollo de las tutorías y los cursos. En ambos casos con varias preguntas abiertas para que el auxiliar manifestara opiniones generales que permitieran identificar factores incidentes en uno u otro aspecto. Se organizaron tres grupos focales, el primero con tutores del PFD, el segundo con jefes de despacho y el tercero con auxiliares judiciales. Cabe señalar que este último se diseñó para profundizar los resultados preliminares que estaba arrojando la evaluación. El trabajo se completó con la aplicación de dos consultas específicas dirigidas a tutores y jefes y otra a auxiliares judiciales para verificar los resultados asociados al perfil de salida del estudiante. Finalmente se realizó una sesión de trabajo con el equipo gestor para comentar los resultados y conclusiones derivadas de la evaluación y analizar sus alcances, previo a la presentación pública de la evaluación.

De acuerdo con el análisis de la información se derivaron tres conclusiones: 1- El PFD ha sido pertinente como alternativa de solución a la falta de conocimientos por parte de los auxiliares judiciales al incorporar y desarrollar los temas de acuerdo con las necesidades de conocimiento que tenían aquellos, sin embargo, se identificaron aspectos que inciden sobre la asimilación de los conocimientos como la falta de profundización de ciertos temas, la conformación

heterogénea de los grupos a capacitar y la cantidad de temas que se han incorporado al PFD en el tiempo previsto; 2- Los conocimientos adquiridos con el PFD han resultado bastante útiles para atender las diferentes actividades o labores que tienen a su cargo los auxiliares judiciales, particularmente cuando el auxiliar judicial se desempeña en la materia en la que es capacitado. En aquellos casos en los que estos conocimientos han resultado poco útiles, se debe a aspectos que se consideran ajenos a la responsabilidad directa del PFD, ya que se refieren principalmente a que no se tramita la materia en el despacho y a que la función la tiene a cargo otra persona; 3- El PFD es parte de un entorno social e institucional que necesariamente debe ser considerado para tomar las medidas de corrección que a futuro se requieren, ya que aspectos como la contradicción en las directrices de los jueces, los cambios en la legislación, la necesidad de una mejor comunicación con los jefes, las responsabilidades de los despachos, los beneficios adicionales que esperan los participantes y la actuación del tutor, son aspectos del entorno del PFD que han incidido sobre la utilidad práctica de los conocimientos adquiridos.

Es de esperar que con esta evaluación se inicié un proceso que permita paulatinamente implementar la práctica evaluativa por parte de la Escuela Judicial, de tal manera que se posibilite un mejor diseño y seguimiento de los programas y proyectos que tiene a su cargo esta importante instancia del Poder Judicial. En el caso particular del PFD se espera que las decisiones requeridas para corregirlo y mejorarlo encuentren en esta evaluación una guía y justificación para que no se demoren y satisfagan los requerimientos que plantean los propios involucrados. De este modo, se abre la posibilidad de que con los escasos recursos económicos se logren más y mejores resultados y una mejor calidad de vida para los auxiliares, tutores, jefes y la sociedad costarricense.

EAML

CAPÍTULO I

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR EVALUAR

1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN A DISTANCIA PARA AUXILIARES JUDICIALES

En las siguientes líneas se describen los principales aspectos relacionados con la forma en que surge el Programa de Formación a Distancia, antecedentes, características, objetivos y el plan de estudios.

1.1.1. Antecedentes del Programa

Desde el momento de su creación, en 1971, la Escuela Judicial de Costa Rica ha prestado atención a la formación de los auxiliares judiciales. Aunque no haya sido este su único ni principal campo de actuación¹, a lo largo de los años ha desarrollado diversas actividades con esa orientación, buscando fortalecer la calidad de ejercicio de esos funcionarios².

El interés mostrado por la formación de los auxiliares judiciales se justifica por las características especiales de ese colectivo gremial. Para el acceso a esa categoría de la administración de justicia tan sólo se exigen el título de estudios secundarios y unos conocimientos de mecanografía y básicos de computación, mientras que para adquirir la plaza en propiedad se debe superar un examen de conocimientos generales.

¹ La Escuela Judicial también ofrece programas de formación para los jueces, la policía judicial, los fiscales y los defensores públicos.

² Tiana, 2001, p.2.

Sin embargo, las tareas que deben desarrollar los auxiliares judiciales son bastante amplias y resultan fundamentales para un buen funcionamiento de los despachos³. Por ese motivo, la capacitación de dichos servidores ha figurado desde hace tiempo entre las prioridades de la Escuela Judicial.

Con la intención de ofrecer a los auxiliares judiciales la formación que requieren para el desarrollo de su trabajo profesional, se planteó en 1999 la necesidad de diseñar un programa formativo específico. Dicho programa habría de cumplir al menos dos requisitos fundamentales:

- a) Debía proporcionar a los auxiliares judiciales la formación integral que precisan y de la que muchas veces carecen, en condiciones de calidad satisfactorias.
- b) Debía procurar desvincular lo menos posible a los auxiliares de sus despachos, dados los efectos negativos que ello tiene para la administración de justicia.

En consecuencia, se exploraron nuevas modalidades de organización de las actividades formativas que permitieran combinar ambos requisitos. La respuesta se encontró en las posibilidades que ofrece la educación a distancia.

En 1999 comenzó a diseñarse el Programa de formación para los auxiliares judiciales, que habría de impartirse mediante la modalidad de educación a distancia. Desde un tiempo antes había comenzado a elaborarse un diagnóstico de las necesidades de formación que plantea este conjunto de servidores, que incluía la elaboración de perfiles ocupacionales en sus principales áreas de desempeño⁴.

³ Según el Manual Descriptivo de Puestos del Poder Judicial.

⁴ El resultado de ese proceso se encuentra recogido en el documento de la Escuela Judicial titulado *Diagnóstico de necesidades de capacitación. Informe de Investigación*. Tomo I. (Escuela Judicial, 1998).

Para elaborar esos perfiles se llevó a cabo una serie de reuniones y talleres de trabajo con jueces y con auxiliares, siguiendo un proceso bastante sistemático y ordenado, en el que se fueron definiendo los ámbitos de trabajo y las tareas principales de dicho colectivo⁵.

La elaboración de ese perfil sirvió de base para la posterior elaboración de una programación general de la formación de los auxiliares judiciales⁶. La idea que guió este proceso fue que las actividades de la Escuela Judicial no debían responder simplemente a las demandas coyunturales que se fueran planteando, sino que debían basarse en un diagnóstico riguroso de las necesidades de formación de sus destinatarios.

La elección de la enseñanza a distancia como modalidad más adecuada para esta acción, obligó a planificar toda la actividad, teniendo en cuenta las exigencias que la propia modalidad plantea.

En primer lugar, había que producir los materiales didácticos necesarios, que incluirían textos escritos, guías didácticas y materiales audiovisuales y en segundo lugar, había que prever el sistema de tutorías, tanto en su vertiente didáctica, como en la propiamente organizativa y logística. En tercer lugar, había que diseñar un sistema de evaluación, que permitiera seguir el progreso de los estudiantes y garantizar la calidad de la formación recibida.

La tarea de diseño del Programa se inició en octubre de 1999, con el apoyo de la Agencia Española de Cooperación Internacional (AECI), quien asignó fondos para

⁵ La redacción final del perfil estuvo bajo la responsabilidad de la licenciada Leticia Molina Blanco, de la UNED de Costa Rica, con la asesoría curricular de las licenciadas Gertrudis Alvarado Arroyo y Ana Tristán Sánchez.

⁶ La programación completa ha podido ser consultada en el documento titulado *Macroprogramación. Programa de Formación a Distancia de Auxiliares Judiciales* (noviembre de 1999).

contar con la colaboración de algunos consultores españoles⁷. El equipo responsable del Programa pertenecía a la Escuela Judicial, sin embargo, para la realización de ciertas tareas se recurrió a personas externas, como es el caso de los autores de los módulos instruccionales.

Para cada uno de los cursos del Programa⁸ se elaboró un plan de curso, que incluía los objetivos que se pretendía alcanzar y los contenidos que debían impartirse, así como las recomendaciones necesarias para la preparación del material didáctico y para la organización de las tutorías.

A partir de ese diseño curricular bastante detallado, comenzó el proceso de elaboración de los materiales didácticos, que fue cuidadosamente planificado. Además, se realizó una breve encuesta telefónica entre auxiliares judiciales con plaza en propiedad, con el fin de conocer la posible aceptación del Programa y su pertinencia.

Los materiales escritos fueron preparados por especialistas en los temas de que trata cada curso, que generalmente fueron jueces en ejercicio, siendo además varios de ellos profesores universitarios de Derecho. Con el propósito de asesorarles debidamente en la tarea que iban a desarrollar, el equipo pedagógico de la Escuela Judicial preparó varios documentos que incluían los criterios que habrían de seguirse⁹. Los autores disfrutaron de una licencia de cuatro meses, con sustitución en sus despachos para realizar dicha tarea.

⁷ El programa se creó por iniciativa del Magistrado Luis Fernando Solano Carrera, en aquel momento presidente del Consejo Directivo de la Escuela Judicial. Si bien se pensó en un primer momento en realizarlo con la Universidad Estatal a Distancia de Costa Rica (UNED-CR), posteriormente se decidió que la misma Escuela Judicial lo desarrollara, contando con el apoyo de la Universidad Nacional de Educación a Distancia de España (UNED-E).

⁸ El total del Programa lo componen 8 cursos. Ver punto 1.1.3, página 8.

Al cabo de ese tiempo, se comprometían a entregar un módulo adaptado para el estudio a distancia de su materia, una guía para el tutor, una guía para el participante y un conjunto de ítemes para la preparación de los exámenes finales. La guía del tutor detalla las actividades que deben llevarse a cabo en cada una de las sesiones de tutoría, con el fin de homogeneizar la enseñanza. La guía del participante contiene indicaciones acerca de cómo organizar el estudio, las fechas de las sesiones de tutoría, los datos de los tutores, las tareas que deben realizarse y las fechas de la evaluación final ordinaria y extraordinaria.

El proceso fue llevado a cabo en un contexto de estrecha coordinación entre el equipo pedagógico de la Escuela Judicial y los autores de los materiales. Las versiones provisionales fueron revisadas por la Doctora Ana Tristán Sánchez, especialista en Educación, hasta que alcanzaban su estado definitivo. El proceso fue gradual, iniciándose a finales de 1999 la elaboración de los primeros materiales y concluyendo avanzado el año 2000.

De manera paralela, se desarrolló el proceso de producción de los materiales audiovisuales de apoyo en forma de audiocasetes (para ser entregados a cada participante) y videocasetes (para ser utilizados en las tutorías). En su elaboración también se siguió un proceso cooperativo, en el que participaron los autores de los cursos, la asesora pedagógica y la unidad de producción audiovisual de la Escuela Judicial. A mediados del año 2000 estaban listos los materiales correspondientes a los primeros cursos, con lo que el Programa pudo comenzar sus actividades¹⁰.

⁹ Se trata de la *Guía para el diseño de cursos de capacitación*, firmada por Ana Tristán Sánchez, *Cómo elaborar módulos instruccionales*, firmada por Ingrid Bermúdez Vindas, y *Algunas recomendaciones para los autores de módulos instruccionales para cursos a distancia*, sin autoría expresa.

¹⁰ Tiana, 2001, p.9.

Posteriormente, a mediados del año 2001, cuando la primera promoción de participantes estaba a punto de finalizar su periodo de formación, los responsables del programa acordaron con la Universidad Nacional de Educación a Distancia de España, que había venido ejerciendo tareas de consultoría, la realización de una evaluación intermedia, centrada en la valoración de su proceso de implantación y desarrollo y orientada hacia la mejora de las actividades realizadas¹¹. De esta manera, se realizó una evaluación intermedia, de carácter formativo, centrada en el análisis de los procesos y de los resultados parciales y que adoptó una perspectiva externa.

La evaluación desarrollada se basó fundamentalmente en la aplicación de métodos cualitativos, aunque también utilizó algunos datos cuantitativos. Se recurrió a la consulta y análisis de algunos documentos fundamentales para el desarrollo del programa, se realizaron entrevistas individuales y colectivas a varios de los agentes clave del programa y se utilizaron algunas síntesis de los cuestionarios de evaluación de los cursos impartidos.

Es importante indicar que cuando se realizó la evaluación, teniendo en cuenta la naturaleza del programa, se consideró que sus logros podrían valorarse a partir de tres variables principales: la satisfacción inmediata de los participantes en las actividades formativas; la valoración de la calidad de la formación adquirida y sus efectos individuales, un tiempo después de finalizada la actividad; y los efectos producidos por la actividad, en términos de desarrollo profesional y de mejora del servicio prestado.

A pesar de lo anterior, por encontrarse todavía la actividad en una fase tan incipiente, se consideró que las dos últimas variables no podían ser evaluadas, sin embargo, se llamó la atención de sus responsables acerca de la necesidad de

¹¹ Op.cit., p.3.

abordarlas tan pronto como fuera posible. En síntesis, se realizó una valoración de las actividades formativas y de la organización del Programa.

1.1.2. Objetivos del Programa

Los tres objetivos planteados en el diseño del Programa fueron¹²:

- a) Ofrecer formación integral a los auxiliares judiciales, que les permita un desempeño adecuado en el despacho para el cual laboren, apoyando eficientemente las labores del juez.
- b) Brindar al Poder Judicial una respuesta académica que permita, paulatinamente, cubrir las necesidades de todos los auxiliares judiciales para que obtengan la preparación requerida.
- c) Presentar una propuesta que sea útil para la escogencia de los auxiliares judiciales de nuevo ingreso.

1.1.3. Plan de estudios y propósito general de los cursos

El plan de estudios comprende ocho cursos distribuidos en cuatro trimestres, por lo que la duración total del Programa es de un año calendario. Estos cursos son impartidos bajo la modalidad de la educación a distancia. El material se entrega directamente a cada participante antes de iniciar el curso y se adjuntan todas las instrucciones relativas al uso de los materiales didácticos, así como un cronograma que especifica en detalle las fechas de presentación de tareas y trabajos, realización de exámenes, así como los horarios de atención telefónica y presencial. Los cursos son impartidos por tutores que son funcionarios del Poder Judicial. A continuación el Plan de Estudios y propósito general de cada curso:

¹² Macrodiseño, 1999, p.14.

Tabla No.1
Plan de Estudios del Programa de Formación a Distancia

I Trimestre	II Trimestre
<p>➤ Técnicas de Estudio y Comunicación Escrita</p> <p>Brindar conocimientos de diversas técnicas de estudio, tanto para cursos presenciales como a distancia, cuya aplicación facilite la adquisición de nuevos aprendizajes. Asimismo, de expresión escrita, con el fin de favorecer este tipo de comunicación, haciéndola más fluida y eficaz.</p>	<p>➤ El Factor Humano y la Ética en el Servicio Judicial</p> <p>Brindar conocimientos de valores éticos y de normas adecuadas de comunicación, para contribuir con el mejoramiento personal y las relaciones con usuarios y otros servidores judiciales.</p>
<p>➤ Teoría General del Proceso</p> <p>Brindar conocimientos de la organización y funcionamiento del Poder Judicial y de los fundamentos teóricos generales del derecho procesal, para favorecer los procedimientos de comunicación dentro y fuera del despacho y la toma de decisiones correctas en la tramitación.</p>	<p>➤ Procedimientos Básicos de Tramitación</p> <p>Brindar conocimientos acerca del rol del auxiliar judicial y de los trámites básicos que le corresponden en el despacho judicial, para ejecutar los procedimientos administrativos y jurídicos de manera eficiente, solícita y comprometida.</p>
III Trimestre	IV Trimestre
<p>➤ Tramitación en Materia Civil</p> <p>Brindar conocimientos prácticos y teóricos en relación con los procedimientos en materia civil, que posibilite tramitar de manera más eficiente los asuntos a su cargo.</p>	<p>➤ Tramitación en Materia de Familia</p> <p>Brindar conocimientos prácticos y teóricos en relación con los procedimientos en materia de familia, que posibilite tramitar de manera más eficiente los asuntos a su cargo.</p>
<p>➤ Tramitación en Materia Laboral</p> <p>Brindar conocimientos prácticos y teóricos en relación con los procedimientos en materia laboral, que posibilite tramitar de manera más eficiente los asuntos a su cargo.</p>	<p>➤ Tramitación en Materia Penal</p> <p>Brindar conocimientos prácticos y teóricos en relación con los procedimientos en materia penal, que posibilite tramitar de manera más eficiente los asuntos a su cargo.</p>

Fuente: Macrodiseño del Programa de Formación a Distancia.

1.1.4. Perfil de salida del estudiante

El Programa de Educación a Distancia plantea como perfil de salida una vez que se concluye el ciclo de formación, que el auxiliar judicial pueda:

“Tramitar y dar seguimiento a las gestiones pertinentes de conocimiento judicial que se le asignen de conformidad con los principios básicos de la normativa sustantiva y procedimental de cada proceso judicial.”

Como una forma para verificar el logro anterior propuesto, se espera que los participantes adquieran un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes, expresados como: saber, saber hacer y ser.

Estos aspectos en definitiva se refieren al quehacer diario del auxiliar judicial en las dos dimensiones posibles: teórica y práctica.

1.1.5. Promociones del Programa

EL Programa de Formación inició sus actividades académicas en julio del 2000. Desde entonces y hasta la cuarta promoción se lograron graduar 516 estudiantes, distribuidos de la siguiente manera:

Tabla No.2

Personas Graduadas en el Programa de Formación a Distancia,
Promociones 1 a 4

Lugar	PROMOCIÓN				Total
	I	II	III	IV	
San José	64	34	43	75	216
Cartago	0	0	23	21	44
Guanacaste	0	0	20	21	41
Alajuela	0	0	19	22	41
Heredia	12	0	0	27	39
Goicoechea	0	0	0	28	28
San Carlos	11	0	0	16	27
Golfito-Corredores-Osa	0	0	19	8	27
Limón	0	0	13	12	25
Pérez Zeledón	0	0	11	7	18
Puntarenas	10	0	0	0	10
Total según Promoción	97	34	148	237	516

Fuente: elaboración propia con información suministrada por la Escuela Judicial.

1.1.6. Criterios de selección

La selección se llevó a cabo considerando como criterio principal el hecho de llevar poco tiempo trabajando en el Poder Judicial, dando prioridad a los auxiliares que no estuviesen cursando estudios de Derecho. Como resultado de la aplicación de ambos criterios, el primer grupo de participantes está formado por auxiliares judiciales bastante jóvenes en general, aunque con una experiencia profesional de algunos años.

1.1.7. Actividades de los cursos

Las actividades de cada curso consisten básicamente en el estudio personal de los materiales didácticos específicos y la asistencia a cinco tutorías de carácter quincenal, más otras dos sesiones para aplicación de exámenes ordinarios y extraordinarios. En dichas tutorías los participantes reciben apoyo para el estudio, se atienden sus dudas, realizan diversas actividades previamente planificadas y entregan algunas tareas que han debido completar durante el proceso de estudio.

Los tutores son especialistas en cada una de las materias abordadas, siendo algunos de ellos los propios autores de los materiales didácticos. Su capacitación corre a cargo de los responsables del Programa, quienes les entregan además la guía del tutor preparada con esa finalidad. En la última de las sesiones tutoriales, los participantes en el programa realizan un examen escrito, idéntico para todos los participantes de cada promoción, cuya superación resulta necesaria para aprobar el curso.

Los participantes que completan todos los cursos obtienen una certificación de la Escuela Judicial, para un total de 364 horas de estudio.

CAPÍTULO II

CONSTRUCCIÓN DEL OBJETO DE EVALUACIÓN

2.1. JUSTIFICACIÓN Y RELEVANCIA INSTITUCIONAL Y SOCIAL DE LA EVALUACIÓN

De acuerdo con la investigación preliminar realizada y el conocimiento personal que se tiene sobre el entorno laboral de las oficinas del Poder Judicial - *en razón de laborar como funcionario del Poder Judicial* - se destacan las razones que justificaron la evaluación del Programa de Formación a Distancia:

Se pueden señalar los siguientes aspectos como los más relevantes desde el punto de vista institucional y social para justificar la realización de la evaluación:

1. Si bien existía una evaluación realizada en el año 1991, esta se concentró en aspectos asociados a las actividades formativas y la organización. De hecho, en esta se reconoce la dificultad de valorar aspectos asociados al impacto y se recomienda a los gestores del Programa esperar un tiempo prudencial para intentar evaluar otros aspectos. Se trató de una valoración del proceso de implantación y desarrollo y se orientó hacia la mejora de las actividades realizadas.
2. Desde el momento en que se diseñó el Programa de Formación a Distancia, existía claridad sobre la imposibilidad de abarcar todos los temas relevantes para mejorar el servicio que prestan los auxiliares judiciales, pero que eran importantes como parte de la formación integral del auxiliar judicial. Reconociendo las limitaciones de tiempo y recursos financieros para ofrecer una alternativa más extensa, era necesario conocer la

contribución o aporte de la solución propuesta para solventar las necesidades de conocimiento del auxiliar y con ello la utilidad de los conocimientos en la realidad laboral.

3. El Poder Judicial ha afrontado un problema de credibilidad y aceptación social, asociado a la lentitud de los procesos y procedimientos. Esto resulta más crítico en algunas materias que en otras, lo que ha devenido en un problema de morosidad judicial, por tanto, si bien se reconoce la importancia de una capacitación en las materias definidas, es necesario que tal capacitación sea verdaderamente integral y acorde con las prioridades institucionales, de tal manera que resulte en un insumo de gran contribución para el desempeño institucional. De este modo, resultaba interesante conocer la pertinencia de la alternativa propuesta como solución, en el sentido de su contribución con la sociedad y el Estado costarricense.
4. Otros factores como la normativa jurídica costarricense, el accionar de otras instituciones del Estado vinculadas con la labor de los despachos jurisdiccionales y en general los cambios en las relaciones sociales de la sociedad civil (violencia, delincuencia, inseguridad ciudadana, entre otros) imponen un escenario diferente y cambiante para el auxiliar judicial al incidir directamente en las labores que éste realiza. Así la evaluación podría brindar algunos elementos relacionados con esta realidad para valorar su incidencia en el desarrollo del Programa de Formación.
5. Los cambios en la estructura organizativa del Poder Judicial, provocan a su vez cambios en la dinámica laboral de las oficinas judiciales y consecuentemente inciden sobre la labor diaria que realizan los auxiliares judiciales. Esta incidencia se traduce en una necesidad para el auxiliar

judicial de adquirir nuevos conocimientos y destrezas para realizar su labor de una mejor manera de acuerdo con los intereses institucionales. En este sentido, el Programa definió un perfil de salida de sus estudiantes, el cual también requería un acercamiento respecto a su cumplimiento.

6. Cabe resaltar la creación de despachos especializados en materias específicas, así como la creación de equipos interdisciplinarios en áreas específicas, que al servir de apoyo a la labor que realizan las oficinas jurisdiccionales, definen nuevos procesos y procedimientos que hacen técnicamente más complejo el accionar de las oficinas, por lo que éstas requieren personal mejor calificado y capacitado, lo que precisamente constituye la razón de ser del Programa de Formación.
7. El propósito personal consiste en que esta evaluación sirva como inducción para que se implemente la práctica de la evaluación por parte de la Escuela Judicial y así se posibilite un mejor diseño y posterior seguimiento de los programas y proyectos que tiene a su cargo esta importante instancia del Poder Judicial.

2.2. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

En 1999 la Escuela Judicial conciente de las necesidades de conocimientos de los auxiliares judiciales del Poder Judicial realizó un diagnóstico de las necesidades de capacitación que tenía este gremio institucional. De este modo, al finalizar el año 2000 se tenía diseñado el Programa de Formación a Distancia como alternativa a aquella necesidad: la falta de conocimientos en los auxiliares judiciales para llevar a cabo su labor.

Una vez puesto en marcha el Programa se ha logrado capacitar a más de 516 servidores, distribuidos entre las promociones de la 1 a la 4, sin embargo, a pesar de las opiniones emitidas por diversos involucrados durante los años que éste se ha implementado, no se había realizado una evaluación dirigida específicamente a indagar aspectos relacionados con la pertinencia de la alternativa propuesta, como con la utilidad de los conocimientos adquiridos.

En este sentido, la evaluación realizada en 1991 se había enfatizado en la valoración del proceso de implantación y desarrollo del Programa y buscaba elementos de mejora de las actividades realizadas hasta ese momento.

Cabe reconocer que si bien la Escuela Judicial tiene limitaciones presupuestarias para llevar a cabo sus labores, tomó la determinación de poner en marcha el citado Programa y para ello ha contado con la colaboración de 4 servidores que han fungido como gestores o coordinadores de las actividades relacionadas con el Programa, así como con la colaboración de compañeros abogados que han servido de tutores, los cuales fueron previamente capacitados en sus áreas de interés y especialización.

Con lo anterior, se delimitó el problema de esta evaluación en los siguientes términos:

¿De qué forma los contenidos temáticos del Programa de Formación a Distancia, han resultado útiles para generar los conocimientos requeridos por los auxiliares judiciales en las labores que se les asignan, de acuerdo con el punto de vista de los actores involucrados en el Programa?

Lo anterior supone aclarar los siguientes aspectos:

1. La frase: “**¿De qué forma los contenidos temáticos (...) han resultado útiles ...**” involucra la relación existente entre las necesidades de conocimiento para su desempeño laboral que tenían los auxiliares judiciales antes de recibir la capacitación y el contenido de cada uno de los ocho cursos del Programa.
2. Por su parte, “**... los conocimientos requeridos por los auxiliares judiciales ...**” se refiere a la necesidad de llevar a la práctica diaria los conocimientos adquiridos, para el cumplimiento de las múltiples funciones que tienen los auxiliares judiciales.
3. Se define como “**... las labores que se les asignan ...**”, todas aquellas establecidas para el puesto de Auxiliar Judicial en el Manual Descriptivo de Puestos del Poder Judicial y que se relacionan con el contenido temático de los cursos del Programa de Formación.
4. En cuanto a “**... el punto de vista de los actores involucrados ...**” es dable aclarar que se refiere a toda la información que suministren los auxiliares judiciales, jefes de despacho, tutores y equipo gestor del Programa que participen de la evaluación.

2.3. EL OBJETO DE EVALUACIÓN

En este caso el objeto de evaluación lo constituye el Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales, al representar la alternativa seleccionada por la Escuela Judicial para resolver el problema de la falta de conocimientos de sus auxiliares judiciales, de tal forma que el aprendizaje logrado se ponga en práctica en las labores diarias que realizan y así sean capaces de “tramitar y dar seguimiento a las gestiones pertinentes de conocimiento judicial que se les asignan, de conformidad con los principios básicos de la normativa sustantiva y procedimental de los procesos judiciales”.

En este sentido, la evaluación se concentrará principalmente alrededor del cumplimiento del **objetivo a)** del Programa de Formación¹³, en virtud de los alcances planteados y las propias limitaciones.

2.4. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

Para realizar esta evaluación se definieron un objetivo general y dos objetivos específicos descritos a continuación:

2.4.1. Objetivo general

- Valorar la pertinencia y utilidad del Programa de Formación a Distancia para solventar las necesidades de conocimiento de los auxiliares judiciales y satisfacer los intereses del Poder Judicial.

¹³ Ver punto 1.1.2., página 7.

2.4.2. Objetivos específicos

- Analizar la correspondencia existente entre las necesidades de conocimiento de los auxiliares y la propuesta temática de los cursos del Programa de Formación.

- Analizar la aplicación de los conocimientos adquiridos en el Programa de Formación en el desarrollo diario de las labores por parte de los auxiliares judiciales.

2.5. CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN

Se definieron dos aspectos fundamentales que requerían ser analizados y que consecuentemente determinaron los criterios de esta evaluación.

En primer lugar, asegurar que la propuesta temática del Programa fuera acorde con las necesidades de conocimiento que tienen los auxiliares judiciales que trabajan para el Poder Judicial.

En este sentido, se analizó que de nada serviría incluir todos los temas en los que requiere ser capacitado el auxiliar judicial dentro del Programa de Formación, si estos temas no se cumplen a cabalidad. Es decir, los temas además de contemplarse como parte del plan de estudios, deben desarrollarse satisfactoriamente para el estudiante, de tal forma que no sea necesario profundizar más en los temas y que en la medida de lo posible no queden dudas.

Por lo tanto, el primer criterio de esta evaluación es el de “**pertinencia**” y para acercarse a él se definió considerar 2 aspectos. En primer lugar, valorar la consistencia entre las necesidades de capacitación identificadas en el diagnóstico

realizado con anterioridad al Programa y los contenidos temáticos finalmente incluidos como parte de cada curso del Programa de formación.

En segundo lugar, se valoró el nivel de cumplimiento de los temas durante el desarrollo de los cursos, entendido como el análisis de aquellos que requieren ser profundizados e incorporados en el Programa, y no el incumplimiento de los temas planeados para cada curso, por cuanto al tratarse de un sistema de educación a distancia, de antemano se conocía que los temas fueron distribuidos, programados y desarrollados en apego a la planificación establecida en los textos.

El otro aspecto por analizar con la evaluación se refería a la verdadera aplicación de las destrezas, habilidades y/o conocimientos adquiridos por parte del auxiliar judicial en sus responsabilidades diarias, una vez que ha finalizado su participación en el Programa de Formación.

De este modo, el segundo criterio definido como la “**utilidad**” de los conocimientos adquiridos, tiene que ver con que el Programa de Formación no solo presente una propuesta temática acorde con las necesidades de conocimiento, sino que exista certeza sobre si realmente se está transmitiendo el instrumental requerido para facilitar la labor del auxiliar judicial.

