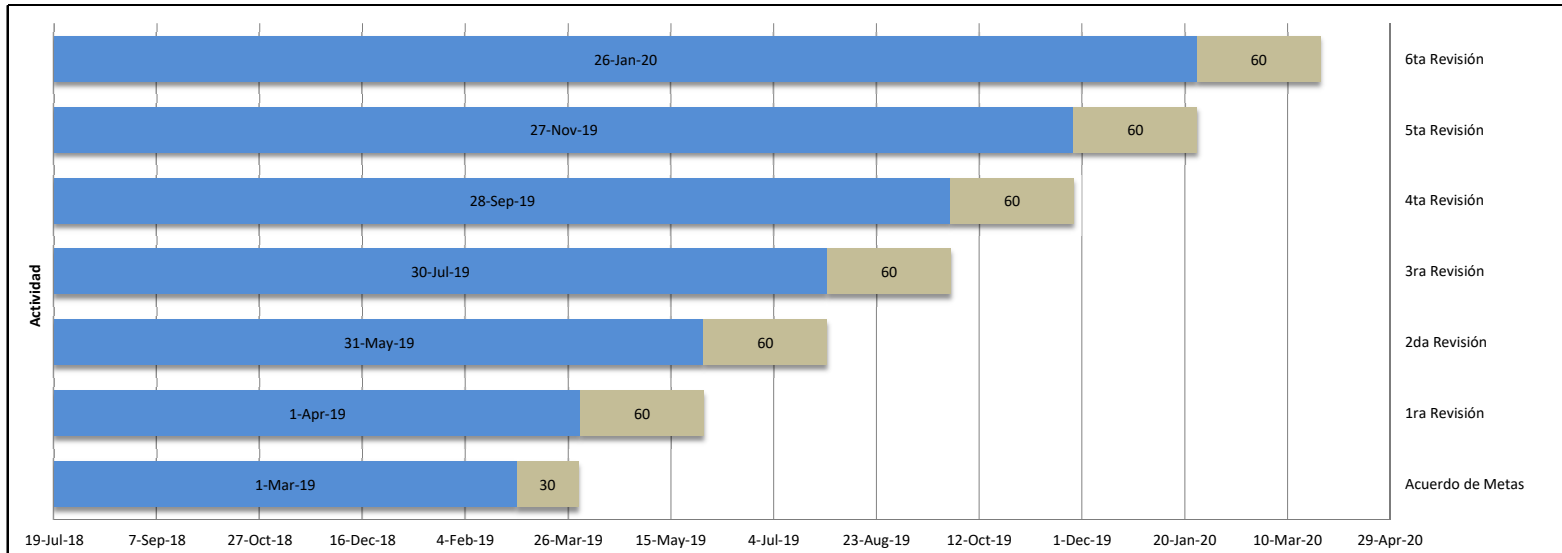




SECRETARÍA TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO  
FORMULARIO DE PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN



Actividad	fecha inicio	Rango (días)	fecha final	Factores por Evaluar			
Acuerdo de Metas	1-Mar-19	30	31-Mar-19				
1ra Revisión	1-Apr-19	60	15-Jun-19	Productividad			
2da Revisión	31-May-19	60	14-Aug-19	Productividad			
3ra Revisión	30-Jul-19	60	13-Oct-19	Productividad	Clima Laboral	Calidad de Servicio	
4ta Revisión	28-Sep-19	60	12-Dec-19	Productividad			
5ta Revisión	27-Nov-19	60	10-Feb-20	Productividad	Competencias	Buenas Prácticas	
6ta Revisión	26-Jan-20	60	10-Apr-20	Productividad	Clima Laboral	Calidad de Servicio	Cumplimiento de Normas de Ética y Disciplina

Borrador

# Borrador



SECRETARÍA TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO  
FORMULARIO DE METAS Y CALIFICACIÓN FINAL

## I. DATOS GENERALES

1. Nombre del evaluado: \_\_\_\_\_

2. Cédula: \_\_\_\_\_

3. Provincia: \_\_\_\_\_

4. Jurisdicción: \_\_\_\_\_

5. Posición #: \_\_\_\_\_

6. Periodo de evaluación: 

01/Mar/2019
dd mmm aaaa
<i>Fecha inicial</i>

10/Apr/2020
dd mmm aaaa
<i>Fecha final</i>

## II. METAS Y CALIFICACIONES

7. FACTOR	8. PONDERACIÓN	9. CALIFICACIÓN MÍNIMA	10. META	11. CALIFICACIÓN
Productividad	45.00%	31.50%		
Competencias	25.00%	17.50%		
Buenas Prácticas Judiciales o Administrativas	10.00%	7.00%		
Cumplimiento de Normas de Ética y Disciplina	10.00%	7.00%		
Clima Laboral	5.00%	3.50%		
Calidad del Servicio al Usuario	5.00%	3.50%		
<b>12. TOTALES</b>	<b>100.00%</b>	<b>70.00%</b>		

