

**Nombre:** Catalina Espinoza Sáenz

**Cargo que ocupa en el Poder Judicial:** Evaluadora de Programas

**Período que abarca este informe:** 1) – a – (31) – / – (5) – / – (2013)

**Labores realizadas:**

<b>Día/s</b>	<b>Programa</b>	<b>Actividades</b>
1 de mayo	Feriado Día del Trabajador	Feriado Día del Trabajador.
2 de mayo	FIAJ Administrativos	Revisión de correos Se contesta duda sobre el trabajo asignado al personal administrativo. Se sostiene reunión con la subdirección para la asignación de trabajo al personal administrativo. Se envía la versión final del cuestionario a don Marco para la revisión de la prueba del FIAJ. Se finaliza el documento de recomendaciones para la prueba del FIAJ y se envía. Se continua con la redacción de las recomendaciones para el proceso de construcción y aplicación de la prueba. Se sostiene reunión con la nueva persona que asistirá el trabajo en evaluación y con la subdirectora. Se retoma el módulo de Protección Constitucional de Laboral.
3 de mayo	FIAJ Nivelación	Se gestiona arreglo del correo con Informática. Revisión de correos Se contesta inquietudes sobre las pruebas de competencias. Se intercambian criterios sobre la prueba del FIAJ con un compañero del equipo. Se da inducción para el apoyo logístico para la elaboración de los informes. Se transcriben sugerencias del compañero del FIAJ sobre la prueba. Reenvío de correos rebotados a la persona metodóloga de especialización. Envío de material de la Sala II a la persona de apoyo. Se retoma el informe de Protección Constitucional.
6 de mayo	Sala II Metodología Contenido	Se le explica a la persona de apoyo el trabajo con los cuestionarios de la Sala II Se explica a la persona metodóloga el trabajo de la Sala II. Se conversa con la persona metodóloga sobre la posibilidad de coordinar el trabajo en metodología y evaluación. Se elabora el instrumento de Derecho Tributario y se envía a metodóloga y gestora para su validación. También se

		solicita nombre y correo electrónico de la persona facilitadora. Se solicita el apoyo de AST para pasar a base numérica los datos de las evaluaciones de seguimiento. Se solicita a AST el cambio de la portátil por problemas de conexión de Internet con las redes externas. Se solicita a AST una aplicación alternativa para los instrumentos en línea. Se tramita la aplicación del instrumento de Derecho Tributario. Se intercambian correos sobre el módulo de Derecho Tributario y se acuerda tener reunión con la UCR. Preparación de material para redacción de informes.
7 de mayo	FIAJ Laboral Penal	Revisión de correos. Se reciben los primeros resultados de la prueba del FIAJ. Se solicita el material de las pruebas. Se analizan los resultados y se compara con las pruebas y se determina que no hay consistencia con los resultados por lo que se pide tiempo para verificar con la prueba impresa. Se elabora el informe de Protección Constitucional de Laboral. Se inicia el informe de Acción Civil en Sede Penal.
8 de mayo	FIAJ Laboral Penal Civil	Revisión de correos. Verificación del solucionario de la prueba FIAJ con la prueba impresa. Confirmación de solucionario correcto. Envío del informe Protección Constitucional. Se finaliza y envía el informe de Reparación Civil en Sede Penal. Se reciben los primeros resultados de la prueba FIAJ y se analizan. Se elabora y envía el informe de Dirección de Audiencias. Se inicia el montaje de la Base de Interdictos en SPSS.
9 de mayo	CONAMAJ Penal	Se asiste a la reunión en CONAMAJ sobre el curso para personas facilitadoras. Revisión de correos. Se sostiene una breve reunión con la subdirección, sobre el nuevo procedimiento para la entrega de informes de evaluación. Se contesta a la persona facilitadora sobre preguntas que tiene del informe de Reparación civil en Sede Penal. Se recibe y revisa trabajo de la persona de apoyo y se le indican las correcciones que debe hacer.
10 de mayo	Nivelación FIAJ	Revisión de correos. Aclaración de dudas a la persona de apoyo. Se solicita permiso para usar el SPSS a planificación. Se continúa con el montaje de la base en SPSS del módulo Interdictos y Derech Arrendaticio. Se elabora y envía a la Subdirección y Dirección el informe de Valoración Probatoria de Nivelación, según nuevo procedimiento de Divulgación de resultados. Se reciben los resultados de las prueba del FIAJ, sin embargo no se pueden abrir por lo que se solicita al especialista externo que los envíe en otro formato. Se formulan las instrucciones para el copiado de