Cabe aclarar que en ambos casos la principal fuente de información fue la “percepción de los involucrados”, debido a la carencia de registros de información sistematizados para cada auxiliar judicial capacitado con el Programa, con los cuales potencialmente sería posible realizar comparaciones en distintos momentos de tiempo.

2.6. DIMENSIONES DE LA EVALUACIÓN

Se definieron dos dimensiones o focos de análisis. Por un lado los contenidos temáticos de los cursos, como una forma de acercarse a la pertinencia del Programa, y por otro los conocimientos adquiridos, como medio para acercarse a la utilidad.

2.7. PREGUNTAS GENERADORAS DE LA EVALUACIÓN

Para definir las preguntas generadoras de esta evaluación se propuso el ejercicio metodológico de “cruzar” los criterios de la evaluación con las dimensiones o focos de análisis, como se presenta en la tabla No.3:

Tabla No.3
Dimensiones y Criterios de la Evaluación

Dimensiones	Criterios	
	Pertinencia	Utilidad
1. Contenidos temáticos	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. Conocimientos adquiridos		<input checked="" type="checkbox"/>

Fuente: elaboración propia.

Contenidos temáticos – Pertinencia

a- *¿Cómo se analizan los contenidos temáticos, de tal forma que el Programa de Formación continúe como alternativa para atender la necesidad de mayor conocimiento?*

Conocimientos adquiridos – Utilidad

b- ¿Cómo se analizan los conocimientos adquiridos con el Programa de Formación y que facilitan el quehacer diario de los auxiliares judiciales?

Además:

c- ¿Cuáles son los aspectos previstos y no previstos que están incidiendo en la asimilación de conocimientos por parte de los auxiliares judiciales y por ende en la utilidad práctica de éstos, las habilidades y destrezas adquiridos con el Programa de Formación?

CAPÍTULO III

MARCO TEÓRICO

En este apartado se desarrollan aspectos relacionados con la educación a distancia y con la perspectiva ética que se adopta en la evaluación. En el primer caso, en virtud de la naturaleza del programa que se evalúa y en el segundo, en función del marco de acción en el que este se desarrolla y la óptica con la que se aborda el objeto evaluativo.

3.1. LA EDUCACIÓN A DISTANCIA

3.1.1. Condiciones generales de la educación a distancia

La educación a distancia juega un papel fundamental en la atención de grupos particulares, especialmente en lugares donde la escuela presencial no puede llegar, ya sea por lo pequeño de las poblaciones, por la dificultad o ausencia de vías de comunicación, o por lo alejado de los centros de estudio, entre otras razones. Para el Programa de Formación a Distancia, la alternativa de la Educación a Distancia sirve como espacio de democratización, en este caso, de la educación que apoya el mejoramiento profesional para personas que ven limitadas sus posibilidades de acceder a otras formas de educación en razón de sus responsabilidades cotidianas.

Representa una opción ventajosa por su bajo costo de operación y su capacidad de penetración, donde existe una demanda numerosa de personas dispersas dentro de la geografía nacional e incluso internacional y que además disponen de recursos financieros limitados.

El potencial de la educación a distancia en condiciones limitadas es alto y permite abrir oportunidades a grupos y personas que tradicionalmente no han tenido la oportunidad o se les dificulta por diversas razones, como en el caso del gremio de los auxiliares judiciales, que tienen dificultados por cuestiones de tiempo, recursos económicos y otras obligaciones personales y familiares.

3.1.2. Perfil del estudiante

El estudiante constituye el centro de los procesos de enseñanza y los procesos de aprendizaje, por lo que un elemento trascendental en la calidad de los resultados de los sistemas de educación a distancia, lo constituye el perfil de los estudiantes.

Si bien existe aún mucha controversia en cuanto a los factores que determinan el éxito de un estudiante en un programa de educación a distancia, prácticamente en todos los programas de educación a distancia se establece el perfil esperado del estudiante que desea aprovechar las ventajas de este tipo de educación. Algunas investigaciones sobre el tema concluyen que,

(...) estudiantes con altos niveles de compromiso para lograr sus objetivos, con altos grados de integración académica, familiar y social...” obtienen mejores resultados que otro tipo de estudiantes. Asimismo, están los estudios que consideran que “... la responsabilidad del estudiante para llevar a cabo su propio proceso de aprendizaje, es un rasgo característico del sistema de enseñanza abierta y a distancia (...) ¹⁴

¹⁴ Cavazos de Alejo, Lilia y Muñoz Borrego, Miguel A. (1994) "El seguimiento académico del estudiante. Un programa de control de avance académico." En: *Memoria de la V Reunión Nacional de la Comisión Inter-institucional e Interdisciplinaria de educación abierta y a distancia*. Monterrey, N. L., SEP-UNAM, abril 28-30. De consulta en línea: <http://www.uaaan.mx/public/P8ManZep.htm>, del 29 de mayo del 2004.

3.1.3. Calidad de vida y educación a distancia¹⁵

El mejoramiento de la calidad de la vida constituye un objetivo permanente de todas las naciones y de su organización mundial, pero que se construye con el aporte de cada uno de los seres humanos.

No existen parámetros comúnmente aceptados para medir la calidad de vida, sin embargo se acepta que en tanto los seres humanos dispongan de una alimentación adecuada, tengan salud, cuenten con vivienda e ingresos para la compra de otros satisfactores básicos, disfruten de libertad y tengan acceso a actividades culturales y de esparcimiento, se puede alcanzar una calidad de vida satisfactoria.

En este sentido, la capacitación a distancia satisface la necesidad de conocimiento de los servidores judiciales, lo que contribuye a su desarrollo personal y a un mejor cumplimiento de sus labores diarias.

En este contexto, es debido entender que el auxiliar judicial se convierte en un agente social con una enorme responsabilidad debido a que con las labores que realiza diariamente participa de un servicio que se brinda a la sociedad civil costarricense y que las decisiones que toma repercuten directamente en este servicio. También, es oportuno comprender que este servicio está dirigido a otras personas que también tienen necesidades, en este caso particular, la de recibir justicia pronta y cumplida.

¹⁵ Cavazos de Alejo, Lilia y Muñoz Borrego, Miguel A. (1994) "El seguimiento académico del estudiante. Un programa de control de avance académico." En: *Memoria de la V Reunión Nacional de la Comisión Inter-institucional e Interdisciplinaria de educación abierta y a distancia*. Monterrey, N. L., SEP-UNAM, abril 28-30. De consulta en línea: <http://www.uaaan.mx/public/P8ManZep.htm>, del 29 de mayo del 2004.

Por lo tanto, en el marco de acción del Poder Judicial, la alternativa de la educación a distancia puede valorarse como la posibilidad de mejorar la calidad de vida de los auxiliares judiciales en su contexto laboral y a la vez, se convierte en una alternativa que le permite a la propia institución desarrollarse, en busca de una mejor “calidad de vida” para sí misma, al potenciar un mejor servicio a los usuarios judiciales, para quienes también se estará posibilitando un mejor nivel de vida.

3.1.4. Diferencias entre la educación a distancia y la educación presencial

Durante el diseño del Programa de Formación se valoraron alternativas para brindar la capacitación a los auxiliares judiciales y finalmente se seleccionó la opción de la educación a distancia. Por lo tanto, se considera relevante en este punto acercarse a las características de la educación presencial y la educación no presencial como una forma de comprender mejor la particularidad y condiciones de entorno al Programa para este gremio institucional que recibe la capacitación, así como la decisión final de la alternativa.

Tabla No.4
Diferencias entre la Educación Presencial
y la Educación No Presencial

VARIABLE	EDUCACIÓN PRESENCIAL	EDUCACIÓN NO-PRESENCIAL
OBJETIVOS	Ofrecer oportunidades de educación a los estudiantes que tienen posibilidades de dedicar tiempo completo a sus estudios.	Brindar la oportunidad de iniciar o continuar estudios a las personas que por su situación particular no están en condiciones de asistir regularmente a las instalaciones de una escuela o no pueden dedicarse de tiempo completo a los estudios.

VARIABLE	EDUCACIÓN PRESENCIAL	EDUCACIÓN NO-PRESENCIAL
DISEÑO DEL CURRÍCULUM	Considera los promedios de capacidad y aprovechamiento de los educandos para el diseño del <i>currículo</i> y para la regulación del proceso de enseñanza-aprendizaje.	El diseño del proceso de enseñanza-aprendizaje toma en consideración las diferencias individuales de cada uno de los estudiantes.
FLEXIBILIDAD DEL CURRÍCULUM	El contenido de la enseñanza es rígido en la mayoría de los casos; el tiempo en que deben cursarse los estudios también es poco flexible por regla general y el estudiante debe acudir frecuentemente a las instalaciones escolares para recibir la enseñanza.	El contenido de los planes de estudio y las asignaturas o cursos en la mayoría de los casos también es rígido; sin embargo los ritmos de aprendizaje son flexibles, por lo que el tiempo en que deben cursarse los estudios, también lo es. El estudiante no requiere asistir con frecuencia a las instalaciones escolares.
ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	La institución educativa se encarga de administrar el plan de estudios y controlar los aspectos formales de su aplicación.	La institución educativa se encarga de administrar el plan de estudios, de controlar los aspectos formales de la educación y de brindar los apoyos necesarios para que cada estudiante avance de acuerdo a sus posibilidades y limitaciones.
FIGURA CENTRAL DEL PROCESO EDUCATIVO	La figura central de esta modalidad es el profesor.	La figura central de esta modalidad es el estudiante.
CENTRO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	Se centra en la enseñanza. Trata de transmitir conocimientos.	Se centra en el aprendizaje. Se trata de que el estudiante aprenda.
RITMOS DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	Los ritmos del proceso enseñanza-aprendizaje son rígidos y a ellos debe ajustarse cada estudiante.	Los ritmos del proceso enseñanza-aprendizaje son flexibles y se ajustan a las capacidades de cada uno de los estudiantes.
PARTICIPACIÓN DEL ESTUDIANTE EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	En general, la participación del estudiante es pasiva. El elemento activo es el profesor.	La participación del estudiante es activa, al igual que la del profesor. El elemento activo es el alumno.

VARIABLE	EDUCACIÓN PRESENCIAL	EDUCACIÓN NO-PRESENCIAL
ALUMNOS Y SUS FUNCIONES	Acreditar los exámenes que le apliquen sus docentes. Acudir a las instalaciones del centro escolar para recibir sus clases. Ajustarse a los ritmos y los tiempos determinados por la organización escolar para realizar sus estudios. Preparar tareas y trabajos de clase para que el profesor las califique. Recibir la enseñanza que le ofrece el docente.	Acreditar las evaluaciones que le aplique el centro escolar. Fijar su propio ritmo y tiempo de aprendizaje de acuerdo a sus capacidades y necesidades individuales. Preparar tareas y trabajos de aprendizaje para autoevaluarse. Establecer contacto con el centro escolar para matricularse y recibir sus materiales. Recibir los materiales de aprendizaje que le ofrece la institución.
PARTICIPACIÓN DE LOS PROFESORES	Asistir a las instalaciones educativas para preparar sus clases, realizar evaluaciones, preparar notas de clase. En algunos casos participar en el diseño del <i>currículum</i> y en la selección de contenidos y métodos de enseñanza. Impartir sus clases a los grupos que les corresponden. En algunos casos, brindar asesoría individual a los estudiantes.	Asistir a las instalaciones del centro educativo para participar en el diseño del <i>currículum</i> , seleccionar contenidos del aprendizaje, establecer estrategias, preparar materiales didácticos; realizar evaluaciones. Brindar asesoría y tutoría a los estudiantes que lo soliciten o lo requieran. No imparte clases a grupos de estudiantes.
PERSONAL DIRECTIVO NECESARIO	Requiere de personal directivo para atender las necesidades de conducción de la institución y de sus programas.	Requiere de personal directivo para atender las necesidades de conducción de la institución y de sus programas.
PERSONAL DOCENTE NECESARIO	Requiere suficiente personal docente de planta para atender la impartición de las clases y ofrecer los demás servicios a los estudiantes.	Requiere poco personal docente de planta, sólo aquel que se necesita para brindar la asesoría y la tutoría a los estudiantes.
PERSONAL TÉCNICO NECESARIO	Requiere personal técnico calificado para los laboratorios y los campos experimentales, hospitales, etc.	Requiere personal técnico altamente calificado para la producción de materiales audio y videograbados; para la transmisión de estos materiales por medios electrónicos o con el uso de satélites.
PERSONAL DOCENTE PARA LA PRODUCCIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO	No requiere especialmente este tipo de personal. Los mismos docentes se encargan de producir el material didáctico que se utiliza.	Puede tener personal de tiempo completo para la elaboración de material de aprendizaje o puede optarse por la contratación de personal temporal altamente especializado para estos propósitos, o una combinación de ambos.

VARIABLE	EDUCACIÓN PRESENCIAL	EDUCACIÓN NO-PRESENCIAL
PERSONAL MANUAL Y ADMINISTRATIVO NECESARIO	Requiere bastante personal manual y administrativo.	Requiere poco personal manual y administrativo. No atiende a los alumnos diariamente.
INSTALACIONES EDUCATIVAS NECESARIAS	Requiere aulas y laboratorios localizados dentro de las instalaciones educativas.	Requiere de instalaciones adecuadas para el diseño de los materiales educativos que sirven para el autoaprendizaje de los estudiantes.
INSTALACIONES DE BIBLIOTECA	Requiere instalaciones de biblioteca para consulta de los profesores y de los estudiantes.	Requiere instalaciones de biblioteca para consulta de los profesores y de los estudiantes.
PROCESO DE PLANIFICACIÓN	Requiere un proceso de planificación medianamente riguroso, pues es posible corregir errores sobre la marcha.	Requiere un riguroso proceso de planificación, pues una vez que los materiales educativos salen del centro educativo no hay forma de corregir los errores en que pudiera haberse incurrido.
PERFIL DEL GRADUADO	En general se forma un graduado con un perfil en donde se ha privilegiado el desarrollo cognitivo, ya que los contenidos del curriculum se centran en la transmisión de conocimientos. Sin embargo, el verdadero potencial, la gran riqueza de la educación presencial es la capacidad que tiene para la formación de habilidades motrices e intelectuales, la formación de valores y el desarrollo de las aptitudes emocionales.	El graduado de los sistemas de educación a distancia egresa generalmente con un perfil más independiente, con mayor capacidad para emprender y con aptitudes para auto-desarrollarse, aunque es probable que estas cualidades sean una condición para concluir con éxito estudios a distancia, más que un producto del proceso de enseñanza-aprendizaje. Cuentan con una capacidad de búsqueda y análisis de información alta.
	No obstante este es un aspecto del curriculum invisible que aún no se incorpora plenamente al proceso de enseñanza-aprendizaje. El ambiente y la cultura de la organización escolar constituyen la base para el pleno aprovechamiento de la capacidad formadora de la educación presencial.	Sin embargo no existen condiciones para la formación de valores sociales y aptitudes emocionales del mismo carácter que sólo pueden desarrollarse en la interacción dentro de una organización, cuya cultura y ambiente sean propicios para la formación de estas cualidades. Respecto a la capacidad cognitiva no existe gran diferencia entre ambos sistemas, sin embargo, en este sistema se cuenta con mayores oportunidades en este sentido.

Fuente: Consulta en línea: <http://www.uaaan.mx/public/P8ManZep.htm>, del 29 de mayo del 2004.

3.2. PERSPECTIVA ÉTICA

3.2.1. Aspectos generales

En el marco de acción de los programas y proyectos de desarrollo o de intervención social es deseable tener presente que existen múltiples situaciones que escapan al control de los gestores y particularmente de los beneficiarios, pero que inciden sobre los resultados de tales iniciativas. Ahora bien, las mismas iniciativas con frecuencia se plantean para mejorar los estándares de vida de los beneficiarios y en conjunto, esas ideas materializadas como proyectos, programas o actividades, se ejecutan con el propósito de contribuir al desarrollo de la sociedad.

Bajo esta premisa, cabe plantear la referencia teórica de la ética del desarrollo como un elemento vital para acercarse al entendimiento del Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales y de sus efectos en los beneficiarios y consecuentemente en la sociedad.

3.2.2. Método

El desarrollo pone sobre el tapete tres cuestiones morales básicas¹⁶:

1. ¿Cuál es la relación entre la plenitud del bien y la abundancia de bienes?
2. ¿Cuáles son los fundamentos de la justicia dentro de las sociedades y entre ellas?
3. ¿Qué criterios deben presidir la postura de las sociedades frente a las fuerzas de la naturaleza y la tecnología?

¹⁶ Goulet, 1996, p.40-42.

En este sentido, existe un conjunto especial de circunstancias actuales que determinan estas cuestiones morales¹⁷, a saber:

“ ...

- la enorme escala de la mayoría de las actividades humanas. Con el tamaño de sus ciudades, burocracias y empresas y el volumen total de imágenes y fantasías que asaltan sus sentidos, la humanidad ha alcanzado ese punto en el que una diferencia cuantitativa produce un cambio cualitativo;

- la complejidad técnica y la división especializada del trabajo que de ella se deriva. Ningún conjunto de especialidades manuales, intelectuales o artísticas, puede hacernos capaces de hacer frente adecuadamente a las necesidades de unidad, integración y apertura al cambio. Tenemos ansia de hechos nuevos, pero estamos aplastados por el exceso de información y no encontramos un saber que haga juego con nuestra ciencia ni el cañamazo sobre el que tejer las incontables madejas de nuestro conocimiento en auge;

- la tela de araña de la interdependencia que transforma los sucesos locales en acontecimientos globales y origina que los conflictos internacionales afecten al destino de lo local. La creciente interdependencia de las naciones, las comunidades y los individuos, es una espada de dos filos, una realidad a la vez buena y mala.

- la cuarta y más dramática realidad de hoy consiste en que cada vez es menor el intervalo de tiempo entre los cambios propuestos o impuestos a ciertas comunidades necesitadas, y el plazo de que

¹⁷ Op.cit., p.46.

disponen estas comunidades para reaccionar a esos cambios, de modo tal que protejan su integridad. Los medios informativos, la medicina moderna y la tecnología, afectan constantemente a la conciencia, los valores y los destinos de la gente, a la que se deja escaso tiempo para tomar consejo consigo misma, con sus tradiciones o con su imagen de futuro para formarse una respuesta prudente. ...”¹⁸

Estas circunstancias no son ajenas a la realidad que vive hoy en día la sociedad costarricense y en consecuencia el Poder Judicial. De este modo, el Programa de Formación a Distancia es parte de una dinámica social en la que confluyen una gran cantidad de actividades socioeconómicas, particulares y con complejidades técnicas específicas que determinan una especialización del trabajo, interdependencia en un contexto global y actuando en un entorno social exigente, en el tanto requiere que los servicios judiciales sean no sólo “justos” sino “oportunos”.

3.2.3. La ética como “medio de medios”¹⁹

La ética no puede ser deductiva abstracta, porque el desarrollo es un arte y no una ciencia: maneja decisiones y acciones que se emprenden en dominios de gran incertidumbre y no con modelos ordenados o perfectos de lógica o de diseño.

En los asuntos de desarrollo, se requiere una gran sabiduría práctica. La sabiduría aporta unidad a la multiplicidad solo después de enfrentarse a la contradicción y la complejidad. La ética del desarrollo, al contrario, tiene que prestar atención a los imperativos políticos y económicos, mientras reconoce que

¹⁸ Op.cit., p.46-47.

¹⁹ Op.cit., p.42-44.

estos actúan en situaciones muy diversas marcadas por antecedentes culturales, dotación de recursos y sistemas de pensamiento muy variados.

La ética auténtica es una especie de praxis que genera una reflexión crítica sobre el contenido de los valores y el sentido de la acción social. A diferencia del tratamiento meramente extrínseco de los medios, la praxis ética condiciona la elección y las prioridades aplicando una relativa lealtad a los valores, a las necesidades esenciales, a las relaciones básicas del poder y a los criterios para determinar los niveles tolerables de sufrimiento humano para promover el cambio social. Las estrategias alternativas de desarrollo, los programas y los proyectos tienen impactos variables sobre la población víctima de la pobreza, de la explotación económica o de la dominación política.

Al evaluar el Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales, es importante tener presente el ámbito institucional al que pertenece, tener claridad acerca de lo que representa el Poder Judicial para el país y por tanto, asociar estos factores con la labor que realizan los auxiliares judiciales. Solo de esta forma será posible lograr un mejor acercamiento a elementos de comportamiento propios de este gremio de la institución, su forma de entender el Programa y su nivel de identificación con la iniciativa.

Con la labor evaluativa se pretendía lograr el mejor acercamiento posible acerca de la pertinencia y utilidad del Programa de Formación a Distancia, pero también resultaba importante conocer si esta intervención había logrado sensibilizar a los beneficiarios en cuanto a su labor, su papel dentro de la institución, su importancia en la sociedad y sobre la forma de canalizar esta experiencia hacia otros ámbitos de sus vidas.

3.2.4. Los objetivos del desarrollo

Si bien existen diversas tesis sobre la finalidad y objetivos del desarrollo, siguiendo la perspectiva ética adoptada para esta evaluación, se plantea la normativa de que para todos los grupos, al menos se deberían alcanzar los siguientes objetivos²⁰:

- Proporcionar más y mejores medios para sustentar la vida de los miembros de la sociedad.

- Crear o mejorar las condiciones materiales de vida relacionadas de algún modo con la necesidad percibida de estima.

- Liberar a los hombres y mujeres de las servidumbres consideradas opresivas (de la naturaleza, de la ignorancia, de la de otros hombres y mujeres, de las instituciones, de las creencias).

El fin aquí puede ser consistir en liberar a las personas de las ataduras de estas servidumbres y/o elevar sus oportunidades para su auto-realización, tal como la conciben.

Este análisis relativo a los objetivos del desarrollo, sugiere que es posible una amplia gama de conceptos hasta el punto de que “desarrollo” o cualquiera de sus componentes, por ejemplo, la racionalización de los métodos de trabajo para aumentar la productividad, los sistemas de mérito para la atribución del estatus, o la urbanización a gran escala, de hecho conduzca o no a una vida mejor.

El desarrollo, tal como de un modo general se lleva a cabo, implica una particular imagen de vida digna.

²⁰ Op.cit., p.61.

En este caso, podría mencionarse que con la participación del Programa de Formación a Distancia, el auxiliar judicial recibe una opción para “mejorar”, para sobresalir o desarrollarse y así lograr un nivel de vida mejor, un trabajo más digno, para el que se encuentra mejor preparado.

3.2.5. Principios estratégicos

Los principios estratégicos de la ética del desarrollo son juicios normativos sobre cómo se deben conseguir los fines del desarrollo. Suministran esquemas tanto para idear soluciones a problemas concretos, como para valorar los resultados.

El primer principio en la ética del desarrollo es “tener lo suficiente para ser más”, con el cual se establece que aunque los seres humanos deben tener suficientes bienes para ser buenos, la vida digna no consiste en la abundancia de bienes. Abundancia de bienes y plenitud de bien no son sinónimos: uno puede tener mucho y ser mediocre o tener poco y ser rico. Sin embargo, necesitamos tener una cierta cantidad de bienes para ser plenamente humanos, y cierta clase de bienes desarrolla nuestro ser mejor que otra²¹.

El segundo principio, denominado “la solidaridad universal” sostiene la necesidad de la solidaridad global para conseguir el desarrollo. El desarrollo es el ascenso integral de todos los hombres y mujeres y de todas las sociedades: es la quintaesencia de la madurez cultural, espiritual y estética, así como de la mejora económica y social. La solidaridad, sin embargo, cuando es restrictiva carece de sentido: los beneficios del desarrollo deben extenderse a todas las sociedades y a cada persona en la sociedad²².

²¹ Op.cit., p.69.

²² Op.cit., p.71.

Todas las personas son una por su humanidad común. Todas las filosofías pretenden ser universales aunque discrepen ampliamente sobre el significado de lo humano. Todas coinciden en que por encima de las diferencias de raza, nacionalidad, cultura u organización social, existe una humanidad común. Esta unidad de hecho en la humanidad compartida es la primera base ontológica de la solidaridad entre los seres humanos. El segundo fundamento es la ocupación común de un único planeta por todos los humanos²³.

Nuevamente, cabe señalar que estas dos ideas es posible abordarlas con la evaluación del Programa de Formación a Distancia, debido a que se trata de un gremio institucional, que tiene necesidades particulares y que pretende desarrollarse y mejorar. A la vez, contribuye y depende de una gran estructura organizativa, siendo complemento en un servicio que se brinda a la sociedad, que por ende representa la contraparte y así todo se constituye en una unidad común e interdependiente.

En resumen, para evaluar el Programa de Formación a Distancia de la Escuela Judicial es necesario considerar que no sólo se trata de una iniciativa para satisfacer una demanda gremial y otra institucional, sino que este Programa se desarrolla en un contexto social más grande, es complemento de un servicio de justicia social para las comunidades y quizá lo más importante, los involucrados son seres humanos, con otras necesidades además de la de conocimiento, con intereses, preocupaciones y con deseos de mejorar, con intención de “invertir” su tiempo y esfuerzo por lograr una vida futura más digna, y considerar estos elementos en la evaluación es lo que se propone con la perspectiva de la ética del desarrollo.

²³ Op.cit., p.75.

CAPÍTULO IV

ESTRATEGIA METODOLÓGICA

4.1. DISEÑO DE LA EVALUACIÓN

El diseño metodológico seguido esta evaluación fue no experimental, transversal del tipo “sólo después”²⁴, es decir aquel tipo de diseño en el que no existe una manipulación deliberada de los elementos en relación, sino que estos se observan tal como se dan en su contexto natural y suceden independientemente de la voluntad del investigador. Las inferencias y análisis sobre las relaciones existentes se construyen a partir de la observación y no desde la intervención. Por otra parte, se analizaron los resultados del proyecto en la población objetivo una vez finalizada su ejecución.

Este tipo de diseño no tiene parámetro de comparación que permita evaluar qué es lo que realmente cambió como fruto del proceso impulsado por el proyecto. Por esta razón, el evaluador debe reconstruir la situación inicial del problema a través de información aportada por los propios participantes u otros actores.

El análisis de los elementos se realizan en un tiempo único con el fin de describirlos y valorarlos en un momento dado.

²⁴ Martinic, 1997, p.140.

4.2. FUNDAMENTACIÓN EPISTEMOLÓGICA

A continuación se indican el paradigma y método adoptados para realizar esta evaluación.

4.2.1. Paradigma

El objeto fue visto y evaluado (supuesto ontológico) reconociendo en él, su alto nivel de complejidad estructural o sistémica, debido al conjunto de aspectos o condicionantes sociales, económicas, psicológicas, laborales que coexisten en su marco de acción.

En este sentido, cada elemento o atributo a evaluar se relaciona entre sí y con el todo, incidiendo en el comportamiento de los auxiliares judiciales y por tanto en los posibles resultados del Programa.

A partir del reconocimiento sistémico de las interacciones del Programa se adopta entonces el paradigma cualitativo como orientador de este proceso evaluativo.

Cabe resaltar tres fundamentos teóricos que respaldan la selección de este paradigma, al ser consistentes con el diseño de evaluación que se desarrolla en este trabajo²⁵:

- 1- Se estudia la realidad en su contexto natural, intentando sacar sentido o interpretando los fenómenos de acuerdo con los significados que tienen para las personas implicadas.

²⁵ Rodríguez et al, 1999, p.39.

2- Implica la utilización de múltiples técnicas para la recogida de la información (entrevista, experiencia personal, grupos focales, observaciones, entre otros).

3- Se producen datos descriptivos: las propias palabras de las personas, habladas o escritas y la conducta observable.

No obstante lo anterior, en aquellos casos necesarios se recurrirá a la aplicación de técnicas cuantitativas para la recogida, análisis e interpretación de la información y los resultados.

Por otra parte, es importante abordar las características de los servidores judiciales que participan del Programa de Formación. Se debe reconocer que conforman un grupo o gremio institucional que a pesar de laborar en distintas oficinas, comparten dos características comunes relevantes: todos son auxiliares judiciales y todos laboran en despachos jurisdiccionales.

Dentro de la estructura organizacional también coinciden en aspectos como necesidades de recursos físicos, materiales, humanos, tecnológicos y otros, a la vez que los clientes internos y externos a la Institución frecuentan sus despachos y todos pertenecen a un mismo ámbito institucional, tal es el jurisdiccional, por lo que comparten además una misión y visión.

4.2.2. Método

En cuanto al método que guió la evaluación, se tiene que la naturaleza del Programa a evaluar, los alcances, limitaciones y principalmente los objetivos y finalidad de la evaluación permitieron determinar que dentro de la temática de la metodología cualitativa era aplicable el método naturalista.

Entre las premisas de este método se menciona la necesidad de captar la realidad tal como se presenta, con toda su particularidad y concreción y no en forma abstracta e intelectualizada. Wolf y Tymitz (1976-1977) señalan que:

“la investigación naturalista es un modo de investigar que trata de comprender: (...) las realidades actuales, entidades sociales y percepciones humanas, así como existen y se presentan en sí mismas, sin intrusión alguna o contaminación de medidas formales o problemas preconcebidos (...) La investigación naturalista trata de presentar episodios que son “porciones de vida” documentados con un lenguaje natural y que representan lo más fielmente posible cómo siente la gente, qué sabe, cómo lo conoce y cuáles son sus creencias, percepciones y modos de ver y entender (Guba, 1978, p.3)²⁶”.