Rangos	Escala	13. EVALUACIÓN
85% a 100%	Excelente	
70% a 84%	Bueno	
60% a 69%	Insuficiente	
0% a 59%	Deficiente	

14. RECONSIDERACIÓN:

(Art. 148 de la Ley 53 de 27 de agosto de 2015)

NO

SI

# Borrador



ORGANO  
JUDICIAL

SECRETARÍA TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO  
FORMULARIO DE METAS Y CALIFICACIÓN FINAL

---

## *Instructivo*

---

---

### I. DATOS GENERALES

---

1. **Nombre del evaluado:** Colocar el nombre completo
2. **Cédula:** Colocar el número de cédula
3. **Provincia:** Colocar la Provincia
4. **Jurisdicción:** Colocar el nombre de la Jurisdicción
5. **Posición #:** Colocar el número de la posición del cargo que ejerce, código de cinco dígitos numéricos de la base de datos de la Institución
6. **Período de evaluación:**
  - 6.1 Fecha Inicial: Colocar la fecha inicio del período de evaluación
  - 6.2 Fecha Final: Colocar la fecha final del período de evaluación

---

### II. METAS Y CALIFICACIONES

---

7. **FACTOR:** Elemento de calificación dentro de la evaluación
  8. **PONDERACIÓN:** Peso del factor dentro de la calificación total de la evaluación
  9. **CALIFICACIÓN MÍNIMA:** Resultado mínimo esperado en la evaluación
  10. **META:** Porcentaje esperado para cada factor acordada entre el evaluador y el evaluado
  11. **CALIFICACIÓN:** Resultado real para cada factor obtenida por el evaluado
  12. **TOTALES:** Sumatoria de los porcentajes de los factores
  13. **EVALUACIÓN:** Al final del período de evaluación, se marca la evaluación obtenida según la calificación total
  14. **RECONSIDERACIÓN:** Al final del período de evaluación, se marca si la evaluación será o no sometida al recurso de reconsideración según artículo 148 de la Ley 53 de 27 de agosto de 2015
-

# Borrador



SECRETARÍA TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO  
FORMULARIO PARA EL CÁLCULO DE PRODUCTIVIDAD  
JURISDICCIÓN

## I. DATOS GENERALES

1. Nombre del evaluado: \_\_\_\_\_  
2. Cédula: \_\_\_\_\_  
3. Provincia: \_\_\_\_\_  
4. Jurisdicción: \_\_\_\_\_  
5. Posición #: \_\_\_\_\_

### 6. Período de evaluación

dd mmm aaaa	dd mmm aaaa
<input type="text"/>	<input type="text"/>
6.1 Fecha Inicial	6.2 Fecha Final

### 7. Número de revisión

Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Revisión 4	Revisión 5	Revisión 6

## II. INFORMACIÓN DEL PERIODO A EVALUAR (para diligenciar por el servidor judicial)

### 8. ENTRADAS DEL PROCESO

(DURANTE EL PERÍODO)

Variable 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Variable 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### 9. RESUELTOS POR EL EVALUADO

(DURANTE EL PERÍODO)

Variable 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Variable 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## III. RESULTADOS (Para calcular por el revisor)

### 10. ÍNDICE DE PRODUCTIVIDAD

resueltos entre las entradas durante el periodo

<b>Total Variable 1</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mayor o igual a 1.000 (*) se pondera en 25 % (**)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

<b>Total Variable 2</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Menor o igual a 1.000 (*) se pondera en 20 % (**)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

11. CALIFICACIÓN	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

(\*) el valor 1.000 puede variar dependiendo del estudio estadístico que sea adaptado al modelo.

(\*\*) Cuando se mide una variable de producción será del 45%, cuando se trate de dos ó mas variables a medir el peso del 45% será fragementado.