		frecuencias de la caracterización de las personas participantes de Civil, el módulo Interdictos y Administrativo.
13 de mayo	Evaluación Sala II FIAJ	Revisión de correos Se plantea a la subdirección darle otro enfoque a las evaluaciones en donde se incluya la labor de la persona gestora, metodóloga, auxiliares, dirigido a la persona facilitadora y a las personas participantes. Se inicia el análisis de los resultados del diagnóstico de la Sala II. Se reciben análisis de las pruebas del FIAJ y se intenta abrir archivos con diferentes programas. Se reciben los resultados de las pruebas de competencias y se archivan; se siguen presentando problemas a la hora de abrir los archivos.
14 de mayo	FIAJ Sala II Metodólogas	Revisión de correos Se entrega material para la elaboración de la prueba del II concurso del FIAJ y se giran instrucciones. Se organiza agenda. Se sostiene reunión con metodólogas. Se coordina reunión para montar el foro de consultas de las metodólogas. Se envían los resultados de laboral de la Sala II para ver los contenidos que están contemplados en Especialización.
		Se elabora informe para reunión de coordinación.
15 de mayo	Coordinación Civil	Revisión de correo Reunión de coordinación Se calendarizan las solicitudes hechas en la reunión de coordinación. Se monta y envía el documento para trabajar los resultados de Interdictos y Derecho Arrendaticio.
16 de mayo	Sala II Civil FIAJ	Revisión de correo Se incluye el espacio de observaciones a la plantilla de Plan de mejora y se envía. Se elaboran y envían las recomendaciones sobre la sede al Consejo de la Judicatura y a las jefaturas de la Escuela. Se continúa con el análisis de los resultados de la Sala II. Se analiza la información con la persona metodóloga de Especialización y se determina que es necesario el punto de vista de un especialista. Se reciben y revisan los resultados de la caracterización de Civil.
17 de mayo	Civil Operativo Sala II	Revisión de correos Se monta el material para la persona de apoyo con respecto al módulo de Interdictos y se envía. Se archiva la carpeta de enviados del correo electrónico. Se finaliza el análisis de la consulta realizada a las personas letradas de la Sala II y se envía a la Dirección para su análisis. Se inicia la elaboración de gráficos para la parte de Técnicos judiciales de la Sala II.
20 de mayo	Sala II FIAJ	Revisión de correos Se solicita reunión con la Dirección para exponer los resultados preliminares de la Consulta realizada a la Sala II. Se continúa con el análisis de los resultados de la Sala II. Se lleva a cabo la reunión con la Dirección. Se reciben los ítems de la

		prueba del FIAJ del II Concurso.Se reenvía respuesta de la persona especialista sobre el banco de las pruebas para medir competencias del FIAJ.Se finaliza la elaboración de gráficos de la consulta de la Sala II.
21 de mayo	CivilEducaciónSala II	Revisión de correosSe solicita el uso del SPSSSe corrige el ítem 13 de Interdictos.Se realiza reunión con la especialista de AST y las metodólogas para habilitar el espacio en la plataforma virtual sobre metodología y evaluación de Programas.Se afinan detalles del documento de los resultados de las personas letradas de la Sala II y se envía a la metodóloga para su validación.Se inicia el cambio del orden de las categorías en los gráficos de la Sala II.Se envía a las personas especialistas los resultados de la consulta a las personas letradas para su validación.
22 de mayo	Sala II	Revisión de correosSe busca el contacto con los magistrados de la Sala II para la triangulación de la información del diagnóstico de necesidades de capacitación.Se informa a la Dirección sobre reunión con las persona magistradas de la Sala II.Se sostiene reunión con la persona gestora de Nivelación, la metodóloga y la especialista de Dirección de Audiencias sobre validación del diseño.Se solicita a las personas gestoras de Especialización los temas y subtemas de Civil, Familia y Laboral.Se analiza con la metodóloga de Civil los resultados de la Sala II con los temas y subtemas correspondientes.Se solicita a las personas gestoras una reunión para analizar los resultados de la Sala II.Se sostiene reunión con la gestora de Civil.
23 de mayo	Sala II	Revisión de correosSe sostiene conversación telefónica con la Secretaria de la Sala II para recabar contactos con personas usuarias, litigantes y se conversa sobre generalidades del diagnóstico.Se realizan las diligencias logísticas para la reunión con la persona gestora de Familia.Se realiza la reunión con la persona gestora de Familia sobre los hallazgos del diagnóstico de la Sala II.
24 de mayo	Sala II	Revisión de correosSe elabora la matriz para la triangulación de la información del diagnóstico de necesidades de capacitación.Se inicia el llenado de la matriz como ejemplo.Se traslada la asignación de los aportes de la matriz a la persona de apoyo.Se recibe la validación de la jueza de Laboral.Se buscan personas litigantes usuarias de la Sala y su teléfono.Se inicia la elaboración de un primer borrador de guía de entrevista y se analiza con la persona gestora.Organización de agenda.
27 de mayo	CONAMAJCivilSala II	Revisión de correosSe atiende reunión de CONAMAJSe termina el informe sobre datos

		demográficos de la población de Civil y se envía. Se continua con el informe de Interdictos. Se fija reunión con la persona gestora de Laboral para el viernes a las 10:00 a.m.
28 de mayo	Civil Sala II FIAJ	Revisión de correos Se entrega a la persona de apoyo los instrumentos de Interdictos para que verifique el copiado de los aportes cualitativos. Se realiza reunión con la persona gestora de Civil que está apoyando en el diagnóstico de la Sala II para formular entrevista a las personas litigantes. Se inician las entrevistas telefónicas a las personas litigantes. Se inicia el análisis de las entrevistas a las personas litigantes. Se envía solucionario final al gestor del FIAJ.
29 de mayo	Sala II	Revisión de correos Se inicia la organización de la información recabada. Lectura y análisis de aportes de la dirección, personas gestoras y especialistas. Formulación de posibles preguntas a las personas letradas y magistradas.
30 de mayo	Civil Sala II	Revisión de correos Se continua con el informe de Interdictos y Derecho Arrendaticio. Se sostiene reunión con la persona gestora que está apoyando el diagnóstico de la Sala II. Se inicia el documento para la validación por parte de las personas letradas
31 de mayo	Sala II	Revisión de correos Se continua con la elaboración del documento para la validación por parte de las personas letradas. Se sostiene reunión con la persona gestora de Laboral. Se introducen cambios al documento de resultados de acuerdo a las recomendaciones de la persona gestora. Se le da formato al documento de validación. Se consulta con la secretaria de la sala la disponibilidad de las personas letradas. Se atiende consulta de la auditora de la Sala II. Se inicia la descripción de resultados de las personas técnicas judiciales de la Sala II.

**Observaciones:**

**Link a los datos de la o el especialista:**