Con la siguiente tabla se complementa la comprensión del método naturalista y su selección para esta evaluación.

Tabla No.5

Características del Método Naturalista

Características	Descripción
El método busca los medios para abordar los fenómenos de la conducta humana como si se tratara de hacerlo por primera vez.	Se invita al investigador a aproximarse al campo de interés con una mente límpida, prístina y tersa, y a permitir que las interpretaciones emanen de los eventos reales.
Tiene un énfasis ecológico.	Los fenómenos se estudian in situ y las teorías emergen de los datos empíricos relacionados con las estructuras de los eventos y con la vida de las personas así como es vivida en su autenticidad y espontaneidad.

²⁶ Martínez, _____, p.184.

Características	Descripción
No existe hipótesis o problema inicial en forma explícita.	Con la finalidad de no limitar la observación e interferir en la captación de realidades importantes y de significados decisivos en la interpretación de estructuras personales o sociales.
El investigador naturalista se debe centrar en la descripción y la comprensión.	Profundiza en su investigación con una mente lo más abierta posible y permite que vayan emergiendo las impresiones y sus relaciones, las analiza y compara con diferentes medios (triangulación) hasta que su interpretación le parezca válida y brinde satisfacción intelectual.
La actitud básica es del tipo exploratorio.	Se puede decir que el explorador no busca nada en concreto, pero lo busca todo. Es posible que le interese algo en particular, pero está abierto a todo lo insospechado e inimaginable; más bien, está siempre esperando y deseando la posible aparición de algo no común.
Enfoque holista y molar.	Es decir amplio, que permite describir y comprender las realidades como todos estructurados y complejos, como fenómenos interconectados que se integran y adquieren sentido por sus relaciones e influencia recíproca. No hay un diseño acabado dado con anterioridad.
No debe haber manipulación de los elementos o partes antes de la observación.	La manipulación es la antítesis del estudio naturalista. La situación debe ser respetada en su natural complejidad: ella constituye precisamente el objeto de estudio de la investigación naturalista.
Se considera que la realidad no es estática, única e invariable	Hay un concepto de la realidad como algo múltiple, variable y en continuo cambio; de aquí que toda investigación estará muy ligada a una realidad concreta, y sus resultados no serán fácilmente considerados válidos en otra, si no se constata su similitud estructural.
Perspectiva ética del investigador.	El investigador naturalista debe reconocer la presencia e influencia de sus propios valores en la investigación.
Se requiere una comprensión del contexto.	Debido a que el contexto es parte de la situación real natural.

Fuente: elaboración propia.

En relación con la validación de la investigación naturalista es importante considerar:

1. Como toda investigación orientada hacia la comprensión de realidades estructuralmente complejas, la investigación naturalista no tiene una prueba o contrastación concluyente y definitiva, lo más que puede lograr es un grado de corroboración estructural, mediante el proceso de reunir los datos y la información y usarlos para establecer los lazos que eventualmente crean un todo apoyado por partes de evidencia, que constituyen el todo.
2. El investigador naturalista, para facilitar el proceso de corroboración estructural cuenta con dos técnicas muy valiosas:
 - La “triangulación”, de diferentes fuentes de datos, perspectivas teóricas, observadores, investigadores, procedimientos metodológicos, etc.
 - Las grabaciones de audio, video, etc., que permiten observar y analizar los hechos repetidas veces y con la colaboración de diferentes investigadores.

4.3. ENFOQUE DE LA EVALUACIÓN

En esta evaluación se adoptó un enfoque de calidad de vida y de pertinencia, definido así a partir de los aspectos de interés institucional por evaluar y considerando la naturaleza del Programa de Formación, entendida como la modalidad de la educación a distancia para solventar la necesidad de carencia de conocimientos de los auxiliares judiciales.

Desde la perspectiva de Martinic²⁷, los proyectos sociales deben dejar de ser concebidos como instrumentos de distribución de beneficios a una población objetivo.

Por el contrario, estos se deben entender como sistemas de acción en los cuales intervienen actores diferentes que cooperan activamente para el logro de fines comunes. La población beneficiaria ya no es entonces un objeto o ente pasivo sino que, más bien, un sujeto, actor social o grupo de interés que interactúa con las instituciones que intervienen en los problemas que les afectan.

“En efecto, ya no basta con tener una amplia cobertura y un adecuado control del presupuesto asignado. Lo importante ahora es lograr que las acciones sean efectivas y tengan impactos reales en la calidad de vida de las personas...”²⁸

En línea con este enfoque se encontraron algunas otras referencias actuales. De este modo, del documento “El reto por la calidad y la pertinencia: la evaluación desde una visión cubana”²⁹ del Ministerio de Salud Pública de este país, que si bien no trata directamente sobre un programa de capacitación a distancia, plantea

²⁷ Martinic, 1997, p.16.

²⁸ Op.cit., p.13.

un contexto similar al que involucra el Programa de Formación de la Escuela Judicial. Del citado texto se extrae que:

“no se puede pensar en calidad de la educación superior como un fin en sí, disociado de la inserción concreta de la institución universitaria en un determinado contexto social. Esa vinculación necesaria entre calidad y pertinencia es uno de los presupuestos fundamentales para abordar esta temática, cuyo instrumento de afiliación para ambas dimensiones debe ser un proceso de evaluación institucional, orientado hacia un triple objetivo: mejorar la calidad de la educación superior, mejorar la gestión universitaria y rendir cuentas a la sociedad...”³⁰

En línea con la anterior idea, es indiscutible que el Programa de Formación a Distancia no puede escapar a las ideas de contexto social, gestión y rendición de cuentas que se plantean en este marco de acción.

Por otra parte, en el texto se reconoce el ejercicio de revisar las tendencias actuales de la literatura mundial acerca de la temática de la evaluación institucional y sus variantes de autoevaluación o evaluación interna y la evaluación externa, cuyos resultados permiten establecer la necesidad de vincular e integrar los conceptos de calidad y pertinencia al abordar el desarrollo de los recursos humanos y su influencia en la calidad de la atención en salud que se brinda a la población.

²⁹ Ministerio de Salud Pública, Cuba, 2004. Consulta en línea http://bvs.sld.cu/revistas/ems/vol13_1_99/ems11199.htm, del 29 de mayo de 2004.

³⁰ Op.cit.

Esto último, en el caso del Programa de Formación a Distancia se referiría a los servicios que presta el Poder Judicial a través de la labor que realiza el Auxiliar Judicial, de tal manera que se propicie una mejor calidad de vida no sólo para el beneficiario, sino para la sociedad en general, mediante un mejor servicio.

Otro texto que permite conocer más acerca del enfoque propuesto se denomina "Reflexión sobre la evaluación institucional" en el cual sobresale el análisis de una universidad venezolana. Básicamente en este documento se puede apreciar una propuesta de tres enfoques evaluativos:

"Con la elaboración del documento de creación de la Universidad Nacional Abierta (1977), es cuando de manera clara y definida se alcanza la proposición de la tríada Eficacia / Eficiencia / Pertinencia, como los tres criterios evaluativos asociados a los tres enfoques que previamente habían sido propuestos para orientar el proceso de planificación. (...) En el Enfoque Social lo más importante no es el aprovechamiento óptimo de los recursos utilizados, sino los efectos que se generan en el medio social y ecológico por acción de los resultados directos obtenidos en el proceso. Este enfoque se evalúa con el criterio de Pertinencia"³¹.

Sin duda, dentro del marco de acción de los programas y proyectos de desarrollo, es lógico esperar que "los efectos" sean positivos para la población, para contribuir a mejorar el nivel de su calidad de vida. En este sentido, la evaluación se concentra en un Programa de Formación a Distancia, con el que se presupone que los auxiliares judiciales son capacitados para lograr ser mejores en su labor.

³¹ UNA, Venezuela, 2004. Consulta en línea: <http://www.geocities.com/CollegePark/Field/5086/reflexi.html>, del 29 de mayo del 2004.

Pero a través del logro de este mejor desempeño, se estará contribuyendo para que el Poder Judicial logre satisfacer la necesidad que demanda la sociedad para justificar su funcionamiento, tal es una justicia pronta y cumplida.

Es decir, el Programa de Formación representa la posibilidad de mejorar las características de la población objetivo (en este caso los auxiliares judiciales) y permitir el desarrollo de sus labores en condiciones más agradables o con mayor facilidad, pero simultáneamente, se posibilita un mejor sistema de relaciones sociales, que debería redundar en una mejor calidad de vida para la sociedad.

Cabe insistir en la importancia del concepto de pertinencia, ya que no se trata solamente de la pertinencia para contar con auxiliares judiciales más capacitados para lograr un mejor desempeño laboral, sino además, de la pertinencia en cuanto a las necesidades institucionales y sociales.

El ejercicio evaluativo deberá rescatar (en caso de que existan) los elementos del entorno, que paralelamente al Programa puedan estar incidiendo sobre la labor que desempeñan los auxiliares judiciales, de tal modo, que se garantice una verdadera perspectiva naturalista en la evaluación.

4.4. PARTICIPANTES EN LA EVALUACIÓN

Se definieron tres tipos de involucrados: los auxiliares judiciales como principales beneficiarios, los jefes de despacho por su accionar diario en contacto y relación con aquellos, y finalmente, los tutores del Programa de Formación a Distancia, por su conocimiento específico en el Programa que se evalúa. Finalmente se tomó en cuenta a los servidores judiciales de la Escuela Judicial que fungen como gestores responsables del Programa.

En el caso de los auxiliares judiciales y con la intención de identificar diferencias a partir de las características propias por región³², se acordó estratificar el grupo meta en dos subgrupos:

- a) Gran Área Metropolitana: I y II Circuito Judicial de San José.
- b) Resto del país: Guanacaste.

Después de varias sesiones de trabajo con el personal de la Escuela Judicial se identificaron algunos inconvenientes para tomar en cuenta participantes de las primeras promociones, especialmente porque el Programa era incipiente y no se logró sistematizar toda la información requerida, por lo que en definitiva se seleccionaron las promociones 3 y 4 para llevar a cabo la evaluación.

Todos los criterios de selección de los distintos involucrados se definieron de forma conjunta con la Escuela Judicial.

Con la finalidad de diseminar potenciales efectos generados por otras condiciones no contempladas inicialmente, se establecieron otros criterios de selección, los cuales se exponen a continuación.

³² Diferencias económicas, sociales, culturales, entre otros.

4.4.1. Criterios para la selección de los auxiliares judiciales

Existe una combinación de selección intencional y por conveniencia³³, de tal forma que fuera posible obtener la información más veraz, al incorporar a los auxiliares judiciales que más conocían del mismo y con características laborales que permitieran determinar si los conocimientos adquiridos son llevados a la práctica una vez finalizada la capacitación.

Considerando las limitaciones de acceso a todos los que han participado del Programa por razones como movilidad laboral, y especialmente para lograr disminuir al máximo el efecto de otras condiciones que puedan incidir en los resultados de la evaluación, se definieron los siguientes criterios de selección:

1. Haber sido capacitado durante la III y IV promoción del Programa.
2. Pertenecer a despachos judiciales de Guanacaste y del I y II Circuito Judicial de San José.
3. No haber estudiado derecho antes y después de participar en el Programa.
4. Laborar para la misma oficina antes y después de participar en el Programa.
5. Tener al menos un año de laborar en el Poder Judicial antes de participar en el Programa.
6. Mostrar interés por participar de la evaluación.

³³ Gómez M., 1993, p.10.

En la siguiente tabla se aprecia la cantidad total de beneficiarios de Guanacaste y del I y II Circuito Judicial de San José durante la tercera y cuarta promoción del Programa de Formación a Distancia.

Tabla No.6
Población Total de Beneficiarios
Tercera y Cuarta Promoción de Guanacaste
y del I y II Circuito Judicial de San José

	Promoción		Total por Circuito
	III	IV	
Guanacaste	20	21	41
I y II Circ.Jud.San José	43	103	146
Totales	63	124	187

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por la Escuela Judicial.

Se debe indicar que durante las primeras cuatro promociones se lograron capacitar un total de 516 auxiliares judiciales. Lo anterior significa que las personas capacitadas en Guanacaste y San José conforme lo indicado, constituyen el 36.2% del total de beneficiarios del Programa en todo el país.

El resto de los auxiliares judiciales ha sido capacitados y laboran en los siguientes lugares: Cartago, Alajuela, Heredia, San Carlos, Golfito, Osa, Corredores, Limón, Pérez Zeledón y Puntarenas.

Como se explicó con anterioridad, para seleccionar la muestra definitiva se establecieron algunos criterios de selección, de tal modo que fueron excluidos algunos miembros de la población que precisamente no cumplieron con esos criterios.

Tabla No.7
Población que cumple con los Criterios de Selección
Tercera y Cuarta Promoción de Guanacaste
y del I y II Circuito Judicial de San José

	Promoción		Total por Circuito
	III	IV	
Guanacaste	16	14	30
I y II Circ.Jud.San José	12	53	65
Total por Promoción	28	67	95

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por la Escuela Judicial.

A partir de esta muestra de beneficiarios del Programa para quienes existe garantía absoluta de cumplir con los criterios de selección establecidos y con base en la experiencia de la evaluación de la capacitación, se seleccionó un 30% para realizar el trabajo evaluativo, logrando así un grupo más manejable de beneficiarios para aplicar las técnicas e instrumentos sin correr el riesgo de perder validez en el trabajo realizado y especialmente en los resultados.

De este modo, la tabla se depuró de la siguiente manera:

Tabla No.8
Muestra Seleccionada para realizar la Evaluación
Tercera y Cuarta Promoción de Guanacaste
y del I y II Circuito Judicial de San José

	Promoción		Total por Circuito
	III	IV	
Guanacaste	5	4	9
I y II Circ.Jud.San José	4	16	20
Total por Promoción	9	20	29

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por la Escuela Judicial.

Debido a que el Programa de Formación a Distancia es integral e involucra varias materias, los 29 auxiliares judiciales que participaron de la evaluación fueron seleccionados buscando una representatividad para cada una de esas materias (anexo No.1).

4.4.2. Criterios para la selección de los tutores

La selección de los mismos responde a un criterio de intencionalidad claramente definido:

1. Haber sido tutores durante la tercera y cuarta promoción del Programa en Guanacaste y en el I y II Circuito Judicial de San José.

Con este criterio, al igual que en el caso de los jefes de despacho se garantizó que la información podía ser analizada en un contexto similar al de los otros dos participantes de la evaluación, es decir, los auxiliares y jefes de despacho.

4.4.3. Criterios para la selección de los jefes de despacho

La selección se realizó a partir de la definición de criterios de intencionalidad y conveniencia institucional. Con estos criterios se perseguía contar con jefes de despacho que realmente pudieran comprobar en la práctica la utilización de los conocimientos adquiridos en el Programa por parte de los auxiliares judiciales capacitados.

Al no ser tutores del Programa de Formación se perseguía obtener información para ser contrastada contra la que brindarían los tutores y, en apego a la decisión de seleccionar auxiliares judiciales del I y II Circuito Judicial de San José y Guanacaste, los jefes de despacho deberían ser de estas mismas zonas, para así poder triangular la información de tres distintos involucrados en el Programa pero que tienen en común la región o zona geográfica en la que laboran. Los criterios definidos fueron:

1. Tener a su cargo Auxiliares Judiciales de ambos tipos (capacitados y sin capacitar).
2. No haber sido tutores del Programa de Formación.
3. Laborar en despachos judiciales del I y II Circuito Judicial de San José y Guanacaste.

Una vez que se seleccionaron los auxiliares judiciales se identificaron las oficinas para las que laboran, y entonces los jueces (jefes) de estas oficinas fueron seleccionados para la evaluación, previa verificación del cumplimiento de los criterios de selección establecidos y la confirmación de su anuencia a participar de la evaluación (anexo No.1).

4.5. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Las técnicas utilizadas fueron las siguientes:

- **Revisión bibliográfica:** con la aplicación de esta técnica desde el inicio fue posible contar con un diseño de evaluación sólido y sustentado en el enfoque y método adecuado para realizar la evaluación, en la identificación del marco teórico conceptual que sustentó el trabajo evaluativo y en el abordaje de temas que emerjan durante el desarrollo de la evaluación.
- **Análisis documental:** con esta técnica fue posible ahondar en las necesidades de capacitación previas a la implementación del Programa; así como también en el conocimiento del contenido temático de los cursos del Programa de Formación. Se revisaron el Macrodiseño del Programa de Formación a Distancia, Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de los Auxiliares Judiciales, Análisis del Interés de los Auxiliares Judiciales para participar del Programa de Formación y Manual Descriptivo de Puestos del Poder Judicial.
- **Censo:** con el cuestionario como instrumento del censo, representó la técnica más importante, de ahí que también constituyó la de mayor atención y cuidado en su elaboración y aplicación. Estuvo dirigida exclusivamente a los auxiliares judiciales seleccionados para la evaluación.

Se elaboraron dos cuestionarios. El cuestionario No.1 se diseñó para recoger información relacionada con la utilidad de los conocimientos adquiridos y el cuestionario No.2 se diseñó con la finalidad de recoger información asociada a la pertinencia del Programa (anexos No.2 y No.3).

Ambos cuestionarios se entregaron personalmente a cada auxiliar y se les concedió 4 días para contestarlo. Luego cada cuestionario se recogió personalmente. Se indicó una dirección de correo electrónico y un número telefónico en donde podían canalizar sus dudas o inquietudes respecto a los cuestionarios.

También se diseñó un cuestionario dirigido a tutores y jefes de despachos, elaborado una vez procesada y analizada la información de los primeros dos cuestionarios y los grupos focales.

Cabe agregar que este último cuestionario no se había incorporado como parte del diseño inicial de la evaluación, sino que surgió a partir de los interesantes hallazgos de la evaluación, convirtiéndose así en una opción para verificar los resultados obtenidos en un primer momento.

- **Grupo Focal:** se diseñaron tres grupos de discusión: uno con los tutores, otro con los jefes de oficina y finalmente, otro con los auxiliares judiciales (anexos No.4 , No.5 y No.6).

El primero de ellos consistió en la conformación de un grupo de 11 Tutores del Programa de Formación realizado el 1 de abril del 2005. El segundo, en el cual participaron 11 Jefes de despacho, se realizó 8 días después del realizado el grupo focal con los tutores, es decir el 8 de abril del 2005. Finalmente, una vez procesada y analizada la información, se diseñó el grupo focal con los auxiliares judiciales, el día 1 de julio del 2005.

Cabe agregar que este último grupo focal no se había incorporado como parte del diseño inicial de la evaluación, sino que surgió a partir de los

hallazgos de la evaluación, convirtiéndose así en una opción para verificar los resultados obtenidos en un primer momento.

Posterior a la realización de los grupos focales se diseñó y realizó una consulta específica a los participantes (anexos No.7 y No.8) con la finalidad de complementar la información recolectada producto de la discusión de los grupos.

4.6. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

1. Se analizó el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación que se realizó previo al diseño e implementación del Programa, así como también la propuesta curricular de los ocho cursos que componen el Plan de Estudios del Programa de Formación, con la finalidad de lograr un acercamiento respecto al Programa. A su vez, se tomó en cuenta la información que sobre estos mismos dos elementos estaba incluida en la evaluación intermedia del Programa realizada en 1991.
2. Se analizaron las respuestas del cuestionario No.1 aplicado a los auxiliares judiciales, con respecto a la valoración que realizaron sobre la utilidad de los conocimientos adquiridos con el Programa, tratando de establecer en qué medida les resultaron útiles. Para ello se tabularon cada una de las respuestas en una escala de Likert de la siguiente manera:

Nivel de Medición	Valor asignado
a- Muy útiles	1
b- Bastante útiles	2
c- Poco útiles	3
d- Nada útiles	4

A partir de lo anterior, el puntaje máximo del instrumento fue de 120 puntos, al considerar que en 30 de los 31 items se solicitó una respuesta de selección única. De esta manera, fue posible contar con una percepción general al considerar el promedio de la sumatoria horizontal de las respuestas³⁴ de la siguiente forma:

Promedio	Utilidad de los conocimientos adquiridos
De 1 a 30	Muy útiles
De 31 a 60	Bastante útiles
De 61 a 90	Poco útiles
De 91 a 120	Nada útiles

3. Se analizaron las respuestas del cuestionario No.2 aplicado a los auxiliares judiciales, con respecto a la valoración que realizaron sobre el cumplimiento de los contenidos temáticos durante el desarrollo de los cursos, como complemento a la revisión documental sobre la incorporación en el Programa de Formación de las necesidades identificadas. De igual forma, se tabularon cada una de las respuestas en una escala de Likert de la siguiente manera:

Nivel de Medición	Valor asignado
a- Cumplimiento total	1
b- Cumplimiento parcial	2
c- Poco cumplimiento	3
d- Ningún cumplimiento	4

³⁴ Para obtener el promedio general como resultado de la aplicación del instrumento se aplicó el software estadístico SPSS para Windows como herramienta de apoyo.

A partir de lo anterior, el puntaje máximo del instrumento fue de 408 puntos, al considerar que en 102 de los 110 ítems se solicitó una respuesta de selección única. De esta manera, nuevamente fue posible contar con una percepción general al considerar el promedio de la sumatoria horizontal de las respuestas³⁵ de la siguiente forma:

Promedio	Cumplimiento del contenido temático de los cursos
De 1 a 102	Cumplimiento total
De 103 a 204	Cumplimiento parcial
De 205 a 306	Poco cumplimiento
De 307 a 408	Cumplimiento total

4. Con el cuestionario No.1 también fue posible realizar un análisis de la información según actividad o labor asignada al auxiliar judicial.

Para ello se consideró la sumatoria vertical de las respuestas otorgadas a cada ítem, identificándose así las funciones cuyo nivel de utilidad era de “poco o nada útil”. En el caso de Guanacaste estos casos fueron los que obtuvieron una sumatoria vertical mayor a 18, mientras que para San José estos casos fueron los que obtuvieron un dato mayor a 40.

Adicionalmente, esta información se analizó junto con las respuestas de índole cualitativo señalados por cada uno de los auxiliares judiciales, definiendo categorías comunes de clasificación de la información para así determinar los principales factores incidentes.

³⁵ Para obtener el promedio general como resultado de la aplicación del instrumento se aplicó el software estadístico SPSS para Windows como herramienta de apoyo.

5. Con el cuestionario No.2 se realizó un análisis de la información según tema por curso.

Para ello se consideró la sumatoria vertical de las respuestas otorgadas a cada ítem, identificándose así los temas más críticos en cuanto a nivel de cumplimiento durante el desarrollo del Programa, desde el punto de vista de los auxiliares judiciales. Al igual que en el cuestionario No.1, en el caso de Guanacaste estos temas fueron los que obtuvieron una sumatoria vertical mayor a 18, mientras que para San José estos casos fueron los que obtuvieron un dato mayor a 40.

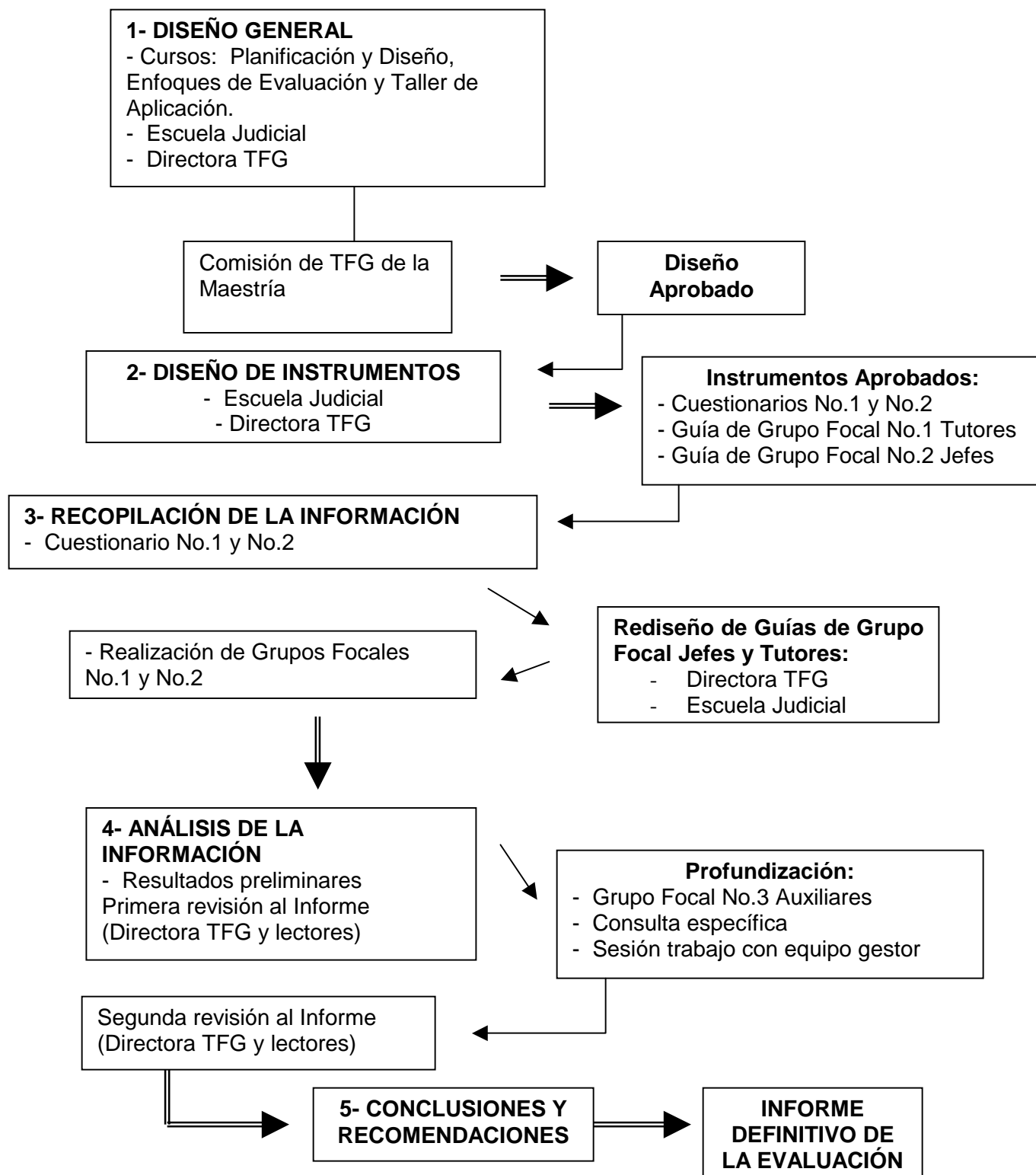
Adicionalmente, esta información se analizó junto con las respuestas de índole cualitativo señalados por cada uno de los auxiliares judiciales, definiendo categorías comunes de clasificación de la información, que permitieran determinar los principales factores incidentes.

6. El trabajo realizado con los Grupos Focales (tutores del programa de formación y jefes de despacho), si bien estaba concentrado en indagar sobre aspectos que permitirían emitir un juicio crítico sobre la pertinencia y utilidad del Programa, se brindó la posibilidad de que ambos actores exteriorizaran todos sus criterios, ideas y opiniones. La discusión fue grabada en cinta magnetofónica, se revisó en dos ocasiones y se cruzó con las notas escritas tomadas durante ambas actividades, con antelación a la descripción de los resultados finales de los grupos.
7. Con el grupo focal realizado con los auxiliares judiciales se profundizó en 4 aspectos: los factores incidentes en el nivel de responsabilidad y compromiso de los auxiliares judiciales al participar del Programa, su percepción con respecto a la participación de los tutores, su opinión con

respecto al papel de los jefes de los despachos y finalmente, sobre las potenciales mejoras que requiere el Programa para continuar como alternativa de capacitación de los auxiliares judiciales.

8. Con la consulta específica aplicada a tutores, jefes de despacho y auxiliares judiciales, como complemento a la realización de los grupos focales, se revisó el perfil de salida del estudiante del Programa de Formación como un elemento más de análisis respecto a la utilidad y pertinencia del mismo.
9. Con todo lo anterior se elaboraron las conclusiones y recomendaciones correspondientes.
10. Con anterioridad a la presentación de los resultados se realizó una sesión de trabajo o discusión con el equipo gestor del Programa, analizando de forma conjunta las conclusiones y recomendaciones producto de la evaluación.

ESQUEMA NO.1 FASES DE LA EVALUACIÓN



CAPÍTULO V

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

5.1. ANÁLISIS DOCUMENTAL

Como resultado del análisis de los documentos “Diagnóstico de Necesidades de Capacitación”, en el que se identificaron las necesidades de capacitación de los auxiliares judiciales y del informe de “Macroprogramación del Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales”, en el que se diseñó éste y donde se indica la composición temática de los cursos, se tiene que efectivamente se incorporaron en el diseño del Programa de Formación a Distancia, las necesidades de conocimientos que por materia requerían los auxiliares judiciales.

Se debe hacer notar que esta composición temática no varía en función de la zona del país en donde se ofrece el curso, por lo que tanto para Guanacaste como para San José existe consistencia entre la necesidad identificada y la alternativa solución propuesta.

5.2. ANÁLISIS DEL PROMEDIO GENERAL DE LAS RESPUESTAS A LOS CUESTIONARIOS APLICADOS A LOS AUXILIARES JUDICIALES

Con este análisis se logró un acercamiento general sobre la percepción de los auxiliares judiciales con respecto a la utilidad de los conocimientos adquiridos con el Programa de Formación y sobre el cumplimiento de los temas desarrollados durante los cursos del citado Programa.