# Borrador



SECRETARÍA TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO  
FORMULARIO PARA EL CÁLCULO DE PRODUCTIVIDAD  
JURISDICCIÓN

## *Instructivo*

### **I. DATOS GENERALES**

1. Nombre del evaluado: Escribir el nombre completo del evaluado
2. Cédula: Escribir el número de cédula de identidad personal del evaluado
3. Provincia: Escribir el nombre de la provincia donde labora el evaluado
4. Jurisdicción: Escribir el nombre de la Jurisdicción y Circuito judicial donde labora el evaluado
5. Posición #: Escribir el número de la posición que ejerce el evaluado
6. Período de evaluación:
  - 6.1 Fecha Inicial: escribir la fecha inicio del periodo de evaluación
  - 6.2 Fecha Final: escribir la fecha final del período de evaluación
7. Número de Revisión: Introducir, en el espacio correspondiente, el día, mes y año en que se está llevando a cabo la revisión

### **II. INFORMACIÓN DEL PERIODO A EVALUAR** (para diligenciar por el servidor judicial)

*Información requerida para el periodo a evaluar que debe ser suministrada por Estadística Judicial*

8. ENTRADAS DE PROCESOS DURANTE EL PERIODO: Cantidad de resoluciones o actuaciones vitales o críticas ingresadas al despacho del Juez(a) o Tribunal
9. RESUELTOS POR EL EVALUADO DURANTE EL PERIODO: Cantidad de resoluciones o actuaciones vitales o críticas resueltos por el Juez(a) durante el período evaluado

### **III. RESULTADOS** (Para calcular por el revisor)

*Resultados esperados las cuales deben ser calculados por el revisor*

10. ÍNDICE DE PRODUCTIVIDAD: Resultado de dividir la cantidad indicada en el punto N°9, entre la cantidad indicada en el punto N°8
11. CALIFICACIÓN: Si el ÍNDICE DE PRODUCTIVIDAD es mayor o igual a \_\_\_\_\_ (valor asignado por estudio estadístico), entonces el valor ponderado es 45%, de lo contrario la CALIFICACIÓN es el resultado del valor del ÍNDICE DE PRODUCTIVIDAD multiplicado por 45%

# Borrador



*Instituto Superior de la Judicatura de Panamá*  
*“Doctor César Augusto Quintero Correa”*  
**CENTRO DE VALORACIÓN DE COMPETENCIAS**

**Formulario para la valoración del factor competencias en la Evaluación del Desempeño**

**A. Llenado de la evaluación**

· Cada competencia a evaluar contiene una serie de conductas observables, que los revisores valorarán si existe o no la presencia de estas en el desempeño que despliegue el evaluado.

· Los comportamientos están asociados con un nivel de dominio que va de 1 a 5, teniendo el evaluador que asignar la puntuación que objetivamente corresponde a cada conducta:

1	Nada satisfactorio
2	Necesita mejorar
3	Regular
4	Satisfactorio
5	Sobresaliente

**B. Cálculo de la puntuación**

Para calcular la puntuación que corresponde al juez o magistrado, se asigna un quintil (1 punto) a cada conducta establecida. El promedio de los quintiles que resulte, se ubica en la escala de valor del factor competencias para determinar su posición dentro del estándar establecido:

Para determinar la evaluación cuantitativa sobre el 25% del factor competencias, se toma el puntaje alcanzado (Q) y se multiplica por .25, lográndose el valor porcentual de la evaluación de las competencias, según se detalla en la tabla siguiente:

Escala de valoración del factor competencias			
Quintil	Nivel de desempeño	Rango del puntaje	Valor porcentual
Q1	Nada satisfactorio	20	5%
Q2	Necesita mejorar	40	10%
Q3	Regular	60	15%
Q4	Satisfactorio	80	20%
Q5	Sobresaliente	100	25%

Se entiende superada la evaluación del factor competencias cuando el evaluado logre, en la escala, el nivel Q4 y Q5, con un porcentaje igual o mayor a 80 puntos.

# Borrador



*Instituto Superior de la Judicatura de Panamá*  
*“Doctor César Augusto Quintero Correa”*  
**CENTRO DE VALORACIÓN DE COMPETENCIAS**  
Formulario para la valoración del factor competencias en la Evaluación del Desempeño

**Datos del evaluado:**

Nombre	Cédula	Cargo	Dependencia

**Datos del evaluador / revisor:**

Nombre	Cargo

**Datos de la evaluación:**

Período de la evaluación	Tipo de evaluación
	Desempeño anual

**C. Indicaciones:**

Atendiendo a las conductas descritas por cada competencia, indique con una “X” la puntuación que asigna a cada una de ellas. Evalúe cada competencia en función del nivel de dominio que evidencia el evaluado, según los siguientes grados:

NIVEL DE DOMINIO DE LA COMPETENCIA		
Valor	Nivel de valoración	Descripción del nivel
5	Sobresaliente	Desempeño que produce resultados más allá de lo esperado en la competencia evaluada. Son los mejores en la categoría.
4	Satisfactorio	Desempeño que se ajusta a la competencia evaluada. Es un desempeño esperado en las personas por tener la experiencia y conocimientos necesarios para ejecutar las funciones del puesto.
3	Regular	Desempeño que se ajusta mínimamente a la competencia evaluada. Es un desempeño en el que la persona no ha desarrollado la competencia, de manera efectiva, para un desempeño satisfactorio, pero puede reforzar sus capacidades.
2	Necesita mejorar	Desempeño por debajo de lo mínimo esperado. El trabajo no satisface las exigencias mínimas de la competencia evaluada y que debe poseer el evaluado.
1	Nada satisfactorio	Desempeño no cumple en nada con los resultados esperados de la competencia evaluada.

# Borrador



*Instituto Superior de la Judicatura de Panamá*  
*“Doctor César Augusto Quintero Correa”*  
**CENTRO DE VALORACIÓN DE COMPETENCIAS**  
Formulario para la valoración del factor competencias en la Evaluación del Desempeño

COMPETENCIAS A EVALUAR

I. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES:

Competencia	Conductas asociadas al dominio de la competencia.	Nivel de dominio en el desempeño				
		1 Nada satisfactorio	2 Necesita mejorar	3 Regular	4 Satisfactorio	5 Sobresaliente
Planificación y Organización del trabajo	1. Logra armonizar la calidad de la decisión con los tiempos establecidos.					
	2. Autoevalúa su trabajo, buscando la manera de mejorar continuamente.					
	3. Distribuye adecuadamente el tiempo en la dirección de audiencias.					
	4. Da a conocer previamente las reglas aplicables al acto de audiencia.					
Empatía en la atención al usuario	5. Canaliza las necesidades de las personas hacia las instancias que puedan darle solución.					
	6. Es imparcial en el trato con las personas.					
	7. Trata a las personas el objeto de sus responsabilidades laborales.					
	8. Se dirige con respeto a los asistentes e intervinientes en el acto de audiencia.					



# Borrador



*Instituto Superior de la Judicatura de Panamá*  
*“Doctor César Augusto Quintero Correa”*  
**CENTRO DE VALORACIÓN DE COMPETENCIAS**  
**Formulario para la valoración del factor competencias en la Evaluación del Desempeño**

II. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

Competencia	Conductas asociadas al dominio de la competencia.	Nivel de dominio en el desempeño				
		1 Nada satisfactorio	2 Necesita mejorar	3 Regular	4 Satisfactorio	5 Sobresaliente
<b>Razonamiento analítico, verbal y síntesis</b>	9. Descifra la esencia de los problemas o dificultades que se le presenten en la ejecución de las funciones y lograr transmitirlos de manera clara y precisa.					
	10. Transmite al sancionado (a) la decisión de forma comprensible para su cumplimiento.					
	11. Ante una decisión, analiza las distintas alternativas que ofrece el derecho y valora las diferentes consecuencias que traerán aparejadas cada una de ellas.					
<b>Capacidad técnica, jurídica y procesal</b>	12. Mantiene la dirección, control y firmeza en el desarrollo de la audiencia.					
	13. Implementa las ideas creativas, consultando con diversos entes internos de la institución sobre la viabilidad de dichas alternativas cuidando los procedimientos internos.					
	14. Media con las instituciones y con la empresa privada a fin de dar oportunidad a los sancionados para reinsertarse a la sociedad como personas productivas.					

# Borrador



*Instituto Superior de la Judicatura de Panamá*  
*“Doctor César Augusto Quintero Correa”*  
**CENTRO DE VALORACIÓN DE COMPETENCIAS**  
 Formulario para la valoración del factor competencias en la Evaluación del Desempeño

III. COMPETENCIAS TÉCNICAS:

Competencia	Conductas asociadas al dominio de la competencia.	Nivel de dominio en el desempeño				
		Nada satisfactorio <sup>1</sup>	Necesita mejorar <sup>2</sup>	Regular <sup>3</sup>	Satisfactorio <sup>4</sup>	Sobresaliente <sup>5</sup>
Calidad del trabajo	15. Utiliza herramientas de tecnología de la información y otras con la finalidad de lograr los objetivos planteados de manera óptima.					
	16. Demuestra habilidades gerenciales para el desarrollo de su trabajo.					
	17. Decide en el acto y de manera eficaz para ofrecer soluciones prácticas.					
Capacidad crítica	18. Acepta recomendaciones y sugerencias a las decisiones adoptadas.					
	19. Respeta el derecho del sancionado como grupo vulnerable.					
	20. Analiza antes de emitir su decisión, alejado de posiciones subjetivas.					
VALORACIÓN TOTAL DEL FORMULARIO (%)		-	PONDERACIÓN EVALUADA (25%)			