5.2.1. Guanacaste, promedio respecto a la utilidad de los conocimientos

Al codificar las respuestas brindadas por los auxiliares judiciales a este primer cuestionario se presentó un promedio de 54.5 puntos, lo que significa que en promedio existe la opinión de que los conocimientos adquiridos con el Programa de Formación resultaron “bastante útiles” para cumplir con las actividades o labores de la oficina.

La distribución de frecuencia de la muestra mostró que el puntaje medio de 54.5 puntos para el instrumento se acumuló cercano al orden del 55.6%, por lo que es de esperar que ante una población cercana a las 41 personas, 23 de ellas opinaban que los conocimientos adquiridos con el Programa de Formación le resultaban bastante útiles para afrontar las labores diarias en sus oficinas.

5.2.2. Guanacaste, promedio respecto al cumplimiento de los temas

En este nuevo caso de Guanacaste, se presentó un promedio de 173.3 puntos, lo que significa que en promedio existía la opinión de que hubo un cumplimiento parcial³⁶ de los temas desarrollados durante los cursos del Programa de Formación.

La distribución de frecuencia de la muestra mostró que el puntaje medio de 173.3 puntos para el instrumento se acumuló cercano al orden del 55.6%, por lo que nuevamente ante una población cercana a las 41 personas, es de esperar que 23 de ellas opinaban que existió un “cumplimiento parcial” de los temas desarrollados durante el Programa de Formación a Distancia.

5.2.3. San José, promedio respecto a la utilidad de los conocimientos

Siguiendo el mismo procedimiento de análisis, para el caso de San José se presentó un promedio de 58.6 puntos, lo que significó que en promedio existía la opinión de que los conocimientos adquiridos con el Programa de Formación resultaron “bastante útiles” para cumplir con las actividades o labores de la oficina.

La distribución de frecuencia de la muestra mostró que el puntaje medio de 58.6 puntos para el instrumento se acumuló cercano al orden del 55%, por lo que era de esperar que ante una población cercana a las 146 personas, 80 de ellas opinarían que los conocimientos adquiridos con el Programa de Formación le resultaron bastante útiles para afrontar las labores diarias en sus oficinas.

³⁶ Es dable insistir que el cumplimiento parcial se refiere a que aún existe la necesidad de profundizar más en el tema para asimilarlo completamente (ver punto 2.5, p.18).

5.2.4. San José, promedio respecto al cumplimiento de los temas

Para este instrumento, se presentó un promedio de 171.6 puntos, lo que significaba que en promedio existía la opinión de que hubo un cumplimiento parcial³⁷ de los temas desarrollados durante los cursos del Programa de Formación.

La distribución de frecuencia de la muestra mostró que el puntaje medio de 171.6 puntos para el instrumento se acumuló cercano al orden del 55%, por lo que era de esperar que ante una población cercana a las 146 personas, 80 de ellas opinaban que existía un “cumplimiento parcial” de los temas desarrollados durante el Programa de Formación a Distancia.

5.2.5. Guanacaste y San José, promedio respecto a la utilidad de los conocimientos

El resultado del análisis común del cuestionario No.1 para ambas regiones, presentó un promedio de 57.4 puntos, lo que significaba que en promedio existía la opinión de que los conocimientos adquiridos con el Programa de Formación resultaron “bastante útiles” para cumplir con las actividades o labores de la oficina.

La distribución de frecuencia de la muestra mostró que el puntaje medio de 57.4 puntos para el instrumento se acumuló cercano al orden del 55%, por lo que es de esperar que ante una población cercana a las 187 personas, 103 de ellas opinaban que los conocimientos adquiridos con el Programa de Formación le resultaron bastante útiles para afrontar las labores diarias en sus oficinas.

³⁷ Al igual que en el caso de Guanacaste, se insiste en que el cumplimiento parcial se refiere a que aún existe la necesidad de profundizar más en el tema para asimilarlo completamente (ver punto 2.5, p.18).

5.2.6. Guanacaste y San José, promedio respecto al cumplimiento de los temas

En este caso se obtuvo un promedio de 172.1 puntos, lo que significó que en promedio existía la opinión de que hubo un “cumplimiento parcial” de los temas desarrollados durante los cursos del Programa de Formación.

La distribución de frecuencia de la muestra mostró que el puntaje medio de 172.1 puntos para el instrumento se acumuló cercano al orden del 55.2%, por lo que era de esperar que ante una población cercana a las 187 personas, 103 de ellas opinaran que existió un “cumplimiento parcial” de los temas desarrollados durante el Programa de Formación a Distancia.

5.3. ANÁLISIS VERTICAL DE LOS CUESTIONARIOS

Con este análisis se logró conocer cuáles son las actividades o labores en las que el auxiliar judicial considera que los conocimientos adquiridos con el Programa de Formación le resultaron poco o nada útiles para cumplir con las mismas, así como cuáles son los temas críticos en cuanto a cumplimiento dentro del Programa de Formación.

5.3.1. Guanacaste, análisis por actividad o labor

De acuerdo con el análisis realizado se logró identificar las actividades o labores más críticas de acuerdo con el instrumento aplicado a los auxiliares judiciales. Como se indicó en el apartado metodológico, se trata de aquellos items cuya sumatoria vertical obtuvo un valor superior a 18. En el caso de Guanacaste esos items son:

- No.9: Elaborar informes de tesorería, órdenes de giro y entregar cheques a los interesados, dejando constancia de ello.
- No.12: Recoger y registrar la votación al final de cada sesión.
- No.19: Hacer resúmenes del requerimiento de la prueba ofrecida por las partes, para tenerlos a la vista el día del juicio.
- No.20: Registrar el historial de los menores internados y referirlos a Trabajo Social, según los procedimientos establecidos.
- No.21: Rotular, identificar, enumerar, clasificar y custodiar pruebas, evidencias y documentos.

- No.24: Revisar actas del Consejo Superior, Corte Plena, Resoluciones de Tribunales de Apelaciones, La Gaceta, Boletín Judicial y recopilar la información de interés para la oficina.
- No.25: Colaborar en la sistematización de jurisprudencia útil para el despacho.

5.3.2. San José, análisis por actividad o labor

De acuerdo con el análisis realizado se logró identificar las actividades o labores más críticas de acuerdo con el instrumento aplicado a los auxiliares judiciales. Como se indicó en el apartado metodológico, se trata de aquellos items cuya sumatoria vertical obtuvo un valor superior a 40. Como se puede observar en el caso de San José esos items son:

- No.3: Levantar informaciones, tomar declaraciones, recibir indagatorias, entrevistar a menores y cualquier otra prueba dispuesta por el superior, verificando lo que corresponda, según las formalidades de ley.
- No.9: Elaborar informes de tesorería, órdenes de giro y entregar cheques a los interesados, dejando constancia de ello.
- No.10: Recibir actas de aceptación y nombramiento de peritos, curadores, consentimiento de adopciones, depósitos provisionales y otros.
- No.12: Recoger y registrar la votación al final de cada sesión.

- No.19: Hacer resúmenes del requerimiento de la prueba ofrecida por las partes, para tenerlos a la vista el día del juicio.
- No.20: Registrar el historial de los menores internados y referirlos a Trabajo Social, según los procedimientos establecidos.
- No.21: Rotular, identificar, enumerar, clasificar y custodiar pruebas, evidencias y documentos.
- No.24: Revisar actas del Consejo Superior, Corte Plena, Resoluciones de Tribunales de Apelaciones, La Gaceta, Boletín Judicial y recopilar la información de interés para la oficina.
- No.25: Colaborar en la sistematización de jurisprudencia útil para el despacho.

5.3.3. Guanacaste y San José, análisis por actividad o labor

Como resultado global para este primer instrumento se tiene que tanto en Guanacaste como San José, resultaron críticos los siguientes items: No.9, No.12, No.19, No.20, No.21, No.24 y No.25.

Estos 7 items constituyen el 23.3% del total de las actividades o labores que tiene asignado el Auxiliar Judicial en el Manual Descriptivo de Puestos del Poder Judicial (anexo No.9), para las cuales en términos generales se considera que los conocimientos adquiridos con el Programa de Formación le resultaron “poco” o “nada” útiles para hacerles frente diariamente en sus oficinas.

5.3.4. Guanacaste, análisis de aspectos cualitativos asociados a la utilidad de los conocimientos

De este primer cuestionario se obtuvieron 24 comentarios relacionados con factores que incidieron sobre la aplicación de los conocimientos adquiridos en el Programa., los cuales se indican a continuación:

Tabla No.9

Opiniones relacionadas con factores que incidieron en la utilidad de los conocimientos adquiridos, Guanacaste

Categoría	Cant. Absoluta	%
No se tramita la materia.	14	58,3%
Otra persona tiene a cargo la función.	4	16,7%
Los temas no fueron vistos.	2	8,3%
Escasa o nula motivación para participar.	1	4,2%
Tareas muy largas y requieren mucho tiempo.	1	4,2%
Existe contradicción en las directrices de los jefes.	1	4,2%
Proceso de sistematización no ha sido acorde con las necesidades del despacho	1	4,2%
TOTAL DE OPINIONES	24	100,0%

Fuente: elaboración propia.

Adicionalmente, los auxiliares judiciales destacaron otros aspectos:

Tabla No.10

Otras opiniones asociadas al Programa y la utilidad de los conocimientos adquiridos, Guanacaste

Categoría	Cant. Absoluta	%
Mejor desenvolvimiento laboral y servicio al usuario	4	36,4%
Se logró seguridad en sí mismo	2	18,2%
Los textos o materiales didácticos como instrumentos de apoyo y consulta constante	2	18,2%
Educación a distancia como buena opción	2	18,2%
Se refrescan los conocimientos aprendidos en las labores diarias	1	9,1%
TOTAL DE OPINIONES	11	100,0%

Fuente: elaboración propia.

5.3.5. San José, análisis de aspectos cualitativos asociados a la utilidad de los conocimientos

En San José, de este primer cuestionario se obtuvieron 81 comentarios relacionados con factores que incidieron sobre la aplicación de los conocimientos adquiridos en el Programa, cuya distribución se presenta a continuación:

Tabla No.11

Opiniones relacionadas con factores que incidieron en la utilidad de los conocimientos adquiridos, San José

Categoría	Cant. Absoluta	%
Aplica en otra materia.	34	42,0%
No realiza la función.	29	35,8%
No se vio el tema durante el curso	8	9,9%
Faltó incluir el Sistema Depósitos Judiciales	4	4,9%
Se explicó mal el proceso de pensiones	2	2,5%
Diferencia de criterios entre los jueces.	2	2,5%
Mejorar los tutores.	1	1,2%
Se requieren cursos complementarios para sellar dudas	1	1,2%
TOTAL DE OPINIONES	81	100,0%

Fuente: elaboración propia.

Adicionalmente, los auxiliares judiciales indicaron otros aspectos dignos de resaltar:

Tabla No.12

Otras opiniones asociadas al Programa y la utilidad de los conocimientos adquiridos, San José

Categoría	Cant. Absoluta	%
Cursos muy importantes y aprovechables, capacitación buena.	7	50,0%
Se conoce un poco de cada materia. Cursos útiles porque enseñan a hacer las resoluciones y aplicar los códigos	3	21,4%
Educación a Distancia, opción importante y constituye un factor motivacional	2	14,3%
Textos de buena calidad	2	14,3%
TOTAL DE OPINIONES	14	100,0%

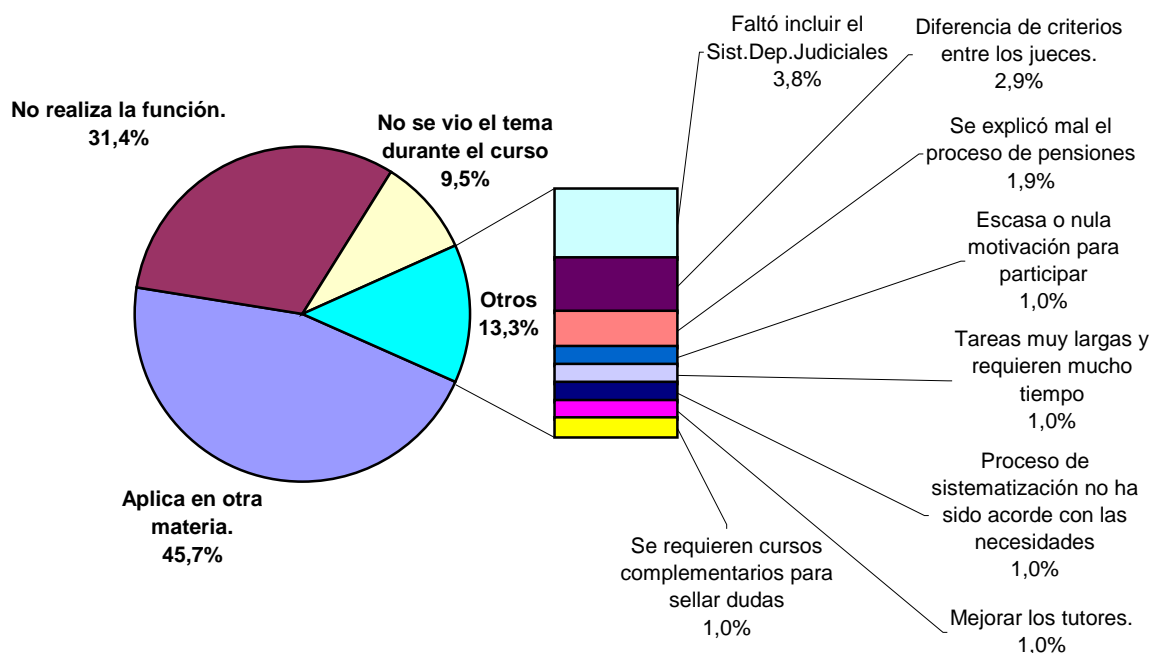
Fuente: elaboración propia.

5.3.6. Guanacaste y San José, análisis de aspectos cualitativos asociados a la utilidad de los conocimientos

El siguiente gráfico resume el resultado global de los aspectos cualitativos indicados por los auxiliares judiciales como factores incidentes en la utilidad de los conocimientos adquiridos para ambas regiones.

Gráfico No.1

Distribución Porcentual de las Opiniones relacionadas con factores que incidieron en la utilidad de los conocimientos adquiridos, Guanacaste y San José

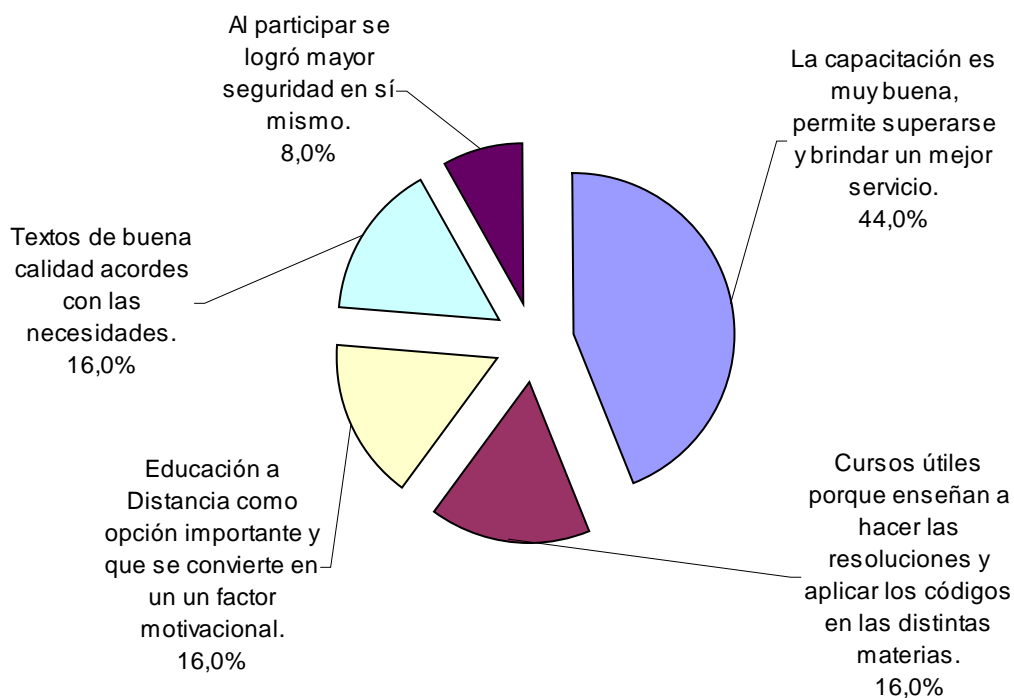


Fuente: elaboración propia con información recolectada.

Por su parte, con respecto a otras opiniones asociadas al Programa y la utilidad de los conocimientos adquiridos, a continuación se resume el resultado conjunto para ambas regiones.

Gráfico No.2

Distribución porcentual de Otras opiniones asociadas al Programa y la utilidad de los conocimientos adquiridos, Guanacaste y San José



Fuente: elaboración propia con información recolectada.

5.3.7. Guanacaste, análisis por tema según curso

De acuerdo con el análisis realizado se logró identificar el nivel de cumplimiento de los temas según curso de acuerdo con el instrumento aplicado a los auxiliares judiciales. Como se indicó en el apartado metodológico, se trató de identificar los casos críticos a partir de la sumatoria vertical de las respuestas codificadas. De esta manera, para Guanacaste se indicó poco o ningún cumplimiento para los siguientes temas:

Curso en Materia Civil

No.37: Protección al consumidor.

No.39: Fijación de rentas.

No.42: Jactancia.

No.43: Proceso incidental (incidentes, tercerías).

No.44: Proceso monitorio.

No.48: Procesos de ejecución: competencia; embargo; remate; hipotecario; prendario; ejecución de sentencia; imputación de pagos.

Curso en Materia Laboral

No.60: Otros procesos: incidente de reinstalación de dirigentes sindicales.

No.61: Otros procesos: incidente de autorización de despido en caso de conflicto colectivo en trámite.

No.62: Otros procesos: declaratoria de ilegalidad de huelga.

Curso en Materia Penal

No.66: Procedimientos especiales: asuntos de tramitación compleja.

No.67: Procedimientos especiales: para delitos de acción privada.

No.68: Procedimientos especiales: para aplicación de medidas de seguridad.

Curso en Materia Familia

No.96: Insania, curatela y tutela.

5.3.8. San José, análisis por tema según curso

De acuerdo con el análisis realizado se logró identificar el nivel de cumplimiento de los temas según curso de acuerdo con el instrumento aplicado a los auxiliares judiciales. Como se indicó en el apartado metodológico, se trató de identificar los casos críticos a partir de la sumatoria vertical de las respuestas codificadas. De este manera, para el caso de San José se indicó poco o ningún cumplimiento para los siguientes temas:

Curso Procedimientos Básicos en Tramitación

No.24: Normas procesales en leyes sustanciales.

Curso en Materia Civil

No.37: Protección al consumidor.

No.42: Jactancia.

Curso en Materia Laboral

No.56: Gestiones del INS ante Juzgados de Trabajo.

No.57: Procedimiento de infracciones a las leyes de trabajo o de previsión social.

No.58: Otros procesos: consignación de prestaciones.

No.60: Otros procesos: incidente de reinstalación de dirigentes sindicales.

No.61: Otros procesos: incidente de autorización de despido en caso de conflicto colectivo en trámite.

5.3.9. Guanacaste y San José, análisis por tema según curso

Como resultado global para este segundo instrumento se tiene que tanto en Guanacaste como San José, resultaron críticos los siguientes items: No.37, No.42, No.60 y No.61.

Estos 4 items representan el 3.9% del total de temas que componen los 8 cursos del Programa de Formación.

5.3.10. Guanacaste, análisis de aspectos cualitativos asociados al cumplimiento y asimilación de los temas

En Guanacaste, con este segundo cuestionario se obtuvieron 55 comentarios relacionados con factores que incidieron sobre el cumplimiento y asimilación de los conocimientos adquiridos en el Programa, los cuales se clasificaron en las siguientes categorías:

Tabla No.13

Opiniones relacionadas con factores que incidieron en el cumplimiento y asimilación de los temas, Guanacaste

Categoría	Cant. Absoluta	%
Faltó profundización de algunos temas, se desarrollaron de forma muy general. La materia es extensa y el tiempo es poco.	25	45,5%
Plan de estudios acorde con las labores que se realizan, pues el resto del conocimiento tiene poca aplicación.	22	40,0%
Los cursos deben ser más prácticos en el sentido de implementar la confección de oficios, llenar órdenes de libertad, uso de códigos y leyes, entre otros.	5	9,1%
La participación del tutor no fue satisfactoria.	3	5,5%
TOTAL DE OPINIONES	55	100,0%

Fuente: elaboración propia.

Adicionalmente, los auxiliares judiciales indicaron otros aspectos dignos de resaltar:

Tabla No.14

Otras opiniones asociadas con el Programa y el cumplimiento y asimilación de los temas, Guanacaste

Categoría	Cant. Absoluta	%
El Programa cumplió con las expectativas, por lo que se debe brindar continuidad e insistir en la temática, complementar con charlas de refrescamiento o talleres.	10	34,5%
Excelente tutor, clases ágiles y dominio del tema con aclaración de dudas	8	27,6%
Textos buenos acordes con las necesidades	5	17,2%
El curso de Ética se debe brindar a las jefaturas y otros empleados y dar al inicio, al ingresar al PJ.	4	13,8%
Educación a Distancia como buena opción	2	6,9%
TOTAL DE OPINIONES	29	100,0%

Fuente: elaboración propia.

5.3.11. San José, análisis de aspectos cualitativos asociados al cumplimiento y asimilación de los temas

En este caso se emitieron 125 comentarios asociados a factores que incidieron en el cumplimiento y asimilación de los temas durante el desarrollo de los cursos, ellos son los siguientes:

Tabla No.15

Opiniones relacionadas con factores que incidieron en el cumplimiento y asimilación de los temas, San José

Categoría	Cant. Absoluta	%
Faltó tiempo para abarcar la materia. Materias como Penal y Civil tienen muchos contenidos y conceptos complicados que se requieren profundizar.	59	47,2%
Los cursos deben ser más prácticos e interactuar más con códigos, leyes y expedientes. Se debe lograr que las clases sean más activas o participativas.	21	16,8%
Capacitarse en la materia que se labora para poner en práctica lo aprendido. Esto facilita el aprendizaje y se logra un mayor aprovechamiento de los cursos.	17	13,6%
Tutor malo, sin conocimientos suficientes y sin claridad al brindar las explicaciones. Falta rigidez en las tutorías.	12	9,6%
Se deben actualizar los materiales y los cursos por los cambios en los trámites, leyes y procedimientos.	8	6,4%
Nunca se habló del tema.	4	3,2%
Falta información relacionada con el trámite del proceso contencioso.	2	1,6%
Faltan incentivos.	1	0,8%
Se debe continuar con alguna alternativa para profundizar.	1	0,8%
TOTAL DE OPINIONES	125	100,0%

Como otros aspectos destacados por los auxiliares judiciales se mencionaron los siguientes:

Tabla No.16

Otras opiniones asociadas con el Programa y el cumplimiento y asimilación de los temas, San José

Categoría	Cant. Absoluta	%
Programa excelente, cursos bien planteados, conceptos claros.	36	53,7%
Tutor excelente.	10	14,9%
Potenciar el curso de ética y dirigirlo a jefaturas. Es el mejor curso.	7	10,4%
Textos buenos.	6	9,0%
Educación a distancia es el método adecuado.	5	7,5%
Cursos ampliaron la visión de lo que es un proceso.	1	1,5%
Se debe dar énfasis al curso de Tramitación.	1	1,5%
Buena base teórica para tramitar diferentes instancias.	1	1,5%
TOTAL DE OPINIONES	67	100,0%

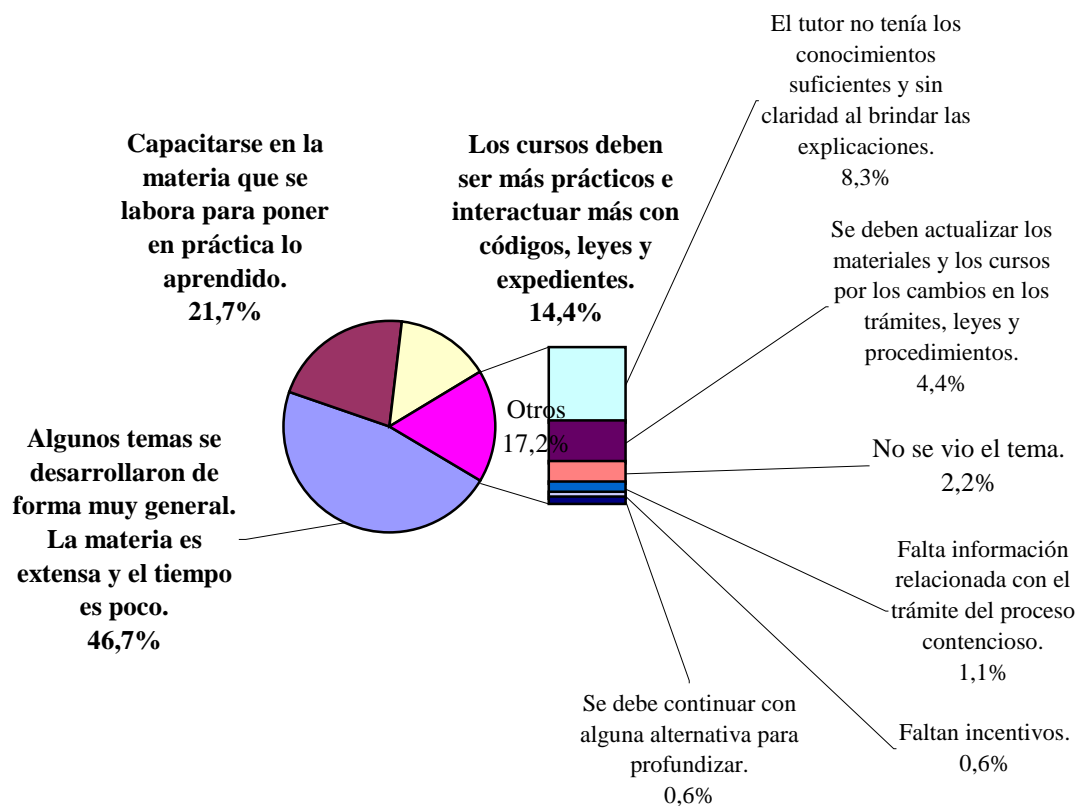
Fuente: elaboración propia.

5.3.12. Guanacaste y San José, análisis de aspectos cualitativos asociados al cumplimiento y asimilación de los temas

En primer término se exponen los resultados conjuntos para Guanacaste y San José, relacionados con los factores que incidieron en el cumplimiento y asimilación de los temas durante el desarrollo del Programa.

Gráfico No.3

Distribución porcentual de las Opiniones relacionadas con factores que incidieron en el cumplimiento y asimilación de los temas, Guanacaste y San José

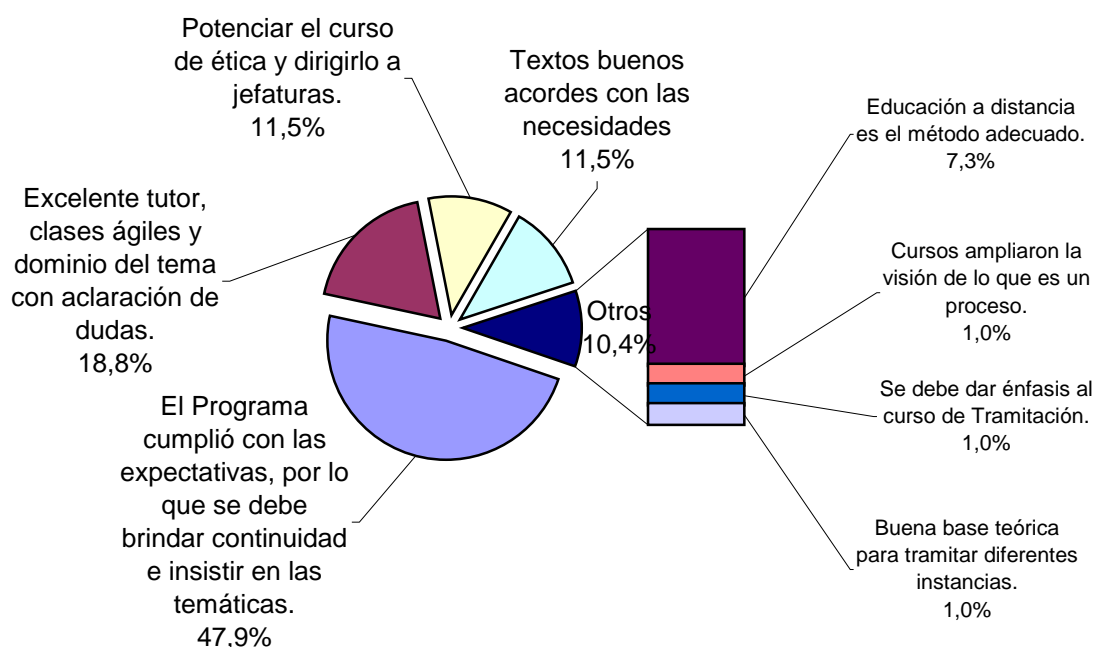


Fuente: elaboración propia con información recolectada.

Finalmente, se presentan los resultados conjuntos relacionados con otras opiniones asociadas con el Programa y el cumplimiento y asimilación de los cursos.

Gráfico No.4

Distribución porcentual de las Otras opiniones asociadas con el Programa y el cumplimiento y asimilación de los temas, Guanacaste y San José



Fuente: elaboración propia con información recolectada.

5.4. ANÁLISIS DE LOS GRUPOS FOCALES

Con la información recopilada en los grupos focales se logró verificar la información suministrada por los auxiliares judiciales y además se promovieron algunas ideas de mejora al Programa.

5.4.1. Análisis del grupo focal No.1 con tutores del programa

A continuación se enlistan las principales ideas, comentarios y propuestas realizadas por los tutores del Programa de formación durante la realización del Grupo Focal producto de las notas del evaluador y la revisión de la grabación magnetofónica. Cabe recordar que en este caso se dirigió el grupo con la finalidad de obtener principalmente información relacionada con el cumplimiento de los contenidos temáticos.

5.4.1.1. Inconvenientes para el tutor

- a- Se presenta entorpecimiento por parte de algunos jefes de despacho, quienes en ocasiones llegan a las tutorías a requerir la presencia del Auxiliar Judicial en el despacho. Sin embargo se reconoce que efectivamente se presenta acumulación de trabajo en el escritorio, no sólo para el Auxiliar Judicial, sino para los propios tutores. El tutor no es sustituido y debe revisar tareas, trabajos y otros. Los jefes de oficina entorpecen la asistencia y esto incide en la motivación del personal para participar el Programa.

- b- En aspectos de logística se mencionaron algunos problemas relativos a la asignación de las aulas, especialmente en las sedes regionales de Guanacaste.
- c- Se reconoce la utilidad de la Educación a Distancia para masificar la posibilidad de llevar conocimiento, sin embargo, se insiste en el asunto de que no se ha seleccionado la gente adecuada, o al menos, la conformación de los grupos no es la ideal. Son grupos muy grandes y dispares, por ejemplo, auxiliares que trabajan en un despacho de tránsito con otros que provienen de despachos civiles, además, algunos son estudiantes de derecho en la universidad y otros no.
- d- Se reconoce la importancia de capacitar en varias materias, sobretodo al personal interino, para que así pueda aspirar a nombramientos. A la vez que se considera importante adecuar el Programa mediante la conformación de grupos más pequeños y la posibilidad de hacer más prácticas las tutorías, por ejemplo, incorporando más análisis de expedientes reales. Tal como están planteados los cursos, representan una gran cantidad de exámenes y tareas por revisar. Se insistió en la disparidad que se presenta en los Auxiliares Judiciales que conforman los grupos, al provenir de distintas oficinas que atienden diferentes materias.

5.4.1.2. Desarrollo de las tutorías

- a- Las tutorías se realizan cada 15 días y tarda 4 horas, sin embargo, estas tutorías son realmente una clase de tipo magistral. El Auxiliar Judicial no realiza sus lecturas y por tanto no tiene dudas, por lo que el tutor debe impartir una clase tradicional. En este sentido, la profundidad de los temas

se ve afectada por la conducta del Auxiliar Judicial que realmente no estudia. Surge la idea de que las tutorías se realicen cada 8 días para así valorar la continuidad en el desarrollo y sólo en una audiencia, preferiblemente por las mañanas, ya que un día completo con dos tutorías de 2 diferentes cursos es muy pesado.

- b- Se debe valorar el caso de oficinas que cuentan con muy poco personal, como en Guanacaste, por cuanto si tienen sólo 2 auxiliares es difícil que simultáneamente sean capacitados. La escogencia es masiva y se capacita todo tipo de auxiliar judicial. Un día completo para que el auxiliar reciba estas tutorías les resulta tedioso, tal vez podría pensarse en intercalar los días viernes para que cada curso se imparta cada 15 días, pero sólo uno cada día y preferiblemente en horario normal o durante la primera audiencia.

5.4.1.3. Estructura del plan de estudios

- a- Para participar se requiere un conocimiento previo por parte de los participantes. Se visualiza una mejor opción mediante cursos intensivos, concentrados, varios días seguidos.
- b- Se debe realizar un ajuste o adaptación del Programa, de tal modo, que para las personas que laboran en sedes regionales reciban la capacitación en esa misma zona y que a la vez el tutor sea preferiblemente del mismo lugar o región.

- c- Se plantea la idea de que los auxiliares sean capacitados en la materia para la cual laboran y en el caso de los que provienen de despachos mixtos, evidentemente requieren una capacitación en varias materias. Aún así, aquellos auxiliares que soliciten capacitarse en materias distintas para la cual laboran, tendrán la opción, previo al análisis correspondiente por parte de la Escuela y los encargados de seleccionar a los beneficiarios.
- d- Los cursos deben ser más prácticos en el sentido de recurrir más a expedientes reales, asistir a juicios y otros aspectos más apegados a la realidad laboral y estas actividades se deben incluir desde la planificación y programación de los cursos.

5.4.1.4. Actitud del auxiliar judicial

- a- La metodología de la Educación a Distancia requiere disciplina y los estudiantes no necesariamente la poseen y no son capacitados al respecto. Se percibe la asistencia a la tutoría como una oportunidad para “salir un rato” del despacho. De este modo se presenta el gемеleo o copia de los trabajos y tareas asignados. No se asumen verdaderas responsabilidades por parte de la mayoría de los estudiantes. Se debe revisar el contenido de los temas, especialmente de las asignaciones para realizar en casa. Se debe revisar cuál es la verdadera motivación del auxiliar para participar: ¿aprender?, ¿perder el tiempo?, ¿currículo?, entre otros.

5.4.1.5. Otros aspectos

- a- El sistema es muy tolerante, ya que desde el inicio los auxiliares judiciales saben que no perderán el curso. Existe un alto porcentaje de ponderación de las tareas como parte de la nota final de los cursos. Se les justifican constantemente las ausencias a las tutorías por parte del ente gestor. El sistema debería excluir en el proceso aquellos que no tienen real interés. Como parte de la evaluación se debería incluir la realización de investigaciones para luego exponer ante el grupo.

- b- Se debe mejorar la selección de los beneficiarios, utilizando criterios como: estudios realizados por el Auxiliar Judicial, área o materia en la cual se desempeña, verdadero interés por participar del Programa. Se considera que el esfuerzo que está realizando la Institución (recursos humanos y económicos) es significativo y debe generar buenos resultados.

- c- Se hizo mención a la diversidad de criterios que en ocasiones confunde al Auxiliar Judicial, de tal modo que en algunas oficinas no se respetan los procedimientos que se pretenden dar a conocer a los Auxiliares mediante el Programa de Formación, ya que los jueces resuelven de forma diferente en sus oficinas.

- d- Ha habido una actualización parcial de los textos y temas del Programa. Es importante que esto lo puede solicitar el tutor, sobretodo por los cambios que ocurren sobre la marcha o realización de los propios cursos.

- e- Se reconoce del Programa la planificación y programación por parte de la Escuela Judicial, entre ello, la capacitación a capacitadores, el material didáctico, la programación de temas y tutorías, la puntualidad en entrega de materiales, exámenes y documentos paralelos. Se reconoce el trabajo metodológico de la Escuela.

- f- Se identifica una contradicción institucional en el sentido de conformar grupos “mixtos” de auxiliares judiciales, al proceder estos de despachos que conocen diferentes materias, en contraposición con la tendencia de especializar las oficinas judiciales e ir desapareciendo los despachos mixtos o de varias materias.

- g- Se hizo mención a la inexistencia de indicadores que permitan medir efectivamente la evolución o beneficio del auxiliar judicial producto de su participación en el Programa de Formación.

5.4.2. Análisis del grupo focal No.2 con jefes de despachos

A continuación se enlistan las principales ideas, comentarios y propuestas realizadas por los jefes de despacho durante la realización del grupo focal. Cabe recordar que en este caso se dirigió el grupo con la finalidad de obtener principalmente información relacionada con la aplicación de los conocimientos adquiridos por parte del auxiliar judicial.

5.4.2.1. Habilidades y conocimientos adquiridos

- a- Se ha identificado en algunos casos que el auxiliar judicial recurre al manual de los cursos como instrumento de consulta y demuestra una mejor capacidad para resolver los escritos. Se reconoce que el material didáctico escrito es de primera calidad.

- b- En la aplicación de las habilidades o conocimientos adquiridos incide el puesto que ocupa la persona que es capacitada, porque dependiendo de la función que tenga asignada así será la aplicación de lo aprendido.

5.4.2.2. Participación del auxiliar judicial

- a- La actitud o interés del personal por los cursos no es la ideal. Falta honestidad por parte del auxiliar judicial. Se debe mejorar la selección de los participantes. Se debe considerar el tiempo servido en el despacho por parte del Auxiliar Judicial en contraposición de seleccionar personas que tienen poco tiempo de laborar en la oficina e incluso aún permanecen como interinos. En síntesis el aprovechamiento está en función de la

actitud. Algunos lo toman como una oportunidad para “distraerse” parcialmente de la oficina.

- b- Los jefes han sido testigos en ocasiones de auxiliares que leen o hacen tareas de forma apresurada unos minutos antes de asistir a la tutoría.
- c- No existen indicadores o aspectos previamente establecidos que permitan medir los efectos directos del Programa de Formación a Distancia en el auxiliar judicial.

5.4.2.3. Complemento de la capacitación

- a- Se insiste en aprovechar la herramienta tecnológica (e-mail e internet) para adecuar el Programa de Formación.
- b- Con respecto a las necesidades de capacitación se insistió en la necesidad de brindar un tipo de formación más especializado, acorde con la materia en la que trabajan los estudiantes y así se logrará un mayor aprovechamiento. Esto lleva implícito considerar la dinámica social en la que se desarrollan las oficinas... no es lo mismo un Juzgado de Violencia Doméstica que un Juzgado Agrario.
- c- Es importante retomar los temas o cursos relacionados con atención al público, relaciones humanas, trato al usuario y otros afines.

5.4.2.4. Variantes dentro del programa

- a- Se debe mejorar la rigurosidad de la calificación de los cursos. La evaluación debe tener un mayor peso para los exámenes y menor para las tareas. De igual forma, las tutorías se convierten en clases magistrales pues el auxiliar no asume su rol ni cumple con sus tareas.
- c- Los cursos resultan muy teóricos y falta incorporar más figuras, casos o ejemplos tomados de la realidad y acordes con la labor diaria que involucra a los despachos. Se percibe que algunos temas no se profundizan lo necesario.
- d- Se deben mejorar los niveles de comunicación entre la Escuela Judicial- Jefes de despacho y auxiliares. No hay información para el jefe con respecto a la participación del auxiliar judicial en el Programa, por ejemplo, no tiene ningún espacio para emitir criterio respecto a la selección de los auxiliares a capacitar y sobre los efectos de esa participación para el despacho.
- e- La participación que se da al juez es totalmente nula. Consideran que el jefe debe participar en la definición de los temas a capacitar. Además se debe coordinar con él, para velar por la cantidad de personas por despacho que son capacitados simultáneamente. No hay una comunicación formal de los resultados del auxiliar judicial que participa del Programa para que el jefe conozca la situación.
- f- Se debe valorar la posibilidad de impartir las tutorías de los cursos fuera del horario normal de la oficina. En este sentido el factor tiempo es relevante: el criterio es que no se puede pretender que en término de un

año se logre contar con auxiliares especialistas en todas las materias, ya que incluso los abogados requieren hasta 5 ó 6 años en la Universidad, siendo más provechoso especializar según la materia de interés. Se indica valorar la posibilidad de implementar la modalidad de “cursos intensivos concentrados” con sustitución.

- g- Las tutorías se imparten de forma distanciada lo que influye sobre el seguimiento y estudio que puedan realizar los auxiliares judiciales y en consecuencia su aprovechamiento.

5.4.2.5. Realidad laboral del auxiliar judicial

- a- Hay un divorcio entre los cursos del Programa de Formación a Distancia y las pruebas que se realizan a los auxiliares judiciales para optar por puestos. Por ejemplo algunos auxiliares judiciales han ganado los cursos del Programa de Formación pero han perdido las pruebas para optar por puestos en el Poder Judicial.
- b- Se reconoce que la opción del Programa de Formación a Distancia es importante puesto que el juez no tiene tiempo para capacitar al Auxiliar Judicial.
- c- Además existe una incidencia del avance tecnológico en la labor que realiza el auxiliar judicial y en la capacitación, por cuanto existen diferencias muy marcadas entre los despachos que actualmente se han informatizado y los que no lo están. Los cursos deben tener una orientación según la materia de cada despacho e incorporar si poseen o no tecnología.

- d- Considerar que en algunos casos quizá sea más conveniente la especialización y en otros brindar una capacitación generalizada, dependiendo del despacho en el que se desenvuelvan los auxiliares judiciales. Es importante observar el lugar de procedencia del auxiliar (zona sur, zona atlántica, gran área metropolitana, etc.)

- e- Lo ideal es que el funcionario que participa del Programa reciba permiso con goce de salario y sustitución, y así su participación no venga en detrimento de sus funciones laborales. Además con ello se subsana el problema de las presiones externas que inciden sobre su actividad académica. Las oficinas deben cumplir con una determinada carga de trabajo y no hay medidas para subsanar la ausencia de los auxiliares que participan del Programa de Formación. El trabajo se acumula y luego el perjudicado es el propio despacho.

5.4.3. Análisis del grupo focal No.3 con auxiliares judiciales

A continuación se presentan las principales ideas y aspectos manifestados por los auxiliares judiciales durante la realización del grupo focal. En este caso, la actividad se focalizó en analizar y discutir aspectos relacionados con el nivel de compromiso y responsabilidad del propio beneficiario, es decir el auxiliar judicial, la actitud y participación de los tutores y jefes de oficina y finalmente, el planteamiento de propuestas de mejoras que requiere el Programa desde la perspectiva del propio auxiliar.

5.4.3.1. Factores que incidieron sobre el nivel de compromiso y responsabilidad del Auxiliar Judicial

Según lo manifestado por los auxiliares, se presentaron algunas situaciones que incidieron favorablemente en su nivel de compromiso y responsabilidad durante el período de formación. Entre ellos mencionaron:

- a- Se aclaraban muchas dudas propias del trabajo diario en las oficinas, lo que contribuía a realizar una mejor labor. En este sentido, se reconoció que laborar en la misma materia en la que se recibía la capacitación facilitaba el aprendizaje y permitía la posterior puesta en práctica de los conocimientos adquiridos.
- b- Se les estaba brindando la posibilidad de conocer distintas materias, lo que a futuro abre la posibilidad de trabajar en otras oficinas.

- c- Al reconocer la inversión en la que incurre el Poder Judicial para brindar la capacitación se despertó un compromiso institucional dentro de sí, que los motivaba a estudiar y cumplir con los otros compromisos académicos, a pesar de inconvenientes como el tiempo y otras responsabilidades personales y laborales.
- d- Al participar del Programa de Formación han encontrado un motivo de superación personal, que a la vez sirve de ejemplo para motivar a otros empleados o personas deseosas de trabajar en el Poder Judicial.
- e- En línea con lo anterior, gracias al Programa se ha logrado tomar conciencia sobre la función que realizan y así han mejorado el trato brindado al usuario, específicamente logrando una mejor asesoría de los procedimientos judiciales y el cumplimiento de requisitos, pruebas o documentos.

Por otra parte, los auxiliares reconocieron una serie de situaciones que afectaba negativamente en su nivel de compromiso y responsabilidad y que consideran que al ser subsanadas se lograría un mejor aprovechamiento de los cursos y una reducción de factores que afectan también a las oficinas donde laboran; estos aspectos son:

- a- En el caso particular de Guanacaste, se mencionó el inconveniente de tener que viajar largas distancias, específicamente para las personas que no laboran en los edificios principales de Liberia, Nicoya y Santa Cruz.
- b- Se insistió en que algunos cursos tienen mucha materia por estudiar y el tiempo de las tutorías resulta poco, por lo que tienen que leer apresuradamente, en ocasiones sin profundizar lo deseado. Ante la

consulta, manifestaron que esta situación se presenta en los cursos más pesados como Penal, Laboral, Civil y Familia.

- c- Se debe mejorar la relación desarrollo de los temas con la asignación de tareas, ya que en ocasiones se deben presentar tareas relacionadas con temas cuyas lecturas se hacen simultáneamente y no se comprenden a cabalidad, lo que incide en el aprendizaje definitivo del tema en particular.
- d- Al participar del Programa, se presentaba el inconveniente laboral de que el trabajo en la oficina debía estar completamente al día para evitar distorsiones, más sin embargo, al desligarse un día para las tutorías, nuevamente se acumulaba con el perjuicio correspondiente.
- e- En línea con el punto anterior, el asunto era aún más grave cuando varios auxiliares de un mismo despacho se incorporaban a la capacitación, ya que la distorsión laboral se hacía mayor; por lo que finalmente manifestaron que la participación masiva de un mismo despacho no es conveniente.

5.4.3.2. Participación de los tutores

Un factor determinante para la buena marcha de las tutorías y por ende de los cursos lo constituyó el papel del tutor. De esta manera, se señalaron los siguientes aspectos:

- a- Sin duda los tutores tenían mucho conocimiento y reconocida experiencia, sin embargo, varios de ellos no tenían la suficiente capacidad para transmitir conocimientos. En este sentido, algunas deficiencias

destacadas se refieren a la capacidad de captar o mantener la atención de los estudiantes durante las tutorías, la utilización de un vocabulario demasiado sofisticado al explicar algunos temas lo que confundía a los estudiantes y el desarrollo de las tutorías de forma muy teórica.

- b- Durante el desarrollo de las tutorías en múltiples ocasiones el tutor se concentraba en aclarar las dudas particulares de estudiantes que laboraban en la misma materia del curso, por lo que la tutoría se convertía en una conversación de 2 o 3 personas, con el agravante de que algunas dudas eran muy específicas y sobre temas no planteados en el texto, por lo que resultaba aún más difícil entender la duda planteada.
- c- Se manifestó inconformidad con respecto a la rigidez con la que califican los tutores las pruebas cortas, ya que exigen del estudiante una descripción de las respuestas con un “nivel de abogado”. En este sentido, llaman la atención de que el tutor debe tener la claridad de que ellos son auxiliares judiciales. A su vez, consideran que la prueba corta, al igual que el examen final debe ser elaborado por la Escuela Judicial, para así garantizar que sea realizada en apego a los textos y el material visto en clases.
- d- Adicionalmente, se indicó que para resolver las dudas extra clase la norma generalizada es recurrir más al juez del despacho y poco a los tutores, ya que en ocasiones la asistencia telefónica no es la deseada. En este sentido, consideran que la problemática se presenta ya que los horarios de consulta coinciden con el horario laboral del tutor.

5.4.3.3. Participación de los jefes de despacho

En este aspecto, los auxiliares judiciales manifestaron:

- a- El jefe de despacho debería jugar un papel más activo en el contexto del Programa, ya que debería ser el encargado de sensibilizar al despacho con respecto al significado de la participación de los auxiliares y organizarlo de tal forma que exista apoyo y colaboración de parte de los restantes miembros de las oficinas. Esto significa que debe ser el primero en tomar conciencia sobre el tema y organizar la oficina para que no existan atrasos en la tramitación cuando el auxiliar se ausenta del despacho.
- b- Se reconoce que la participación simultánea de varios auxiliares de una misma oficina es un aspecto que incomoda al juez, por lo que el proceso de selección debe tomar en cuenta la opinión del jefe del despacho.
- c- Se reconoció el hecho de que algunos auxiliares no aprovechan las tutorías y evidentemente esto incide en las oficinas, por lo que se considera que el jefe no solo debe opinar sobre la cantidad de los auxiliares a capacitar sino que principalmente sobre quienes participan, de tal modo que exista una mayor probabilidad de incorporar beneficiarios que devolverán al Poder Judicial la inversión realizada a través de un mejor desempeño laboral.

5.4.3.4. Propuestas para mejorar el Programa

Ante la consulta de cuáles aspectos consideran deben mejorarse en el Programa, aprovechando su experiencia al haber sido capacitados, los auxiliares judiciales en consenso indicaron lo siguiente:

- a- Es necesario una ampliación de los cursos, específicamente de aquellos que representan las materias más importantes del Programa y que generan mayor volumen de trabajo en las oficinas, estas son: Penal, Civil, Laboral y Familia.

- b- En este sentido, se considera que las materias son tan densas o amplias en temas que merece la pena individualizar algunas de ellas. De este modo, se propone separa la materia de Familia en: a- Pensiones, b- Violencia Doméstica y, c-Familia. En el caso de la materia Penal, se propone individualizar lo correspondiente a Tránsito y Contravencional.

- c- De igual forma, consideran que se pueden incluir al Programa otras materias como Constitucional y Agraria.

- d- Los grupos deben ser más pequeños y homogéneos. En este sentido, señalaron especializar la capacitación según materia. Según indicaron, así se hacía anteriormente por parte de la Escuela Judicial. Sin embargo, si bien consideran importante que el auxiliar sea capacitado en la materia en la cual labora y que así sean conformados los grupos, insistieron en la importancia de tener la opción de capacitarse en otras materias, que les permita optar por puestos en otras oficinas.

- e- Asimismo, indicaron no perder de vista la necesaria actualización de los contenidos temáticos de los cursos, en virtud de las constantes reformas, nuevas leyes y códigos, entre otros.
- f- En cuanto al desarrollo de las tutorías, proponen que se debe insistir a los tutores en que deben enfocarse en el cumplimiento de los objetivos por tutoría, de acuerdo con la guía de los cursos y no desviarse en la atención de consultas específicas o el desarrollo de temáticas ajenas a lo planteado en los textos.
- g- En línea con lo anterior, el desarrollo de las tutorías debe ser más práctico, incorporando dramatizaciones, expedientes y casos reales de las oficinas. En este sentido, requieren del tutor más creatividad para dirigir las tutorías en esta línea.
- h- Para subsanar los inconvenientes relacionados a la selección de beneficiarios y los inconvenientes tanto para el despacho como para los propios auxiliares, se hace necesaria una participación más directa del juez en este proceso, quien a la vez debe implementar las medidas de organización interna en su oficina que así se requieran.
- i- Finalmente, se indicó la necesidad de incorporar mecanismos de conexión con el Departamento de Personal de tal modo que se garantice que los auxiliares judiciales capacitados con el Programa ingresen a un banco de elegibles para los distintos puestos posibles, lo anterior, como un factor motivacional para los auxiliares que participarán del Programa, así como también para aquellos que ya han participado logrando el reconocimiento correspondiente.

5.5. ANÁLISIS DE LA CONSULTA ESPECÍFICA

Esta consulta se diseñó adicionalmente como alternativa para referirse en términos generales al perfil de salida del estudiante del Programa de Formación, y con ello triangular aún más la información, con anterioridad a emitir las conclusiones respecto a la utilidad y pertinencia del Programa.

En el caso de jefes y tutores, en promedio consideran que los auxiliares judiciales lograron mejorar poco en cuanto al cumplimiento de las diferentes actividades o labores sobre las que se realizó la consulta.

En el caso de los auxiliares judiciales, se logró identificar que en promedio consideran que como resultado de su participación en el Programa de Formación han logrado mejorar poco el cumplimiento de las distintas actividades o labores, en comparación con su desempeño antes de participar en el Programa.

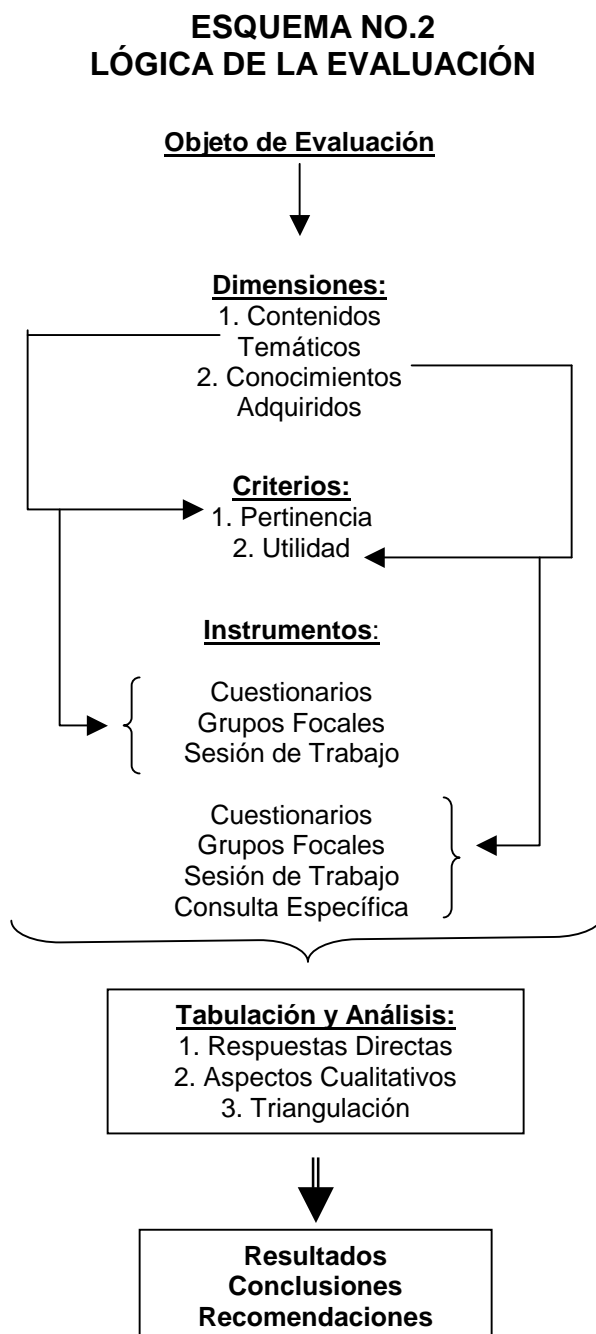
Podría decirse que estos resultados son consistentes con el criterio generalizado de los propios auxiliares respecto a que para cumplir con las labores o actividades en sus despachos, en algunas ocasiones aplican los conocimientos adquiridos con el Programa de Formación, cuyas justificaciones o razones de índole cualitativo han sido analizadas con anterioridad.

Cabe señalar que estas actividades o labores se refieren a las definidas en el macrodiseño del Programa de Formación a Distancia como el “saber hacer” del Perfil de Salida del estudiante, una vez aprobados los cursos.

CAPÍTULO VI

CONCLUSIONES y RECOMENDACIONES

En el siguiente esquema se reseña la lógica del proceso evaluativo que permitió arribar a las conclusiones y recomendaciones que se exponen a continuación.



Estas conclusiones se elaboran en función de las preguntas generadoras definidas en el capítulo II de este documento.

6.1. CONCLUSIÓN CON RESPECTO A LA PERTINENCIA

Considerando que a partir del análisis realizado se tiene que:

- el Programa de Formación mostró consistencia al incorporar las necesidades de conocimiento identificadas en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación como parte del contenido temático de los ocho cursos del Programa y que solamente para un 3.9% del total de temas que componen el Programa existió “poco o ningún” cumplimiento según el criterio de los auxiliares judiciales.

- no se presentaron grandes diferencias en la percepción que tienen los auxiliares judiciales de Guanacaste y San José, quienes señalan un nivel de cumplimiento parcial de los contenidos temáticos durante el desarrollo de los cursos, en el sentido de que aún es necesario profundizar en algunos temas y desarrollar otros en los que requieren capacitación y la opinión de los auxiliares quienes enfatizaron que los temas desarrollados eran muy extensos y el tiempo era poco, por lo que en ciertos casos no fue posible profundizar como se hubiera deseado y la insistencia por parte de los mismos auxiliares de que los cursos llamados fuertes como Penal, Civil, Laboral y Familia requieren más tiempo para abarcar con profundidad los diversos temas.

- los auxiliares judiciales enfatizaron que al capacitarse en la materia para la que se labora facilitó el aprendizaje y permitió la aplicación de los conocimientos adquiridos; el criterio de los tutores referente a que los grupos conformados eran muy grandes y dispares, siendo mejor opción capacitar en la materia para la cual labora el auxiliar judicial, así como también su opinión con respecto a la contradicción institucional de crear despachos especializados y brindar una opción de capacitación mixta.

- los auxiliares judiciales enfatizaron que los tutores cumplieron a cabalidad durante el desarrollo de las tutorías, pero que sin embargo estas deben ser más prácticas e incorporar casos y expedientes reales; aunado al propio criterio de los tutores sobre la necesidad de poder realizar cursos más prácticos y apegados a la realidad laboral del auxiliar judicial y finalmente el criterio de los auxiliares judiciales de mejorar la participación de los tutores, mediante la utilización de un vocabulario más sencillo y el desarrollo de tutorías más prácticas y participativas.

- los auxiliares judiciales señalaron que el Programa de Formación cumplió con sus expectativas y los cursos fueron muy bien planeados y diseñados, así como el reconocimiento de los tutores respecto al trabajo realizado por la Escuela Judicial como gestora del Programa.

- los auxiliares judiciales destacaron que los textos y material didáctico son de muy buena calidad y acorde con las necesidades de conocimiento que tienen para realizar su labor, así como el criterio de los tutores respecto a la necesaria actualización de los textos y materiales que se emplean en el Programa.

- los auxiliares judiciales consideran que se debe brindar un papel más directo al juez en la selección de los auxiliares a participar y que éste debe sensibilizar al despacho con respecto al Programa, así como que mediante el proceso de selección de beneficiarios se debe lograr incorporar personas más identificadas y concientes con respecto a los recursos invertidos y el producto esperado de su participación.

Se concluye que el Programa de Formación a Distancia ha sido pertinente como alternativa de solución a la falta de conocimientos por parte de los auxiliares judiciales al incorporar y desarrollar los temas de acuerdo con las necesidades de conocimiento que tenían los auxiliares judiciales, sin embargo, se han identificado una serie de aspectos que inciden sobre la asimilación de los conocimientos por parte de estos mismos auxiliares y que constituyen aspectos por corregir o mejorar.

En este sentido, se identificó que algunos temas requieren mayor profundización para comprenderse completamente, situación en la que ha influido la conformación heterogénea de los grupos a capacitar, los cuales al estar compuestos por auxiliares judiciales de diversas materias obligan a que los temas sean analizados de una forma más sencilla para poder equiparar el nivel de conocimiento grupal.

Adicionalmente, la cantidad de temas que se han incorporado al Programa en el tiempo previsto, especialmente en las materias más importantes por su contenido como Penal, Civil, Laboral y Familia, se ha convertido en otra limitante para dar un cumplimiento más extenso o exhaustivo a los contenidos.

En este sentido, no se puede perder de vista que el Poder Judicial realiza un esfuerzo por capacitar a los auxiliares judiciales y pretende no sólo subsanar la carencia de conocimientos, sino contar con un personal más calificado para el cumplimiento de sus labores. Por el momento, la evidencia indica que el Programa ha contribuido en ambas direcciones, pero a la vez que se requiere la implementación de algunas mejoras para lograr mejores resultados en los beneficiarios.

6.2. CONCLUSIÓN CON RESPECTO A LA UTILIDAD

Nuevamente, a partir del análisis realizado se tiene que:

- no se presentaron grandes diferencias en la percepción que tienen los auxiliares judiciales de Guanacaste y San José con respecto al nivel de utilidad de los conocimientos adquiridos con el Programa de Formación, considerándolos bastante útiles, además que los conocimientos adquiridos se consideraron bastante útiles para atender el 76.7% del total de actividades o labores que le corresponde cumplir al auxiliar judicial de acuerdo con el manual descriptivo de puestos.

- los auxiliares judiciales enfatizaron como razones por las que esos conocimientos les resultaron nada útiles las siguientes: a- el despacho no tramita la materia en la que se debe cumplir con la labor indicada, b- los conocimientos adquiridos resultaron nada útiles porque la función la tiene a cargo otra persona y, c- algunos temas no fueron vistos durante el desarrollo de los cursos. Asimismo, se presentó el criterio de los jefes relativo a que dependiendo de la función que tenga asignada el auxiliar judicial así será la utilidad de los conocimientos adquiridos con el Programa.

- las opiniones de los auxiliares judiciales que destacaron que producto de su participación en el Programa han logrado un mejor desenvolvimiento laboral y un mejor trato o servicio al usuario mediante una mejor asesoría a los usuarios judiciales, logrando también mayor seguridad en sí mismos y un mayor compromiso con la Institución, lo que se une al criterio de los jefes referente a que luego de la capacitación los auxiliares judiciales han demostrado una mayor capacidad de resolver escritos.

- el criterio de los auxiliares judiciales con respecto a la necesidad de mejorar la participación de los tutores en su función de orientadores del proceso de formación, mediante la utilización de un mejor lenguaje y la realización de tutorías más prácticas y que fomenten la participación y dinámica en los estudiantes y el criterio de los jefes relativo a que los cursos resultan muy teóricos y falta incorporar casos más acordes con la labor diaria que realizan los auxiliares.

- el criterio de los jefes de despacho relativo a la necesidad de brindar un tipo de formación más especializado, acorde con la materia en la que trabajan los auxiliares y considerar no sólo la materia de cada despacho sino también si poseen o no tecnología aplicada a los procedimientos; en este mismo sentido, el reconocimiento de los auxiliares judiciales de que al capacitarse en varias materias se abren opciones laborales en otros despachos, así como la insistencia en lo extenso del material de estudio de algunos cursos.

- el criterio de los jefes relacionado con que las tutorías se imparten de forma distanciada lo que afecta el seguimiento y estudio que puedan realizar los auxiliares judiciales y en consecuencia su aprovechamiento.

En virtud de lo anterior, se concluye que los conocimientos adquiridos con el Programa de Formación han resultado bastante útiles para atender las diferentes actividades o labores que tienen a su cargo los auxiliares judiciales, asignadas según el Manual Descriptivo de Puestos del Poder Judicial, particularmente en aquellos casos en los que el auxiliar judicial se desempeña en la materia en la que es capacitado, es decir, los conocimientos adquiridos los aplica con bastante utilidad en el área específica de trabajo.

Por su parte, para aquellos casos en los que estos conocimientos han resultado poco útiles, se concluye que se debe a aspectos que se pueden clasificar como distorsiones ajenas a la responsabilidad directa del Programa de Formación, ya que se refieren principalmente a dos factores: a- no se tramita la materia en el despacho y, b- la función la tiene a cargo otra persona.

Las actividades o labores en las que el auxiliar judicial consideró que en algunas ocasiones aplica los conocimientos adquiridos con el Programa, por lo que a su vez, representan necesidades de conocimiento que se han logrado corregir o mejorar a raíz de la formación recibida, coinciden en su contenido con el “saber hacer” del perfil de salida del estudiante, lo que aunado a las respuestas emitidas por tutores, jefes de despacho y auxiliares judiciales, permite concluir que efectivamente mediante la capacitación brindada se logra contar con auxiliares judiciales capaces de tramitar y dar seguimiento a las gestiones pertinentes de conocimiento judicial que se les asignan, de conformidad con los principios básicos de la normativa sustantiva y procedimental de cada proceso judicial.

6.3. CONCLUSIÓN SOBRE ASPECTOS PREVISTOS Y NO PREVISTOS

Con respecto a los aspectos previstos y no previstos que pueden haber incidido sobre la utilidad práctica, se tiene que:

- existe una contradicción entre las directrices o procedimientos que en ocasiones determinan las jefaturas y algunos conceptos que reciben los auxiliares durante la capacitación, aspecto que ha incidido sobre la aplicación de conocimientos adquiridos.
- la evolución de la legislación costarricense, así como de la tecnología, plantean un escenario cambiante para el auxiliar judicial y por lo tanto, una incidencia directa sobre los conocimientos que el auxiliar judicial requiere y con ello la necesidad de la actualización constante del temario en el que se capacita.
- la comunicación entre la Escuela Judicial como gestora del Programa, los jefes y los mismos auxiliares judiciales no ha sido la esperada. De este modo, el juez debe ser involucrado directamente desde la selección de los beneficiarios y contribuir en la selección y seguimiento de los auxiliares judiciales capacitados con el Programa, previa definición de los indicadores correspondientes.
- se ha presentado acumulación de trabajo en el escritorio, no sólo para el auxiliar judicial, sino para los propios tutores y esta situación ha incidido en la participación de ambos durante el desarrollo de los cursos.

- no existen mecanismos de conexión con el Departamento de Personal que garanticen al auxiliar judicial capacitado su elegibilidad para ocupar otros puestos, de tal manera que se convierta en un aspecto de motivación para participar del Programa.

- se percibe que el papel de los tutores ha sido muy bueno y a la vez determinante en el aprovechamiento de los cursos. Sin embargo, se identifica la necesidad de corregir algunos aspectos relacionados con características personales del tutor para lograr una mejor aceptación por parte de los estudiantes y así un mejor desarrollo de las tutorías.

Por lo anterior, se concluye que el Programa de Formación es parte de un entorno social e institucional que necesariamente debe ser considerado para tomar las medidas de corrección que a futuro se requieren.

De este modo, la contradicción en las directrices de los jueces, los cambios en la legislación, la necesidad de una mejor comunicación con los jefes, las responsabilidades de los despachos, los beneficios adicionales que esperan los participantes y la actuación del tutor, son aspectos del entorno del Programa que se han identificado como factores que inciden sobre la utilidad práctica de los conocimientos adquiridos y que necesariamente representan aspectos sobre los cuales se debe ejercer algún control para la buena marcha del Programa.

6.4. RECOMENDACIONES

Los resultados evidencian que hay disposición para continuar considerando la alternativa de la educación a distancia como opción de cambio en el auxiliar judicial, pero también se ha evidenciado la necesidad de implementar mejoras que permitan lograr un mejor resultado de ese esfuerzo, las cuales deberán tomarse en cuenta en futuras promociones en caso de que verdaderamente se quiera contribuir con el auxiliar judicial para que adquiera conocimientos más apegados a su realidad laboral y con ello posibilite cada día una mejor calidad de vida.

Las recomendaciones se proponen en dos vertientes: aspectos por corregir y aspectos por explotar o aprovechar.

6.4.1. Aspectos por corregir

- a- Algunos temas no son de aplicación directa en la realidad laboral. El plan de estudio debe ser acorde con las labores particulares de cada despacho para así obtener un mejor aprovechamiento del curso. En este sentido se propone un plan piloto capacitando grupos de auxiliares judiciales que laboren en una misma materia, por ejemplo materia civil. De esta manera, se contará con grupos homogéneos en cuanto a la labor que realizan lo que debe facilitar el desarrollo y comprensión de los temas. Al lograr una mayor profundización de los temas se logrará satisfacer al auxiliar judicial en cuanto al requerimiento planteado.

- b- En correspondencia con lo anterior, la capacitación no debe ser exclusiva en la materia específica. El plan de estudios debe considerar un “bloque común” de cursos, a saber: 1-Teoría General del Proceso, 2-Técnicas de Estudio y Comunicación Escrita, 3-Procedimientos Básicos de Tramitación y 4- El Factor Humano y la Ética en el Servicio Judicial, y agregar el correspondiente a la materia de interés, para el caso propuesto, el curso de Tramitación en Materia Civil.
- c- Se sugiere impartir la capacitación los días lunes de forma consecutiva, utilizando la audiencia de la mañana, dividiendo el bloque común en dos períodos de dos cursos cada uno y un tercer período en el que se capacitará en la materia específica. Con esta opción el auxiliar judicial contará con el resto de la semana para poner en práctica los conceptos y conocimientos aprehendidos desde el lunes y apoyarse en el fin de semana para realizar sus lecturas y tareas. La propuesta concreta sería la siguiente:
- Cuatro materias del bloque común (4 cursos, 2 por período, 7 meses)

Tabla No.17
Propuesta de Bloque Común

I Período		II Período	
Curso No.1	Curso No.2	Curso No.3	Curso No.4
Lunes 1 - tutoría	Lunes 2 - tutoría	Lunes 1 - tutoría	Lunes 2 - tutoría
Lunes 3 - tutoría	Lunes 4 - tutoría	Lunes 3 - tutoría	Lunes 4 - tutoría
Lunes 5 - tutoría	Lunes 6 - tutoría	Lunes 5 - tutoría	Lunes 6 - tutoría
Lunes 7 - tutoría	Lunes 8 - tutoría	Lunes 7 - tutoría	Lunes 8 - tutoría
Lunes 9 - tutoría	Lunes 10 - tutoría	Lunes 9 - tutoría	Lunes 10 - tutoría
Lunes 11 – Exa.Final	Lunes 12 - Exa.Final	Lunes 11 – Exa.Final	Lunes 12 - Exa.Final
Lunes 13- Exa.Extraor.	Lunes 14 -Exa.Extraor.	Lunes 13- Exa.Extraor.	Lunes 14 -Exa.Extraor.
Total (14 Lunes = 3 meses y 2 semanas)		Total (14 Lunes = 3 meses y 2 semanas)	

- Una materia especializada (1 curso en 2 niveles, 3 meses y 2 semanas)

Tabla No.18
Propuesta de Materia Específica

III Período	
Curso Especializado I	Curso Especializado II
Lunes 1 - tutoría	Lunes 8 - tutoría
Lunes 2 - tutoría	Lunes 9 - tutoría
Lunes 3 - tutoría	Lunes 10 - tutoría
Lunes 4 - tutoría	Lunes 11 - tutoría
Lunes 5 - tutoría	Lunes 12 - tutoría
Lunes 6 – Exa.Final	Lunes13 - Exa.Final
Lunes 7- Exa.Extraor.	Lunes14 -Exa.Extraor.
Total (7 lunes = 1 mes y 3 sem.)	Total (7 lunes = 1 mes y 3 sem.)

Como se puede apreciar, con esta propuesta el plan de estudios se desarrollaría en 10 meses y 2 semanas, ciertamente con 3 cursos menos pero con mayor énfasis en la materia especializada.

- d- Se debe estudiar la petición relacionada con la posibilidad de ampliar la cantidad de tutorías o bien aumentar el número de horas, analizando para ello el contenido temático de los cursos, de tal manera que sea posible atender la necesidad planteada por los diferentes participantes en la evaluación, dirigida a contar con más tiempo para profundizar en los temas de estudio de cada materia.
- e- Es necesario realizar los ajustes para que los cursos tengan un alto contenido práctico, de tal modo que durante las tutorías se incorporen ejemplos de machotes, análisis de expedientes reales, la asistencia a juicios, el uso de códigos o leyes, entre otros. Además, la calificación de los cursos debe brindar un mayor énfasis o porcentaje a los exámenes e incorporar la realización de trabajos de investigación que exijan un participación más activa al propio estudiante.

- f- Se debe diferenciar la capacitación que se brinda para servidores judiciales que laboran en despachos que se han informatizado, de aquella que se brindará a servidores judiciales que laboran en despachos que se rigen por los procedimientos tradicionales. En síntesis, los cursos deben tener una orientación según la materia de cada despacho e incorporar si poseen o no tecnología.

- g- El jefe de despacho debe participar directamente de la selección y seguimiento de los auxiliares judiciales beneficiarios del Programa de Formación. En este sentido, se debe mejorar la comunicación entre la Escuela Judicial, los Jefes de despacho y los auxiliares judiciales, ya que en la actualidad no hay información para el jefe con respecto a la participación del auxiliar judicial en el Programa, los criterios de selección y los efectos de esa participación para el auxiliar judicial y el propio despacho.

- h- El personal que participa del Programa de Formación a Distancia debe tener sustitución. Tanto en el caso de los auxiliares judiciales como en el de los tutores, ya que al ausentarse de sus oficinas para cumplir con el desarrollo de las tutorías se acumula el trabajo correspondiente, en perjuicio de los despachos.

6.4.2. Aspectos por explotar

- a- Existe un reconocimiento por parte de los involucrados con respecto a la alternativa de la educación a distancia para solventar el problema de necesidades de conocimiento de los auxiliares judiciales. En este sentido, se reconoce la plataforma organizativa que ha desarrollado la Escuela Judicial en cuanto a la planificación y programación del Programa, particularmente lo que se refiere a la capacitación a capacitadores, materiales didácticos, programación de temas y tutorías, puntualidad en la entrega de los materiales, exámenes y documentos paralelos, entre otros. Por lo tanto, sobre esta misma base se debe diseñar el plan piloto propuesto, conservando la alternativa de la educación a distancia como opción para llevar el conocimiento a los auxiliares judiciales y actualizando los materiales didácticos de apoyo en los temas que así lo requieran.

- b- Se sugiere impartir el curso denominado “El Factor Humano y la Ética en el Servicio Judicial” como introductorio del plan de estudios debido a la importancia de las ideas que transmite para el entorno laboral en el que se desenvuelven los auxiliares judiciales y el desarrollo y cumplimiento posterior de los restantes cursos. Este curso se debe aprovechar para enfatizar el rol, papel y responsabilidades del auxiliar judicial.

- c- Se reconoce que en general los tutores del Programa de formación han tenido una buena aceptación por parte de los auxiliares judiciales capacitados, sin embargo, las principales quejas se refieren al lenguaje excesivamente técnico que utilizan en el momento de realizar las explicaciones durante las tutorías. En este sentido, vale insistir a los tutores sobre la importancia de ser lo más claros posibles para facilitar el aprendizaje de los conocimientos por parte de los beneficiarios, así como

adoptar un papel más activo en el desarrollo de actividades más prácticas durante el desarrollo de los cursos.

- d- Se reconoce que los módulos instruccionales, guías del participante y guías del tutor son de primera calidad. De acuerdo con lo anterior y debido al problema indicado sobre la diversidad de criterios entre los jueces, se recomienda enviar al menos la guía del participante y el temario de los cursos a los jefes de despacho, para que estos se informen respecto de los temas que está cursando el auxiliar judicial. En línea con anterior, se identificó que los textos han resultado de consulta constante para los auxiliares judiciales, por lo que es importante que sean permanentemente actualizados para que continúen sirviendo como herramienta de consulta o referencia para el auxiliar judicial una vez que concluye con su plan de estudios.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA CITADA

Gómez, Miguel. Elementos de Estadística Descriptiva (8va.reimpresión de la 2da.edición). San José: EUNED, 1993.

Goulet, Denis. Ética del desarrollo. Guía teórica y Práctica. IEPALA, 1996.

*Martínez, M., Miguel. Comportamiento. Nuevos Métodos de Investigación. Editorial Trillas.

Martinic, Sergio. Diseño y Evaluación de Proyectos Sociales: Herramientas para el aprendizaje. México: COMEXANI/CEJUV, 1997.

Poder Judicial. Macrodiseño Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales. San José: Escuela Judicial, 1999.

Rodríguez G., Gil J. y García E. Metodología de la Investigación Cualitativa (2da.edición). Málaga: Ediciones ALJIBE, 1999.

Tiana, Alejandro. Evaluación Intermedia del Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales (Escuela Judicial de Costa Rica), Informe Final. Facultad de Educación: UNED, Madrid, 2001.

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

Ballart, Xavier. ¿Cómo evaluar programas y servicios públicos? Aproximación sistemática y un estudio de caso (1ra.edición). Madrid: Gráficas Banelly, S.A., 1992.

Briones, Guillermo. Epistemología de las Ciencias Sociales. IEFES, Santa Fe, Bogotá: 1996.

Crowther W., Cubero F. y Sibille M. Estrategias de Información. Un enfoque para la gestión pública (1ra. edición). San José: ICAP, 1990.

Dawson S., Manderson L. Y Tallo V. Manual para el uso de grupos focales. Métodos de investigación social en enfermedades tropicales. Caracas: Fondo Editorial FINTEC, 1997.

Delgado J. y Gutiérrez J. Métodos y Técnicas Cualitativas de Investigación en Ciencias Sociales (2da.reimpresión). Madrid: Editorial Síntesis, S.A., 1998.

Diccionario Vox de la Lengua Española. Barcelona: Bibliograf S.A., 1973.

Fernández B., Rocío. Evaluación de Programas. Una guía práctica en ámbitos sociales, educativos y de salud (1ra. reimpresión). Madrid: Editorial Síntesis S.A., 1996.

Ferrater M., José. Diccionario de Filosofía de Bolsillo. Madrid: Alianza Editorial S.A., 1983.

Gallardo, Helio. Elementos de Investigación Académica (7ma.reimpresión). San José: EUNED, 1996.

Herrera E. y Mora E. Diseño de Instrumento: Proyecto del Triángulo de Solidaridad en Comunidad de Alajuelita (Trabajo Final de Curso Métodos Cuantitativos de Evaluación II). Maestría en Evaluación de Programas y Proyectos de Desarrollo. San José, 2002.

House, Ernest. Evaluación, ética y poder (2da.edición). Madrid: Ediciones Morata, S.L., ____.

Levin, Jack. Fundamentos de Estadística en la Investigación Social (2da.edición). Harla: México D.F., 1980.

*Martínez M., Miguel. Cómo hacer un buen proyecto de tesis con Metodología Cualitativa.

Méndez A., Carlos. Metodología. Guía para elaborar diseños de investigación en Ciencias Económicas, Contables, Administrativas. México D.F.: Publi-Mex, 1995.

Myers R. y Martinic S. Evaluación: aprendizaje al servicio de los proyectos sociales. Resultados de un experimento de capacitación. México: COMEXANI/CEJUV, 1997.

Pain, Abraham. Cómo evaluar las acciones de capacitación. Argentina: Ediciones Gránica, S.A., 1993.

*Pérez J., Ramón. Metodología para la evaluación de Programas Educativos. Universidad Nacional de Educación a Distancia.

Pérez S., Gloria. Elaboración de Proyectos Sociales: Casos Prácticos (5ta. reimpresión). Madrid: Narcea S.A. de Ediciones, 1999.

Pérez S., Gloria. Investigación Cualitativa, Retos e Interrogantes. Madrid: Editorial La Muralla, S.A., ____.

Picado G., Xinia. Las Interrogantes de Evaluación. San José: Universidad de Costa Rica, ____.

Picado M., Marta. Evaluación Cualitativa (Antología). San José, Universidad de Costa Rica, agosto 2001.

Poder Judicial. Manual Descriptivo de Puestos. San José: Departamento de Publicaciones e Impresos, 1998.

Poder Judicial. Diagnóstico de necesidades de capacitación. Informe de Investigación, Tomo I. San José: Escuela Judicial, 1998.

Poder Judicial. Auxiliares Judiciales: interés por recibir programa de capacitación a distancia. San José: Escuela Judicial, 1999.

Scriven, Michael. Cómo realizar evaluaciones de calidad. En Jornadas de Evaluación. Traducción realizada por Víctor Alba de la Vega. Revisada por Edgar Roy Ramírez. Costa Rica: Universidad de Costa Rica, Maestría en Evaluación de Programas y Proyectos de Desarrollo, 2000.

*Sierra B., Raúl. Ciencias Sociales: Epistemología, Lógica y Metodología. Teoría y Ejercicios.

Stufflebeam D., Shinkfield A. Evaluación Sistémica: Guía teórica y práctica (3ra.reimpresión). Barcelona: Ediciones Paidós, 1995.

ANEXOS

ANEXO No.1**LISTA DE PARTICIPANTES EN LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN A DISTANCIA PARA AUXILIARES JUDICIALES****1- AUXILIARES JUDICIALES****San José (III Promoción)**

No.	Nombre	No.de Cédula	Oficina
1	Azofeifa Chaves Hilda	1-386-726	Jugado Civil de Asuntos Sumarios II Circuito Judicial San José
2	Cordero Montero Anabelle	1-516-514	Juzgado de Trabajo II Circuito Judicial San José
3	Jiménez Paniagua Cristhian	5-282-930	Juzgado Segundo Civil de Menor Cuantía de San José
4	Quesada Alpízar Silvia Patricia	1-933-370	Jugado de Pensiones Alimentarias, II Circuito Judicial San José

San José (IV Promoción)

No.	Nombre	No.de Cédula	Oficina
1	Brenes Quesada Edith Aleida	2-466-314	Juzgado 2do. Civil de Menor Cuantía de San José
2	Fallas Mesén Mónica	1-849-169	Juzgado 1ro. Civil de Menor Cuantía de San José
3	Montero Ramírez José Angel	1-1000-932	Juzgado 5to. Civil de Mayor Cuantía de San José
4	Villalobos Pérez Carlos Manuel	1-1108-515	Juzgado Civil y Trabajo de Hatillo
5	Bonilla Cordero Guiselle	1-808-536	Juzgado de Trabajo II Circuito Judicial San José

No.	Nombre	No.de Cédula	Oficina
6	Chinchilla Castro Rafael Angel	1-780-125	Tribunal Penal de San José
7	Fernández Berrocal Kennia	1-971-932	Juzgado Penal de Hatillo.
8	Bustos Castro Ernesto	1-1127-560	Juzgado Penal II Circuito Judicial San José
9	Monge Campos Geovanna	1-999-224	Jdo.Civil Hacienda de Asuntos Sumarios
10	Arias Muñoz Lilliana	1-615-163	Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Santa Ana
11	Acevedo Chaves Gerardo	9- 057-684	Juzgado 2do. Familia de San José
12	Mata Leroy Mariam	1-1154-550	Jdo.Contravencional y Menor Cuantía de Alajuelita
13	Chavarría Vega Alvaro	1-546-409	Juzgado Pensiones Alimentarias II Circuito Judicial San José
14	Granados Jiménez Víctor Manuel	1-996-866	Jugado Civil de Asuntos Sumarios II Circuito Judicial San José
15	Carmona Rivera Ronny	1-854-609	Jdo.Contravencional de Pavas
16	Zúñiga Ugarte Yessenia	1-1035-810	Jugado Civil de Asuntos Sumarios II Circuito Judicial San José

Guanacaste (III Promoción)

No.	Nombre	No.de Cédula	Oficina
1	Fonseca Briceño Sandra Elizabeth	5-285-477	Juzgado Civil y de Trabajo de Cañas
2	Fajardo Guevara Gerardina May.	5-219-247	Juzgado Civil de Mayor Cuantía de Nicoya
3	Aguilar Rodríguez Jorge Alberto	5-142-1224	Juzgado Contravencional de Santa Cruz

No.	Nombre	No.de Cédula	Oficina
4	Marín Briceño Evaristo	-	Juzgado Contravencional de Liberia
5	Hernández Campos Trino Gdo.	5-216-012	Juzgado Penal de Cañas

Guanacaste (IV Promoción)

No.	Nombre	No.de Cédula	Oficina
1	Jiménez Olivares Harry Antonio	5-242-405	Juzgado Civil y Trabajo de Liberia
2	Campos Barboza Jency	5-293-434	Juzgado Contravencional de Liberia
3	Díaz Gutiérrez Alba Nubia	5-310-083	Juzgado Contravencional de Nicoya
4	Rodríguez Villalobos Johnny	5-212-980	Juzgado Penal de Liberia

2- TUTORES DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN

San José (III Promoción)

No.	Nombre	No.de Cédula	Materia Impartida
1	Estrada Venegas Ingrid (Sala III)	1-678-839	Teoría General del Proceso
2	Montes de Oca Monge Lorena (Jdo.Contenc.Admvo.Civ.Hda.)	1-598-139	Procedimientos Básicos de Tramitación
3	Barrantes Castillo Lizbeth (Juzgado 2do.Familia San José)	5-157-414	Tramitación en Materia de Familia
4	Jiménez Obando Abel Gustavo (Tribunal Primero Civil)	7-092-405	Tramitación en Materia Civil
5	Quesada Rojas Priscilla (Juzgado Contravencional de La Unión)	3-207-100	Tramitación en Materia Laboral
6	Robleto Gutiérrez Jaime (Sala Tercera)	8-068-284	Tramitación en Materia Penal

San José (IV Promoción)

No.	Nombre	No.de Cédula	Materia Impartida
1	Alvarado Luna Edgar (Juzgado 3ro.Civil San José)	1-608-042	Teoría General del Proceso y Tramitación en Materia Civil
2	Brenes Vargas Rodrigo (Juzgado III Civil Mayor Cuantía)	1-690-298	Procedimientos Básicos de Tramitación
3	Gómez Sarmiento Jesús (Juzgado Trabajo II Circuito Judicial San José)	1-428-879	Tramitación en Materia Laboral

Guanacaste (III Promoción)

No.	Nombre	No.de Cédula	Materia Impartida
1	Jiménez Rodríguez Arturo (Defensa Pública de Liberia)	4-156-806	Tramitación en Materia Familia y Tramitación en Materia Penal

Guanacaste (IV Promoción)

No.	Nombre	No.de Cédula	Materia Impartida
1	Rodríguez Camacho Federico (Juzgado Civil de Liberia)	5-148-1408	Tramitación en Materia Civil

3- JEFES DE DESPACHOS

San José

No.	Nombre	No.de Cédula	Despacho
1	Molina Salas Francisco	2-374-724	Jugado Civil de Asuntos Sumarios II Circuito Judicial San José
2	Alvarez Calderón Olga Marta	1-498-053	Juzgado 2do. Civil de Menor Cuantía de San José
3	Romero Cruz Diamantina	2-462-171	Juzgado Civil y Trabajo de Hatillo
4	Rodríguez Marín José Bernal	2-469-512	Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Santa Ana
5	Sánchez Rodríguez Porfirio	2-474-250	Juzgado de Trabajo II Circuito Judicial San José
6	Zamora Chaves Erick	1-830-208	Juzgado de Violencia Doméstica de San José
7	Castrillo Brenes Edgar	1-660-520	Juzgado Penal II Circuito Judicial San José

Guanacaste

No.	Nombre	No.de Cédula	Despacho
1	Fernández Acuña Ana Cristina	3-263-371	Juzgado Civil y de Trabajo de Cañas
2	Valverde Chavarría Luis Gustavo	1-616-449	Juzgado Contravencional de Nicoya
3	Sosa Jiménez Carlos Manuel	1-592-447	Juzgado Contravencional de Liberia
4	Díaz Montero Heriberto	1-498-098	Juzgado Civil de Nicoya

ANEXO No.2**EVALUACION DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN A DISTANCIA PARA
AUXILIARES JUDICIALES***Cuestionario No.1 para Auxiliares Judiciales*

A través de estos cuestionarios la Escuela Judicial pretende recopilar información de sumo interés para evaluar el Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales, pretendiendo lograr un acercamiento hacia la pertinencia de la alternativa como solución para satisfacer las necesidades de capacitación de este importante gremio del Poder Judicial y también con respecto a la utilidad de los conocimientos adquiridos por parte de los auxiliares judiciales, una vez que han finalizado el plan de estudios.

Para realizar esta labor, se cuenta con la colaboración del compañero judicial Erick Antonio Mora Leiva, en virtud de que se encuentra próximo a finalizar su programa de Maestría en Evaluación de Programas y Proyectos de Desarrollo de la Universidad de Costa Rica.

Se considera importante hacer de su conocimiento que en esta evaluación participarán servidores judiciales del I y II Circuito Judicial de San José, así como de Guanacaste, basándose en criterios de selección intencional y por conveniencia, con la finalidad de obtener la información más veraz acerca del Programa.

Por favor, tome el tiempo que considere necesario para responder el siguiente cuestionario y como es habitual en este tipo de ejercicios, la información que suministre será tratada confidencialmente.

Los items que se plantean ofrecen cuatro alternativas de respuesta en una escala ordinal que va desde “muy útiles” hasta “nada útiles”. Usted debe marcar con una equis “X” en el cuadro correspondiente a aquella respuesta con la que se muestre más de acuerdo. No obstante, si quiere añadir algún comentario puede hacerlo al margen del item o bien al final del cuestionario.

Es importante tomar en cuenta el significado de cada uno de los niveles de selección. De este modo, se entenderá por:

- ❖ **a-Muy útiles:** el auxiliar judicial considera que para cumplir con la labor o actividad indicada, constantemente aplica los conocimientos adquiridos al participar del Programa de Formación a Distancia.

- ❖ **b-Bastante útiles:** el auxiliar judicial considera que para cumplir con la labor o actividad indicada, en algunas ocasiones aplica los conocimientos adquiridos al participar del Programa de Formación a Distancia.

- ❖ **c-Poco útiles:** el auxiliar judicial considera que para cumplir con la labor o actividad indicada, en pocas ocasiones requiere aplicar los conocimientos adquiridos al participar del Programa de Formación a Distancia. .

- ❖ **d-Nada útiles:** el auxiliar judicial considera que para cumplir con la labor o actividad indicada, no requiere aplicar los conocimientos adquiridos al participar del Programa de Formación a Distancia.

En los casos en que seleccione la opción **d-** necesariamente debe indicar por qué razón selecciona esta alternativa.

Por favor, tome en consideración que lo más importante es la veracidad de la información que suministre y de antemano muchas gracias por la colaboración brindada.

❖ **VALORACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS**

Por favor, indique en qué medida le resultan útiles los conocimientos adquiridos a través del Programa de Formación a Distancia para desarrollar las siguientes actividades o labores en su oficina:

1. Recibir, revisar y dar curso a las diligencias, demandas, escritos, notificaciones, comunicaciones y expedientes que ingresen al despacho, según los procedimientos establecidos para la materia asignada.

a- Muy útiles

b- Bastante útiles

c- Poco útiles

d- Nada útiles

Justifique _____

2. Transcribir resoluciones, oficios, providencias, autos sentencias, actas, votaciones, cuadros estadísticos, informes, autos y otras a cargo del despacho.

a- Muy útiles

b- Bastante útiles

c- Poco útiles

d- Nada útiles

Justifique _____

3. Levantar informaciones, tomar declaraciones, recibir indagatorias, entrevistar a menores y cualquier otra prueba dispuesta por el superior, verificando lo que corresponda, según las formalidades de ley.

a- Muy útiles

b- Bastante útiles

c- Poco útiles

d- Nada útiles

Justifique _____

4. Cumplir diversas actuaciones judiciales como: hacer lecturas, actuar como pregonero, asistir a diligencias, distribuir audiencias y vistas de casación, revisar casillas, controlar términos, dictar deserciones y similares, según proceda.

a- Muy útiles

b- Bastante útiles

c- Poco útiles

d- Nada útiles

Justifique _____

5. Redactar bajo la vigilancia de sus superiores: resoluciones, actas, solicitudes de defensor, certificaciones de juzgamientos, correspondencia y otros trabajos.

a- Muy útiles

b- Bastante útiles

c- Poco útiles

d- Nada útiles

Justifique _____

6. Llevar el control de actividades diversas, tales como: el envío y publicación de edictos; la remisión y devolución de expedientes a otras oficinas.

a- Muy útiles

b- Bastante útiles

c- Poco útiles

d- Nada útiles

Justifique _____

7. Verificar que las actas de notificaciones estén bien confeccionadas, el libro de caja, el movimiento de la cuenta corriente de la oficina, el índice de los expedientes que tramita, la agenda de debates, plazos y demás actuaciones del superior.

a- Muy útiles

b- Bastante útiles

c- Poco útiles

d- Nada útiles

Justifique _____

8. Solicitar información y dictámenes periciales ante instancias internas o externas, para el trámite de los procesos.

a- Muy útiles

b- Bastante útiles

c- Poco útiles

d- Nada útiles

Justifique _____

9. Elaborar informes de tesorería, órdenes de giro y entregar cheques a los interesados, dejando constancia de ello.

a- Muy útiles

b- Bastante útiles

c- Poco útiles

d- Nada útiles

Justifique _____

10. Recibir actas de aceptación y nombramiento de peritos, curadores, consentimiento de adopciones, depósitos provisionales y otros.

a- Muy útiles

b- Bastante útiles

c- Poco útiles

d- Nada útiles

Justifique _____

11. Recibir y trasladar a la instancia correspondiente denuncias, declaraciones, pruebas o legajos en general, que no sean de conocimiento de la oficina o contra las cuales se haya planteado recurso de apelación.

a- Muy útiles

b- Bastante útiles

c- Poco útiles

d- Nada útiles

Justifique _____

12. Recoger y registrar la votación al final de cada sesión.

a- Muy útiles

b- Bastante útiles

c- Poco útiles

d- Nada útiles

Justifique _____

13. Convocar a audiencias y citar a testigos, partes interesadas y demás, según las necesidades procesales.

a- Muy útiles

b- Bastante útiles

c- Poco útiles

d- Nada útiles

Justifique _____

14. Formar legajos de diligencias y agregar a los mismos: escritos, oficios, documentos, correspondencia y otros de naturaleza similar, siguiendo los procedimientos establecidos.

a- Muy útiles

b- Bastante útiles

c- Poco útiles

d- Nada útiles

Justifique _____

15. Verificar en los legajos: plazos, convocatorias a debate, citas, audiencias, declaratoria de rebeldía, archivo fiscal o sobreseimiento provisional y de otros actos judiciales, con fines diversos.

a- Muy útiles

b- Bastante útiles

c- Poco útiles

d- Nada útiles

Justifique _____

16. Enviar a la oficina correspondiente, para su debido diligenciamiento, las resoluciones que el Juez ordenó notificar por los medios idóneos.

a- Muy útiles

b- Bastante útiles

c- Poco útiles

d- Nada útiles

Justifique _____

17. Remitir, a quien corresponda, las citaciones, órdenes de presentación, órdenes de captura e impedimentos de salida del país.

a- Muy útiles

b- Bastante útiles

c- Poco útiles

d- Nada útiles

Justifique _____

18. Buscar y archivar expedientes, sentencias, pruebas y demás documentos.

a- Muy útiles

b- Bastante útiles

c- Poco útiles

d- Nada útiles

Justifique _____

19. Hacer resúmenes del requerimiento de la prueba ofrecida por las partes, para tenerlos a la vista el día del juicio.

a- Muy útiles

b- Bastante útiles

c- Poco útiles

d- Nada útiles

Justifique _____

20. Registrar el historial de los menores internados y referirlos a Trabajo Social, según los procedimientos establecidos.

a- Muy útiles

b- Bastante útiles

c- Poco útiles

d- Nada útiles

Justifique _____

21. Rotular, identificar, enumerar, clasificar y custodiar pruebas, evidencias y documentos.

a- Muy útiles

b- Bastante útiles

c- Poco útiles

d- Nada útiles

Justifique _____

22. Acompañar las partes a fotocopiar expedientes y documentos en archivo, bajo su custodia y responsabilidad.

a- Muy útiles

b- Bastante útiles

c- Poco útiles

d- Nada útiles

Justifique _____

23. Confeccionar, actualizar y remitir: certificaciones, notas de embargo y levantamiento del mismo; ejecutorias, órdenes de libertad, constancias, listas de entrega para notificación, citaciones a juicio, presentaciones, telegramas, carátulas, recordatorios, estados de conciliación y otros.

a- Muy útiles

b- Bastante útiles

c- Poco útiles

d- Nada útiles

Justifique _____

24. Revisar actas del Consejo Superior, Corte Plena, Resoluciones de Tribunales de Apelaciones, La Gaceta, Boletín Judicial y recopilar la información de interés para la oficina.

a- Muy útiles

b- Bastante útiles

c- Poco útiles

d- Nada útiles

Justifique _____

25. Colaborar en la sistematización de jurisprudencia útil para el despacho.

a- Muy útiles

b- Bastante útiles

c- Poco útiles

d- Nada útiles

Justifique _____

26. Llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos.

a- Muy útiles

b- Bastante útiles

c- Poco útiles

d- Nada útiles

Justifique _____

27. Hacer las remesas de expedientes y enviarlas a quien corresponda.

a- Muy útiles

b- Bastante útiles

c- Poco útiles

d- Nada útiles

Justifique _____

28. Hacer las respectivas prevenciones, localizar y poner en autos a los intervinientes, según las necesidades procesales.

a- Muy útiles

b- Bastante útiles

c- Poco útiles

d- Nada útiles

Justifique _____

29. Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho, según lo permita la ley.

a- Muy útiles

b- Bastante útiles

c- Poco útiles

d- Nada útiles

Justifique _____

30. Confeccionar notas, oficios, telegramas, listados, correspondencia e informes diversos en los plazos establecidos y revisarlos cuando sea del caso.

a- Muy útiles

b- Bastante útiles

c- Poco útiles

d- Nada útiles

Justifique _____

Comentarios Adicionales

31. Desde su perspectiva, le gustaría hacer referencia a algún aspecto en particular que considera puede haber incidido sobre la utilidad de los conocimientos adquiridos durante el Programa de Formación, una vez que se implementan estos conocimientos en el cumplimiento de las labores diarias que realiza en el despacho (puede referirse a la asignación de tareas o funciones, la existencia o no de factores motivacionales, la metodología de la Educación a Distancia, cambios en los procedimientos de las materias, entre otros).

ANEXO No.3**EVALUACION DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN A DISTANCIA PARA
AUXILIARES JUDICIALES***Cuestionario No.2 para Auxiliares Judiciales*

A través de estos cuestionarios la Escuela Judicial pretende recopilar información de sumo interés para evaluar el Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales, pretendiendo lograr un acercamiento hacia la pertinencia de la alternativa como solución para satisfacer las necesidades de capacitación de este importante gremio del Poder Judicial y también con respecto a la utilidad de los conocimientos adquiridos por parte de los auxiliares judiciales, una vez que han finalizado el plan de estudios.

Para realizar esta labor, se cuenta con la colaboración del compañero judicial Erick Antonio Mora Leiva, en virtud de que se encuentra próximo a finalizar su programa de Maestría en Evaluación de Programas y Proyectos de Desarrollo de la Universidad de Costa Rica.

Se considera importante hacer de su conocimiento que en esta evaluación participarán servidores judiciales del I y II Circuito Judicial de San José, así como de Guanacaste, basándose en criterios de selección intencional y por conveniencia, con la finalidad de obtener la información más veraz acerca del Programa.

Por favor, tome el tiempo que considere necesario para responder el siguiente cuestionario y como es habitual en este tipo de ejercicios, la información que suministre será tratada confidencialmente.

Los items que se plantean ofrecen cuatro alternativas de respuesta en una escala ordinal que va desde “cumplimiento total” hasta “ningún cumplimiento”. Usted debe marcar con una equis “X” en el cuadro correspondiente a aquella respuesta con la que se muestre más de acuerdo. No obstante, si quiere añadir algún comentario puede hacerlo al margen del item o bien al final del cuestionario.

Es importante tomar en cuenta el significado de cada uno de los niveles de selección. De este modo, se entenderá por:

- ❖ **a- Cumplimiento total:** cuando el auxiliar judicial considera que al finalizar el curso no es necesario recibir más capacitación en este tema.
- ❖ **b- Cumplimiento parcial:** cuando el auxiliar judicial considera que al finalizar el curso aún existe la necesidad de profundizar más en el tema para asimilarlo completamente.
- ❖ **c- Poco cumplimiento:** cuando el auxiliar judicial considera que al finalizar el curso aún quedan pendientes muchas dudas o inquietudes y por lo tanto es necesario insistir en este tema para resolver tales dudas e inquietudes.
- ❖ **d- Ningún cumplimiento:** cuando el auxiliar judicial considera que se debe insistir en la incorporación total del tema como parte del plan de estudios del curso debido a que no fue posible asimilarlo.

En los casos en que seleccione la opción **d-** necesariamente debe indicar por qué razón selecciona esta alternativa.

Por favor, tome en consideración que lo más importante es la veracidad de la información que suministre y de antemano muchas gracias por la colaboración brindada.

❖ **NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LOS AUXILIARES JUDICIALES**

Por favor, indique en qué medida se cumplieron los siguientes temas durante el desarrollo de los cursos del Programa de Formación a Distancia, propuestos con la finalidad de solventar necesidades de conocimiento que tenían los Auxiliares Judiciales.

Teoría General del Proceso

1. Organización y funcionamiento del Poder Judicial.

a- Cumplimiento total	<input type="text"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="text"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="text"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="text"/>

Justifique _____

2. Jurisdicción y competencia. Conceptos generales. Particularidades por materia. Competencia objetiva y subjetiva.

a- Cumplimiento total	<input type="text"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="text"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="text"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="text"/>

Justifique _____

3. Sistemas procesales: breve reseña histórica; principales sistemas; la oralidad y sus principios (inmediación, oficiocidad, continuidad, contradicción, celeridad). Sistema escrito.

a- Cumplimiento total	<input type="text"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="text"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="text"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="text"/>

Justifique _____

4. Presupuestos formales y materiales. Las excepciones. Partes y defensores.

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>

Justifique _____

5. Teoría de los actos procesales. Resoluciones y actuaciones judiciales: providencias, autos, autos con carácter de sentencia, sentencias. Conservación de los actos procesales (nulidades)

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>

Justifique _____

6. Actos de comunicación.

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>

Justifique _____

7. Medidas cautelares y actividad preparatoria: concepto y finalidad.

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>

Justifique _____

8. Aspectos generales de la prueba. Concepto; medios y elementos de prueba.

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>	Justifique _____
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>	
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>	
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>	

9. Formas anormales de terminar el proceso: desistimiento, deserción, transacción, resolución alternativa de conflictos (conciliación) y renuncia al derecho.

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>	Justifique _____
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>	
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>	
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>	

10. Inactividad procesal: interrupción y suspensión.

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>	Justifique _____
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>	
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>	
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>	

11. Con respecto al curso “***Teoría General del Proceso***” considera usted que requiere algún ajuste o modificación para mejorarlo (puede referirse a los contenidos del curso en cantidad y calidad, los materiales didácticos, las asesorías por parte de tutores, la Educación a Distancia como alternativa de estudio, o cualquier otro tema que considere oportuno destacar.

Procedimientos Básicos de Tramitación

12. El auxiliar judicial. Categorías. Funciones; polifuncionalidad. La importancia de su rol.

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>

Justifique _____

13. Relación con otros servidores judiciales del despacho.

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>

Justifique _____

14. Funcionamiento administrativo del despacho judicial.

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>

Justifique _____

15. Fase inicial del proceso: (La Boleta. Recepción de demanda escrita. Verificación formal, copias y firmas. Atención al usuario).

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>

Justifique _____

16. Fase inicial del proceso: (Recepción oral de la demanda y otras manifestaciones. Ceñirse a la versión y a la petitoria del interesado).

a- Cumplimiento total	<input type="text"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="text"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="text"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="text"/>

Justifique _____

17. Fase inicial del proceso: (El recibido. Formalidades).

a- Cumplimiento total	<input type="text"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="text"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="text"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="text"/>

Justifique _____

18. Fase inicial del proceso: (Verificación de objetos y documentos).

a- Cumplimiento total	<input type="text"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="text"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="text"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="text"/>

Justifique _____

19. El expediente judicial. Preparación y manejo (carátula, uso del número único, foliatura. Cosido o pegado).

a- Cumplimiento total	<input type="text"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="text"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="text"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="text"/>

Justifique _____

20. Manejo de documentos, indicios o evidencias, libros y objetos percederos.

a- Cumplimiento total	<input type="text"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="text"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="text"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="text"/>

Justifique _____

21. Trámite y confección de oficios varios, órdenes de giro y cheques, actas, certificaciones, citas y órdenes de presentación (uso de diversos medios de comunicación).

a- Cumplimiento total	<input type="text"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="text"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="text"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="text"/>

Justifique _____

22. Uso de códigos, leyes y otros documentos.

a- Cumplimiento total	<input type="text"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="text"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="text"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="text"/>

Justifique _____

23. Estructura de los principales códigos.

a- Cumplimiento total	<input type="text"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="text"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="text"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="text"/>

Justifique _____

24. Normas procesales en leyes sustanciales.

a- Cumplimiento total

b- Cumplimiento parcial

c- Poco cumplimiento

d- Ningún cumplimiento

Justifique _____

25. Con respecto al curso “***Procedimientos Básicos en Tramitación***” considera usted que requiere algún ajuste o modificación para mejorarlo (puede referirse a los contenidos del curso en cantidad y calidad, los materiales didácticos, las asesorías por parte de tutores, la Educación a Distancia como alternativa de estudio, o cualquier otro tema que considere oportuno destacar.

El Factor Humano y la Ética en el Servicio Judicial

26. Concepto de ética y diferencia con la moral. Valores. Decálogo del auxiliar judicial.

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>

Justifique _____

27. Relaciones humanas: concepto; trabajo en equipo; respeto a la dignidad humana; respeto entre compañeros y demás servidores judiciales.

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>

Justifique _____

28. El usuario. Diferentes tipos de usuario y su atención.

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>

Justifique _____

29. Manejo de la entrevista. Manejo de conflictos.

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>

Justifique _____

30. Con respecto al curso “***El Factor Humano y la Ética en el Servicio Judicial***” considera usted que requiere algún ajuste o modificación para mejorarlo (puede referirse a los contenidos del curso en cantidad y calidad, los materiales didácticos, las asesorías por parte de tutores, la Educación a Distancia como alternativa de estudio, o cualquier otro tema que considere oportuno destacar).

Tramitación en Materia Civil

31. Principios generales que rigen el Derecho Procesal Civil.

- | | |
|-------------------------|--|
| a- Cumplimiento total | |
| b- Cumplimiento parcial | |
| c- Poco cumplimiento | |
| d- Ningún cumplimiento | |
- Justifique _____

32. Medidas cautelares. Principios y tipos.

- | | |
|-------------------------|--|
| a- Cumplimiento total | |
| b- Cumplimiento parcial | |
| c- Poco cumplimiento | |
| d- Ningún cumplimiento | |
- Justifique _____

33. Proceso ordinario. Fase de iniciación. Fase demostrativa. Fase conclusiva.

- | | |
|-------------------------|--|
| a- Cumplimiento total | |
| b- Cumplimiento parcial | |
| c- Poco cumplimiento | |
| d- Ningún cumplimiento | |
- Justifique _____

34. Proceso abreviado. Fase de iniciación. Fase demostrativa. Fase conclusiva.

- | | |
|-------------------------|--|
| a- Cumplimiento total | |
| b- Cumplimiento parcial | |
| c- Poco cumplimiento | |
| d- Ningún cumplimiento | |
- Justifique _____

35. Procesos sumarios: disposiciones generales.

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>

Justifique _____

36. Proceso ejecutivo simple.

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>

Justifique _____

37. Protección al consumidor.

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>

Justifique _____

38. Proceso de desahucio.

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>

Justifique _____

39. Fijación de rentas.

- a- Cumplimiento total
- b- Cumplimiento parcial
- c- Poco cumplimiento
- d- Ningún cumplimiento

Justifique _____

40. Interdictos.

- a- Cumplimiento total
- b- Cumplimiento parcial
- c- Poco cumplimiento
- d- Ningún cumplimiento

Justifique _____

41. Entrega de cosas.

- a- Cumplimiento total
- b- Cumplimiento parcial
- c- Poco cumplimiento
- d- Ningún cumplimiento

Justifique _____

42. Jactancia.

- a- Cumplimiento total
- b- Cumplimiento parcial
- c- Poco cumplimiento
- d- Ningún cumplimiento

Justifique _____

43. Proceso incidental (incidentes, tercerías).

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>	Justifique _____
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>	
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>	
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>	

44. Proceso monitorio.

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>	Justifique _____
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>	
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>	
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>	

45. Procesos de impugnación. Disposiciones generales.

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>	Justifique _____
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>	
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>	
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>	

46. Recurso de revocatoria.

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>	Justifique _____
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>	
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>	
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>	

47. Recurso de apelación.

a- Cumplimiento total

b- Cumplimiento parcial

c- Poco cumplimiento

d- Ningún cumplimiento

Justifique _____

48. Procesos de ejecución: competencia; embargo; remate; hipotecario; prendario; ejecución de sentencia; imputación de pagos.

a- Cumplimiento total

b- Cumplimiento parcial

c- Poco cumplimiento

d- Ningún cumplimiento

Justifique _____

49. Con respecto al curso "**Tramitación en Materia Civil**" considera usted que requiere algún ajuste o modificación para mejorarlo (puede referirse a los contenidos del curso en cantidad y calidad, los materiales didácticos, las asesorías por parte de tutores, la Educación a Distancia como alternativa de estudio, o cualquier otro tema que considere oportuno destacar.

Tramitación en Materia Laboral

50. Principios generales que rigen el proceso laboral.

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| a- Cumplimiento total | <input type="checkbox"/> |
| b- Cumplimiento parcial | <input type="checkbox"/> |
| c- Poco cumplimiento | <input type="checkbox"/> |
| d- Ningún cumplimiento | <input type="checkbox"/> |
- Justifique _____

51. Medidas Cautelares y aplicación supletoria del Código Procesal Civil.

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| a- Cumplimiento total | <input type="checkbox"/> |
| b- Cumplimiento parcial | <input type="checkbox"/> |
| c- Poco cumplimiento | <input type="checkbox"/> |
| d- Ningún cumplimiento | <input type="checkbox"/> |
- Justifique _____

52. Proceso ordinario: pretensiones que se tramitan en esta vía. Fase de iniciación. Fase demostrativa. Fase conclusiva.

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| a- Cumplimiento total | <input type="checkbox"/> |
| b- Cumplimiento parcial | <input type="checkbox"/> |
| c- Poco cumplimiento | <input type="checkbox"/> |
| d- Ningún cumplimiento | <input type="checkbox"/> |
- Justifique _____

53. Proceso de ejecución de sentencia: trámite de oficio; trámite a solicitud de parte; fallo en ejecución de sentencia; arreglo incumplido; embargo y nombramiento de depositario judicial y reglas que rigen esta figura.

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| a- Cumplimiento total | <input type="checkbox"/> |
| b- Cumplimiento parcial | <input type="checkbox"/> |
| c- Poco cumplimiento | <input type="checkbox"/> |
| d- Ningún cumplimiento | <input type="checkbox"/> |
- Justifique _____

54. Proceso en caso de riesgo profesional: competencia; reclamos; titularidad para reclamar al amparo de la Ley de Riesgos del Trabajo.

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>

Justifique _____

55. Demanda seguida por el trabajador y por causahabientes de fallecidos.

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>

Justifique _____

56. Gestiones del INS ante Juzgados de Trabajo.

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>

Justifique _____

57. Procedimiento de infracciones a las leyes de trabajo o de previsión social.

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>

Justifique _____

58. Otros procesos: consignación de prestaciones.

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>

Justifique _____

59. Otros procesos: incidente de despido y reinstalación de trabajadora embarazada o en período de lactancia.

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>

Justifique _____

60. Otros procesos: incidente de reinstalación de dirigentes sindicales.

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>

Justifique _____

61. Otros procesos: incidente de autorización de despido en caso de conflicto colectivo en trámite.

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>

Justifique _____

62. Otros procesos: declaratoria de ilegalidad de huelga.

a- Cumplimiento total

b- Cumplimiento parcial

c- Poco cumplimiento

d- Ningún cumplimiento

Justifique _____

63. Con respecto al curso "*Tramitación en Materia Laboral*" considera usted que requiere algún ajuste o modificación para mejorarlo (puede referirse a los contenidos del curso en cantidad y calidad, los materiales didácticos, las asesorías por parte de tutores, la Educación a Distancia como alternativa de estudio, o cualquier otro tema que considere oportuno destacar.

Tramitación en Materia Penal

64. Principios generales que rigen el proceso penal: oralidad, celeridad, inocencia, debido proceso, objetividad, paz social, participación.

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| a- Cumplimiento total | <input type="checkbox"/> |
| b- Cumplimiento parcial | <input type="checkbox"/> |
| c- Poco cumplimiento | <input type="checkbox"/> |
| d- Ningún cumplimiento | <input type="checkbox"/> |
- Justifique _____

65. El procedimiento ordinario. Fase preparatoria. Fase intermedia. Fase de juicio.

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| a- Cumplimiento total | <input type="checkbox"/> |
| b- Cumplimiento parcial | <input type="checkbox"/> |
| c- Poco cumplimiento | <input type="checkbox"/> |
| d- Ningún cumplimiento | <input type="checkbox"/> |
- Justifique _____

66. Procedimientos especiales: asuntos de tramitación compleja.

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| a- Cumplimiento total | <input type="checkbox"/> |
| b- Cumplimiento parcial | <input type="checkbox"/> |
| c- Poco cumplimiento | <input type="checkbox"/> |
| d- Ningún cumplimiento | <input type="checkbox"/> |
- Justifique _____

67. Procedimientos especiales: para delitos de acción privada.

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| a- Cumplimiento total | <input type="checkbox"/> |
| b- Cumplimiento parcial | <input type="checkbox"/> |
| c- Poco cumplimiento | <input type="checkbox"/> |
| d- Ningún cumplimiento | <input type="checkbox"/> |
- Justifique _____

68. Procedimientos especiales: para aplicación de medidas de seguridad.

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>

Justifique _____

69. Procedimientos especiales: para juzgar a miembros de los supremos poderes.

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>

Justifique _____

70. Procedimiento de revisión.

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>

Justifique _____

71. Procedimiento contravencional.

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>

Justifique _____

72. Procedimiento de tránsito.

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>

Justifique _____

73. Los sujetos procesales: el juez, el Ministerio Público, el imputado, la víctima, el defensor, las partes civiles, auxiliares de las partes, OIJ y otros intervinientes (INS, Procuraduría Gral de la República, PANI, Dirección Forestal, IDA, etc.)

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>

Justifique _____

74. Investigación preliminar, medidas cautelares y mecanismos alternativos.

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>

Justifique _____

75. La prueba en el proceso penal.

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>

Justifique _____

76. Actividad procesal defectuosa: saneamiento, convalidación y defectos absolutos.

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>

Justifique _____

77. Acción civil resarcitoria: partes civiles y la oportunidad para su intervención.

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>

Justifique _____

78. Recursos ordinarios (Revocatoria y Apelación).

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>

Justifique _____

79. Recurso extraordinario (Casación).

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>

Justifique _____

80. Nuevas tendencias en cuanto a la ejecución penal: juez de ejecución penal; incidentes de ejecución; recursos.

a- Cumplimiento total

--

b- Cumplimiento parcial

--

c- Poco cumplimiento

--

d- Ningún cumplimiento

--

Justifique _____

81. Con respecto al curso "***Tramitación en Materia Penal***" considera usted que requiere algún ajuste o modificación para mejorarlo (puede referirse a los contenidos del curso en cantidad y calidad, los materiales didácticos, las asesorías por parte de tutores, la Educación a Distancia como alternativa de estudio, o cualquier otro tema que considere oportuno destacar.

Tramitación en Materia Familia

82. Concepto de Derecho de Familia. Su carácter interdisciplinario y su especial tratamiento. Principios generales que rigen el proceso de familia.

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| a- Cumplimiento total | <input type="checkbox"/> |
| b- Cumplimiento parcial | <input type="checkbox"/> |
| c- Poco cumplimiento | <input type="checkbox"/> |
| d- Ningún cumplimiento | <input type="checkbox"/> |
- Justifique _____

83. Medidas cautelares: salida del domicilio en procesos de divorcio; cuidado provisional; alimentos provisionales.

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| a- Cumplimiento total | <input type="checkbox"/> |
| b- Cumplimiento parcial | <input type="checkbox"/> |
| c- Poco cumplimiento | <input type="checkbox"/> |
| d- Ningún cumplimiento | <input type="checkbox"/> |
- Justifique _____

84. Proceso ordinario: características, pretensiones, resoluciones y recursos.

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| a- Cumplimiento total | <input type="checkbox"/> |
| b- Cumplimiento parcial | <input type="checkbox"/> |
| c- Poco cumplimiento | <input type="checkbox"/> |
| d- Ningún cumplimiento | <input type="checkbox"/> |
- Justifique _____

85. Proceso abreviado: características, pretensiones, resoluciones y recursos.

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| a- Cumplimiento total | <input type="checkbox"/> |
| b- Cumplimiento parcial | <input type="checkbox"/> |
| c- Poco cumplimiento | <input type="checkbox"/> |
| d- Ningún cumplimiento | <input type="checkbox"/> |
- Justifique _____

86. Procesos sumarios: salida del país; visitas; administración de bienes de menores; desafectación al patrimonio familiar, etc.

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>	Justifique _____
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>	
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>	
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>	

87. Conflictos de patria potestad.

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>	Justifique _____
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>	
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>	
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>	

88. Proceso de declaratoria de abandono: declaratoria administrativa; declaratoria judicial; participación del menor en el proceso.

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>	Justifique _____
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>	
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>	
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>	

89. Ley de violencia doméstica: concepto de violencia intrafamiliar; procedimiento; personas legitimadas; la audiencia.

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>	Justifique _____
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>	
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>	
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>	

90. Pensiones alimentarias: definición; procedimiento; apremio corporal; allanamiento. Jurisprudencia constitucional en cuanto al proceso.

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| a- Cumplimiento total | <input type="checkbox"/> |
| b- Cumplimiento parcial | <input type="checkbox"/> |
| c- Poco cumplimiento | <input type="checkbox"/> |
| d- Ningún cumplimiento | <input type="checkbox"/> |
- Justifique _____

91. Procesos de actividad judicial no contenciosa: definición; trámite; divorcio y separación por mutuo.

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| a- Cumplimiento total | <input type="checkbox"/> |
| b- Cumplimiento parcial | <input type="checkbox"/> |
| c- Poco cumplimiento | <input type="checkbox"/> |
| d- Ningún cumplimiento | <input type="checkbox"/> |
- Justifique _____

92. Diligencias de utilidad y necesidad.

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| a- Cumplimiento total | <input type="checkbox"/> |
| b- Cumplimiento parcial | <input type="checkbox"/> |
| c- Poco cumplimiento | <input type="checkbox"/> |
| d- Ningún cumplimiento | <input type="checkbox"/> |
- Justifique _____

93. Matrimonio y oposiciones.

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| a- Cumplimiento total | <input type="checkbox"/> |
| b- Cumplimiento parcial | <input type="checkbox"/> |
| c- Poco cumplimiento | <input type="checkbox"/> |
| d- Ningún cumplimiento | <input type="checkbox"/> |
- Justifique _____

94. Depósito de personas.

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>

Justifique _____

95. Adopción (procedimiento general; adopción internacional; adopción de hijo de cónyuge).

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>

Justifique _____

96. Insania, curatela y tutela.

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>

Justifique _____

97. Reconocimiento de hijo de mujer casada.

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>

Justifique _____

98. Los menores: su intervención en los procesos que les atañe.

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>

Justifique _____

99. Proceso de protección a la niñez y la adolescencia.

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>

Justifique _____

100. Los mecanismos RAC: su importancia y aplicación en familia.

a- Cumplimiento total	<input type="checkbox"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="checkbox"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="checkbox"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="checkbox"/>

Justifique _____

101. Con respecto al curso "***Tramitación en Materia Familia***" considera usted que requiere algún ajuste o modificación para mejorarlo (puede referirse a los contenidos del curso en cantidad y calidad, los materiales didácticos, las asesorías por parte de tutores, la Educación a Distancia como alternativa de estudio, o cualquier otro tema que considere oportuno destacar).

Técnicas de Estudio y Comunicación Escrita

102. Técnicas de estudio.

a- Cumplimiento total

b- Cumplimiento parcial

c- Poco cumplimiento

d- Ningún cumplimiento

Justifique _____

103. El estudio a distancia. Conceptualización; metodología; papel del participante y del tutor.

a- Cumplimiento total

b- Cumplimiento parcial

c- Poco cumplimiento

d- Ningún cumplimiento

Justifique _____

104. Los materiales didácticos: su uso.

a- Cumplimiento total

b- Cumplimiento parcial

c- Poco cumplimiento

d- Ningún cumplimiento

Justifique _____

105. Recomendaciones específicas para estudiar.

a- Cumplimiento total

b- Cumplimiento parcial

c- Poco cumplimiento

d- Ningún cumplimiento

Justifique _____

106. Comunicación escrita. Generalidades.

a- Cumplimiento total	<input type="text"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="text"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="text"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="text"/>

Justifique _____

107. Acentuación de las palabras. Ortografía. Signos de puntuación. Usos de mayúsculas.

a- Cumplimiento total	<input type="text"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="text"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="text"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="text"/>

Justifique _____

108. La redacción. Estructura de un escrito. Errores frecuentes del lenguaje escrito.

a- Cumplimiento total	<input type="text"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="text"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="text"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="text"/>

Justifique _____

109. Redacción de diferentes escritos.

a- Cumplimiento total	<input type="text"/>
b- Cumplimiento parcial	<input type="text"/>
c- Poco cumplimiento	<input type="text"/>
d- Ningún cumplimiento	<input type="text"/>

Justifique _____

110. Con respecto al curso “Técnicas de Estudio y Comunicación Escrita” considera usted que requiere algún ajuste o modificación para mejorarlo (puede referirse a los contenidos del curso en cantidad y calidad, los materiales didácticos, las asesorías por parte de tutores, la Educación a Distancia como alternativa de estudio, o cualquier otro tema que considere oportuno destacar.

ANEXO No.4**GUÍA PARA REALIZACIÓN DE GRUPO FOCAL No.1**

Responsable: Erick Antonio Mora Leiva
Coordinación: Escuela Judicial

Fecha: 01/04/2005

Actor Social Representado:

Lugar: San José

TUTORES DEL PROGRAMA

Objetivo : Brindar la posibilidad de que los Tutores del Programa de Formación a Distancia exterioricen todos sus criterios, ideas y opiniones acerca de los contenidos temáticos de los cursos del Programa de Formación a Distancia en relación con las necesidades de capacitación que poseen los auxiliares judiciales, así como sobre la utilización de los conocimientos adquiridos por parte de los propios auxiliares judiciales para el cumplimiento de las labores asignadas.

Agenda de Trabajo:

1. Introducción (10 minutos).
2. Trabajo en Subgrupos (45 minutos).
3. Discusión General (45 minutos).
4. Conclusiones / café

Aspectos importantes:

1. Es una conversación en grupo sobre un tema determinado (no es una charla, no es un monólogo, no es un interrogatorio)
2. Las opiniones de los participantes no son materia de un juicio (buenas, malas, verdadero, falso), todas las opiniones son apropiadas y bienvenidas.
3. El papel del facilitador será solamente de proponer las áreas temáticas de la conversación y ordenar el uso del tiempo y la palabra. Los/las protagonistas principales de la reunión son los invitados al grupo focal.

4. Necesitamos grabar la reunión para tener un registro de lo conversado, por tanto es importante que hable una persona a la vez y con la voz suficientemente alta.
5. Es importante mantener un clima agradable y confortable durante la reunión; la persona que experimente alguna molestia y desee retirarse en cualquier momento puede hacerlo.
6. El tiempo estimado para el desarrollo de la conversación es de una hora con cuarenta minutos.

Para empezar...¹

La realidad costarricense determina para todos sus ciudadanos una gran escala en la mayoría de actividades y se ha llegado al punto en que una diferencia cuantitativa puede producir un significativo cambio cualitativo. Existe una voluminosa complejidad técnica y una necesaria división especializada del trabajo y la tela de araña de la interdependencia transforma los sucesos locales en acontecimientos globales y origina que los conflictos internacionales afecten el destino de lo local.

Aunado a lo anterior, cada vez es menor el intervalo de tiempo entre los cambios propuestos o impuestos a ciertas comunidades (grupos o gremios específicos) con necesidades, y el plazo de que disponen éstas para reaccionar a esos cambios, de modo tal que protejan su integridad. Los medios informativos, la medicina moderna y la tecnología, afectan constantemente a la conciencia, los valores y los destinos de la gente, a la que se deja escaso tiempo para tomar consejo consigo misma, con sus tradiciones o con su imagen de futuro para formarse una respuesta prudente.

Por lo tanto, se reconoce entonces que el Programa de Formación a Distancia es parte de una dinámica social en la que confluyen una gran escala de actividades sociales y económicas, particulares y con complejidades técnicas específicas que determinan una especialización del trabajo, interdependencia en un contexto global y al margen de una sociedad exigente, por lo que surge una necesidad de conocimiento de los auxiliares judiciales para que puedan realizar sus labores de forma justa y oportuna.

¹ Elaboración propia a partir del texto de Denis Goulet, “Ética del Desarrollo: Guía Teórica y Práctica”.

PLAN DE ESTUDIOS

TRIMESTRE	CURSOS
I	Teoría General del Proceso Técnicas de Estudio y Comunicación Escrita
II	Procedimientos Básicos de Tramitación El Factor Humano y la Ética en el Servicio Judicial
III	Tramitación en Materia Civil Tramitación en Materia Laboral
IV	Tramitación en Materia Penal Tramitación en Materia Familia

1. Necesidades de Capacitación (Pertinencia)

Analice e indique:

- 1.1. Cuáles son los inconvenientes que se le presentan al Tutor del Programa de Formación?
- 1.2. Cómo caracterizaría el desarrollo de las tutorías?. Tome en consideración el tiempo disponible, el enfoque, la libertad para desarrollarlas, la cantidad, entre otros factores.
- 1.3. Cómo analiza la forma en la que está estructurado el Plan de Estudios y su relación con la metodología de la Educación a Distancia?
- 1.4. Cómo caracteriza la actitud del Auxiliar Judicial que participa del Programa de Formación?
- 1.5. Desde su perspectiva, cuáles son los aspectos positivos o beneficios derivados del Programa para el Auxiliar Judicial?. Y cuáles son los inconvenientes que se le presentan al Auxiliar Judicial que participa del Programa de Formación?

ANEXO No.5**GUÍA PARA REALIZACIÓN DE GRUPO FOCAL No.2**

Responsable: Erick Antonio Mora Leiva
Coordinación: Escuela Judicial

Fecha: 08/04/2005

Actor Social Representado:

Lugar: San José

JEFES DE DESPACHO

Objetivo : Brindar la posibilidad de que los Jefes de Despachos Judiciales exterioricen todos sus criterios, ideas y opiniones acerca de los contenidos temáticos de los cursos del Programa de Formación a Distancia en relación con las necesidades de capacitación que poseen los auxiliares judiciales, así como sobre la utilización de los conocimientos adquiridos por parte de los propios auxiliares judiciales para el cumplimiento de las labores asignadas.

Agenda de Trabajo:

1. Introducción (10 minutos).
2. Trabajo en Subgrupos (45 minutos).
3. Discusión General (45 minutos).
4. Conclusiones / café.

Aspectos importantes:

1. Es una conversación en grupo sobre un tema determinado (no es una charla, no es un monólogo, no es un interrogatorio)
2. Las opiniones de los participantes no son materia de un juicio (buenas, malas, verdadero, falso), todas las opiniones son apropiadas y bienvenidas.
3. El papel del facilitador será solamente de proponer las áreas temáticas de la conversación y ordenar el uso del tiempo y la palabra. Los/las protagonistas principales de la reunión son los invitados al grupo focal.

4. Necesitamos grabar la reunión para tener un registro de lo conversado, por tanto es importante que hable una persona a la vez y con la voz suficientemente alta.
5. Es importante mantener un clima agradable y confortable durante la reunión; la persona que experimente alguna molestia y desee retirarse en cualquier momento puede hacerlo.
6. El tiempo estimado para el desarrollo de la conversación es de una hora con cuarenta minutos.

Para empezar...¹

La realidad costarricense determina para todos sus ciudadanos una gran escala en la mayoría de actividades y se ha llegado al punto en que una diferencia cuantitativa puede producir un significativo cambio cualitativo. Existe una voluminosa complejidad técnica y una necesaria división especializada del trabajo y la tela de araña de la interdependencia transforma los sucesos locales en acontecimientos globales y origina que los conflictos internacionales afecten el destino de lo local.

Aunado a lo anterior, cada vez es menor el intervalo de tiempo entre los cambios propuestos o impuestos a ciertas comunidades (grupos o gremios específicos) con necesidades, y el plazo de que disponen éstas para reaccionar a esos cambios, de modo tal que protejan su integridad. Los medios informativos, la medicina moderna y la tecnología, afectan constantemente a la conciencia, los valores y los destinos de la gente, a la que se deja escaso tiempo para tomar consejo consigo misma, con sus tradiciones o con su imagen de futuro para formarse una respuesta prudente.

Por lo tanto, se reconoce entonces que el Programa de Formación a Distancia es parte de una dinámica social en la que confluyen una gran escala de actividades sociales y económicas, particulares y con complejidades técnicas específicas que determinan una especialización del trabajo, interdependencia en un contexto global y al margen de una sociedad exigente, por lo que surge una necesidad de conocimiento de los auxiliares judiciales para que puedan realizar sus labores de forma justa y oportuna.

¹ Elaboración propia a partir del texto de Denis Goulet, “Ética del Desarrollo: Guía Teórica y Práctica”.

PLAN DE ESTUDIOS

TRIMESTRE	CURSOS
I	Teoría General del Proceso Técnicas de Estudio y Comunicación Escrita
II	Procedimientos Básicos de Tramitación El Factor Humano y la Ética en el Servicio Judicial
III	Tramitación en Materia Civil Tramitación en Materia Laboral
IV	Tramitación en Materia Penal Tramitación en Materia Familia

1. Conocimientos Adquiridos (Utilidad)

Analice e indique:

- 1.1. Cuáles son las habilidades y conocimientos que adquiere el Auxiliar Judicial que participa del Programa de Formación y que se convierten en competencias laborales?
- 1.2. Cuáles son los principales beneficios o ventajas para el despacho judicial como consecuencia de la participación de los Auxiliares Judiciales en el Programa de Formación?
- 1.3. Cómo incide la demanda institucional que se tiene del Auxiliar Judicial en la aplicación de los conocimientos adquiridos durante los cursos del Programa?
- 1.4. Cuáles aspectos le facilitan o dificultan al Auxiliar Judicial la aplicación de los conocimientos adquiridos en el Programa de Formación?

ANEXO No.6**GUÍA PARA REALIZACIÓN DE GRUPO FOCAL No.3****Responsable: Erick Antonio Mora Leiva****Coordinación: Escuela Judicial****Fecha: 01/07/2005****Actor Social Representado:****Lugar: San José****AUXILIARES JUDICIALES**

Objetivo : Brindar la posibilidad de que los Auxiliares Judiciales capacitados mediante el Programa de Formación a Distancia exterioricen todos sus criterios, ideas y opiniones acerca de: a- su actitud al participar de la capacitación, b-la actitud de los tutores, c-la actitud de sus jefes de oficina y, d- aspectos o propuestas para mejorar el Programa.

Agenda de Trabajo:

1. Introducción (10 minutos).
2. Trabajo en Subgrupos (25 minutos).
3. Discusión General (65 minutos).

Aspectos importantes:

1. Es una conversación en grupo sobre un tema determinado (no es una charla, no es un monólogo, no es un interrogatorio)
2. Las opiniones de los participantes no son materia de un juicio (buenas, malas, verdadero, falso), todas las opiniones son apropiadas y bienvenidas.
3. El papel del facilitador será solamente de proponer las áreas temáticas de la conversación y ordenar el uso del tiempo y la palabra. Los/las protagonistas principales de la reunión son los invitados al grupo focal.
4. Necesitamos grabar la reunión para tener un registro de lo conversado, por tanto es importante que hable una persona a la vez y con la voz suficientemente alta.
5. Es importante mantener un clima agradable y confortable durante la reunión; la persona que experimente alguna molestia y desee retirarse en cualquier momento puede hacerlo.

6. El tiempo estimado para el desarrollo de la conversación es de una hora con cuarenta minutos.

Para empezar...¹

La realidad costarricense determina para todos sus ciudadanos una gran escala en la mayoría de actividades y se ha llegado al punto en que una diferencia cuantitativa puede producir un significativo cambio cualitativo. Existe una voluminosa complejidad técnica y una necesaria división especializada del trabajo y la tela de araña de la interdependencia transforma los sucesos locales en acontecimientos globales y origina que los conflictos internacionales afecten el destino de lo local.

Aunado a lo anterior, cada vez es menor el intervalo de tiempo entre los cambios propuestos o impuestos a ciertas comunidades (grupos o gremios específicos) con necesidades, y el plazo de que disponen éstas para reaccionar a esos cambios, de modo tal que protejan su integridad. Los medios informativos, la medicina moderna y la tecnología, afectan constantemente a la conciencia, los valores y los destinos de la gente, a la que se deja escaso tiempo para tomar consejo consigo misma, con sus tradiciones o con su imagen de futuro para formarse una respuesta prudente.

Por lo tanto, se reconoce entonces que el Programa de Formación a Distancia es parte de una dinámica social en la que confluyen una gran escala de actividades sociales y económicas, particulares y con complejidades técnicas específicas que determinan una especialización del trabajo, interdependencia en un contexto global y al margen de una sociedad exigente, por lo que surge una necesidad de conocimiento de los auxiliares judiciales para que puedan realizar sus labores de forma justa y oportuna.

PLAN DE ESTUDIOS

TRIMESTRE	CURSOS	TRIMESTRE	CURSOS
I	1- Teoría General del Proceso 2- Técnicas de Estudio y Comunicación Escrita	III	1- Tramitación en Materia Civil 2- Tramitación en Materia Laboral
II	3- Procedimientos Básicos de Tramitación 4- El Factor Humano y la Ética en el Servicio Judicial	IV	3- Tramitación en Materia Penal 4- Tramitación en Materia Familia

¹ Elaboración propia a partir del texto de Denis Goulet, "Ética del Desarrollo: Guía Teórica y Práctica".

FOCOS DE ANÁLISIS

1. Actitud del Auxiliar Judicial

- 1.1. Qué tipo de factores incidieron sobre su nivel de compromiso y responsabilidad durante su participación en el Programa?. En este sentido, puede hacer referencia a factores motivacionales, de respaldo institucional, aspectos familiares u otros. Asimismo, omite referirse a la actitud de tutores y jefes de despachos.

2. Actitud de los Tutores

- 2.1. Cuál es su criterio con respecto a la participación de los Tutores durante el desarrollo de los cursos, especialmente al momento de realizar las tutorías?.

3. Actitud de los Jefes de Despacho

- 3.1. Qué aspectos considera importantes de resaltar con respecto a los Jefes de Oficina, que inciden sobre la participación de los auxiliares judiciales en el Programa de Formación?.

4. Propuestas para Mejorar el Programa

- 4.1. Desde su perspectiva, qué propondría como alternativas de mejora del Programa de Formación?. Valore especialmente aspectos relacionados con la metodología de los cursos, las tutorías, la conformación de los grupos, los horarios, aspectos organizativos, la selección de beneficiarios y tutores, entre otros.

ANEXO No.7**COMPLEMENTO A LA ELABORACIÓN DE LOS GRUPOS FOCALES*****Consulta Específica
- dirigida a Tutores y Jefes de Despacho -***

El pasado mes de abril, como parte del proceso de Evaluación del Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales, se realizó un grupo focal en el cual usted participó. La información recabada ese día, así como otra recopilada por diversas fuentes ha sido procesada y analizada, sin embargo, para finalizar es necesario contar con su valiosa colaboración para responder la siguiente “consulta específica”.

De acuerdo con lo anterior y según lo que usted observa diariamente en sus oficinas, indique:

“Si el Auxiliar Judicial con su participación en el Programa de Formación a Distancia logró mejorar el cumplimiento de las siguientes actividades o labores, en comparación con su desempeño antes de participar en el citado Programa”.

1. Custodiar y manejar adecuadamente evidencias, pruebas y otros valores a cargo del despacho.

- a) Mucho
- b) Poco
- c) Nada

2. Responder adecuadamente a cada una de las tareas administrativas a su cargo.

- a) Mucho
- b) Poco
- c) Nada

3. Llevar ordenadamente cada uno de los expedientes a su cargo.
 - a) Mucho
 - b) Poco
 - c) Nada

4. Dar seguimiento óptimo de cada etapa de los expedientes a su cargo.
 - a) Mucho
 - b) Poco
 - c) Nada

5. Ordenar y recibir adecuadamente la prueba que se le encomiende.
 - a) Mucho
 - b) Poco
 - c) Nada

6. Redactar correctamente los borradores de las resoluciones que correspondan a cada proceso según su estado judicial.
 - a) Mucho
 - b) Poco
 - c) Nada

7. Llevar un control adecuado de los archivos de su oficina.
 - a) Mucho
 - b) Poco
 - c) Nada

8. Mostrar dominio de los diversos conceptos, procesos, institutos y actividades judiciales.

- a) Mucho
- b) Poco
- c) Nada

9. Dar curso o rechazar trámites que lleguen a su oficina.

- a) Mucho
- b) Poco
- c) Nada

10. Distribuir o enviar correctamente documentos o información a los distintos despachos y departamentos del Poder Judicial.

- a) Mucho
- b) Poco
- c) Nada

11. Utilizar óptimamente los recursos técnicos del Poder Judicial.

- a) Mucho
- b) Poco
- c) Nada

12. Atender adecuadamente al usuario y mantener buenas relaciones con jefes y compañeros de trabajo.

- a) Mucho
- b) Poco
- c) Nada

Muchas gracias por su valiosa colaboración en este proceso evaluativo....

ANEXO No.8**COMPLEMENTO A LA ELABORACIÓN DE LOS GRUPOS FOCALES*****Consulta Específica
- dirigida a Auxiliares Judiciales -***

Como parte de este proceso de evaluación su colaboración ha sido muy valiosa, al brindar información veraz y oportuna relacionada con el Programa de Formación a Distancia. A través de los cuestionarios y este grupo focal se ha logrado recopilar información que será analizada y servirá para sustentar las decisiones de mejora del mencionado Programa. Para finalizar, se solicita su colaboración para responder la siguiente “consulta específica”.

De acuerdo con su experiencia al haber sido capacitado con el Programa de Formación a Distancia, indique:

“Si el Auxiliar Judicial con su participación en el Programa de Formación a Distancia logró mejorar el cumplimiento de las siguientes actividades o labores, en comparación con su desempeño antes de participar en el citado Programa”.

1. Custodiar y manejar adecuadamente evidencias, pruebas y otros valores a cargo del despacho.

- a) Mucho
- b) Poco
- c) Nada

2. Responder adecuadamente a cada una de las tareas administrativas a su cargo.

- a) Mucho
- b) Poco
- c) Nada

3. Llevar ordenadamente cada uno de los expedientes a su cargo.
 - a) Mucho
 - b) Poco
 - c) Nada

4. Dar seguimiento óptimo de cada etapa de los expedientes a su cargo.
 - a) Mucho
 - b) Poco
 - c) Nada

5. Ordenar y recibir adecuadamente la prueba que se le encomiende.
 - a) Mucho
 - b) Poco
 - c) Nada

6. Redactar correctamente los borradores de las resoluciones que correspondan a cada proceso según su estado judicial.
 - a) Mucho
 - b) Poco
 - c) Nada

7. Llevar un control adecuado de los archivos de su oficina.
 - a) Mucho
 - b) Poco
 - c) Nada

8. Mostrar dominio de los diversos conceptos, procesos, institutos y actividades judiciales.

- a) Mucho
- b) Poco
- c) Nada

9. Dar curso o rechazar trámites que lleguen a su oficina.

- a) Mucho
- b) Poco
- c) Nada

10. Distribuir o enviar correctamente documentos o información a los distintos despachos y departamentos del Poder Judicial.

- a) Mucho
- b) Poco
- c) Nada

11. Utilizar óptimamente los recursos técnicos del Poder Judicial.

- a) Mucho
- b) Poco
- c) Nada

12. Atender adecuadamente al usuario y mantener buenas relaciones con jefes y compañeros de trabajo.

- a) Mucho
- b) Poco
- c) Nada

De nuevo muchas gracias por su valiosa colaboración en este proceso evaluativo....

ANEXO No.9

NATURALEZA DEL TRABAJO, TAREAS TÍPICAS Y OTRAS RESPONSABILIDADES DEL AUXILIAR JUDICIAL, SEGÚN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS DEL PODER JUDICIAL¹

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos jurisdiccionales y auxiliares de justicia.

TAREAS TÍPICAS²

1. Ejecutar labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos judiciales.
2. Recibir, revisar y dar curso a las diligencias, demandas, escritos, notificaciones, comunicaciones y expedientes que ingresen al despacho, según los procedimientos establecidos para la materia asignada.
3. Transcribir resoluciones, oficios, providencias, autos sentencias, actas, votaciones, cuadros estadísticos, informes, autos y otras a cargo del despacho.
4. Levantar informaciones, tomar declaraciones, recibir indagatorias, entrevistas a menores y cualquier otra prueba dispuesta por el superior, verificando lo que corresponda, según las formalidades de ley.
5. Cumplir diversas actuaciones judiciales como: hacer lecturas, actuar como pregonero, asistir a diligencias, distribuir audiencias y vistas de casación, revisar casillas, controlar términos, dictar deserciones y similares, según proceda.
6. Redactar bajo la vigilancia de sus superiores: resoluciones, actas, solicitudes de defensor, certificaciones de juzgamientos, correspondencia y otros trabajos.
7. Llevar el control de actividades diversas, tales como: el envío y publicación de edictos; la remisión y devolución de expedientes a otras oficinas
8. Verificar que las actas de notificaciones estén bien confeccionadas, libro de caja, el movimiento de la cuenta corriente de la oficina, índice de los expedientes que tramita, la agenda de debates, plazos y demás actuaciones del superior.
9. Solicitar información y dictámenes periciales ante instancias internas o externas, para el trámite de los procesos.

¹ Para serie de clases: Auxiliar Judicial 1, 2 y 3, Supernumerario 1, 2 y 3. Fue modificada en Sesión del Consejo Superior N° 100-99 del 16-12-99. Artículo XXVI.

² La modificación incorporó un conjunto de tareas típicas que no existían cuando se diseñó el Programa de Formación a Distancia (destacadas con subrayado), por lo que se excluyeron de este análisis.

10. Elaborar informes de tesorería, órdenes de giro y entregar cheques a los interesados, dejando constancia de ello.
11. Recibir actas de aceptación y nombramiento de peritos, curadores, consentimiento de adopciones, depósitos provisionales y otros.
12. Recibir y trasladar a la instancia correspondiente denuncias, declaraciones, pruebas o legajos en general, que no sean de conocimiento de la oficina o contra las cuales se haya planteado recurso de apelación.
13. Recoger y registrar la votación al final de cada sesión.
14. Convocar a audiencias y citar a testigos, partes interesadas y demás, según las necesidades procesales.
15. Formar legajos de diligencias y agregar a los mismos: escritos, oficios, documentos, correspondencia y otros de naturaleza similar, siguiendo los procedimientos establecidos.
16. Verificar en los legajos: plazos, convocatorias a debate, citas, audiencias, declaratoria de rebeldía, archivo fiscal o sobreseimiento provisional y de otros actos judiciales, con fines diversos.
17. Enviar a la oficina correspondiente, para su debido diligenciamiento, las resoluciones que el Juez ordenó notificar por los medios idóneos.
18. Remitir, a quien corresponda, las citaciones, órdenes de presentación, órdenes de captura e impedimentos de salida del país.
19. Buscar y archivar expedientes, sentencias, pruebas y demás documentos.
20. Hacer resúmenes del requerimiento de la prueba ofrecida por las partes, para tenerlos a la vista el día del juicio.
21. Registrar el historial de los menores internados y referirlos a Trabajo Social, según los procedimientos establecidos.
22. Rotular, identificar, enumerar, clasificar y custodiar pruebas, evidencias y documentos.
23. Acompañar las partes a fotocopiar expedientes y documentos en archivo, bajo su custodia y responsabilidad.
24. Confeccionar, actualizar y remitir: certificaciones, notas de embargo y levantamiento del mismo; ejecutorias, órdenes de libertad, constancias, listas de entrega para notificación, citaciones a juicio, presentaciones, telegramas, carátulas, recordatorios, estados de conciliación y otros.

25. Revisar actas del Consejo Superior, Corte Plena, Resoluciones de Tribunales de Apelaciones, La Gaceta, Boletín Judicial y recopilar la información de interés para la oficina.
26. Colaborar en la sistematización de jurisprudencia útil para el despacho.
27. Llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos .
28. Hacer las remesas de expedientes y enviarlas a quien corresponda.
29. Hacer las respectivas prevenciones, localizar y poner en autos a los intervinientes, según las necesidades procesales.
30. Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho, según lo permita la ley.
31. Confeccionar notas, oficios, telegramas, listados, correspondencia e informes diversos en los plazos establecidos y revisarlos cuando sea del caso.
32. Consignar constancias relacionadas con los trámites judiciales o administrativos.
33. Extender certificaciones; expedir los suplicatorios, los exhortos y los mandamientos.
34. Notificar a los interesados que concurran al despacho, las respectivas resoluciones, cuando corresponda.
35. Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho.
36. Vigilar porque los servidores subalternos cumplan a cabalidad con todos sus deberes y obligaciones.
37. Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja siguiendo instrucciones precisas de sus superiores, las leyes, normas, procedimientos y demás pronunciamientos que regulan la materia.
- ✓ La actividad de su entorno laboral origina relaciones constantes con abogados, partes interesadas, funcionarios y servidores judiciales.
- ✓ Debe guardar la debida discreción respecto de los asuntos conocidos en el despacho, velar por el ágil diligenciamiento de los casos a su cargo, el buen uso del equipo y materiales de oficina.

- ✓ Le corresponde atender al público con el debido respeto, diligencia y consideración, hacer notificaciones y realizar el aseo cuando no existan los puestos correspondientes.
- ✓ Debe estar pendiente del cumplimiento de los plazos en los asuntos asignados de conformidad con lo establecido.
- ✓ Le puede corresponder prestar sus servicios cuando sean requeridos, sin perjuicio de lo establecido por ley y colaborar en la orientación del personal de reciente ingreso.
- ✓ La labor es evaluada mediante la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

- ✓ Habilidad en el trato con el público y compañeros de trabajo.
- ✓ Iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio.
- ✓ Disposición para trabajar en equipo.
- ✓ Creatividad y originalidad.
- ✓ Habilidad para redactar.
- ✓ Buena presentación personal.

REQUISITOS

- ✓ Bachiller en Educación Media.
- ✓ Conocimientos básicos de computación.
- ✓ Experiencia en labores de oficina.
- ✓ Alguna experiencia en la tramitación de asuntos judiciales.