# Borrador



*Instituto Superior de la Judicatura de Panamá*  
*“Doctor César Augusto Quintero Correa”*  
**CENTRO DE VALORACIÓN DE COMPETENCIAS**  
Formulario para la valoración del factor competencias en la Evaluación del Desempeño

**IV. OBSERVACIONES:**

Observaciones del evaluador:		
Observaciones del evaluado:		
Observaciones del Centro de Valoración de Competencias:		
<b>Firma del Evaluador</b>	<b>Firma del servidor judicial evaluado</b>	<b>Fecha</b>

# Borrador



SECRETARÍA TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO  
ENCUESTAS DE BUENAS PRÁCTICAS JUDICIALES  
JURISDICCIÓN \_\_\_\_\_

<i>Nombre del Juez(a):</i>						
<i>Fecha (día / mes /año):</i>						
<i>Dependencia:</i>						
Este formulario debe ser llenado por personal autorizado de Auditoría Judicial. Esta encuesta tiene como objetivo principal obtener información sobre el las Buenas Prácticas Judiciales. Los resultados nos van a ayudar en la toma de decisiones y/o acciones en beneficio de nuestra actividad.						
<b>Marcar con un "✓" la respuesta de su preferencia para cada afirmación, considerando lo siguiente:</b> 1- Totalmente en desacuerdo    2- En desacuerdo    3- Ni en acuerdo ni en desacuerdo    4- De acuerdo 5- Totalmente de acuerdo						
<b>Calificación de las afirmaciones</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	El Juez(a) utiliza la plataforma informática para la tramitación electrónica de los procesos					
<b>2</b>	El Juez(a) supervisa la actualización de la información en los sistemas de control y manejo de expedientes					
<b>3</b>	El Juez(a) mantiene un archivo actualizado de los acuerdos, circulares y comunicados de los últimos 5 años					
<b>4</b>	El Juez(a) posee un mecanismo para verificar que todo el personal tiene conocimiento del contenido de los Acuerdos y Circulares relacionados con la gestión del Despacho					
<b>5</b>	El Juez(a) cuenta con criterios para asignar tareas y un registro para supervisar el trabajo realizado					
<b>6</b>	El Juez(a) ofrece a las partes la aplicación de los Métodos Alternos de Resolución de Conflictos en los procesos en los que sean viables					
<b>7</b>	El Juez(a) realiza reuniones, como mínimo 2 veces por mes con sus pares para unificar criterios o prácticas y con los directores de las dependencias de apoyo a fin de analizar las necesidades de la jurisdicción					

# Borrador



SECRETARÍA TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO  
ENCUESTAS DE BUENAS PRÁCTICAS JUDICIALES  
JURISDICCIÓN \_\_\_\_\_

<b>Marcar con un "✓" la respuesta de su preferencia para cada afirmación, considerando lo siguiente:</b>						
1- Totalmente en desacuerdo    2- En desacuerdo    3- Ni en acuerdo ni en desacuerdo    4- De acuerdo 5- Totalmente de acuerdo						
<b>Calificación de las afirmaciones</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>8</b>	El Juez(a) realiza reuniones periódicas con el personal del Despacho, mínimo una vez por semana, para unificar las directrices en la tramitación de los procesos y la aplicación de procedimientos					
<b>9</b>	El Juez(a) revisa, aprueba y cuenta con un mecanismo para verificar que el personal del Despacho tiene conocimiento del reglamento interno que contiene las temáticas establecidas en el Manual de Buenas Prácticas Judiciales					
<b>10</b>	El Juez(a) remite dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes los informes estadísticos a la Dirección Administrativa de Estadísticas Judiciales					



SECRETARÍA TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD NOMINADORA

CERTIFICACIÓN POR CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE ÉTICA Y DISCIPLINA

En cumplimiento de la Ley 53 del 27 de octubre de 2015 (Artículo 143 # 4), yo (el suscrito), encargado de (dirección o despacho), doy fe que el / la (posición y nombre del evaluado), durante el período de Evaluación del Desempeño del (dd/mm/año) hasta el (dd/mm/año) en cuanto a faltas de normas de ética y disciplina registra:

<input type="text"/>	10%	Ausencias de reporte de casos	<input type="text"/>	3%	Falta grave
<input type="text"/>	5%	Falta leve	<input type="text"/>	0%	Falta gravísima

Detallar tipo de sanción: (si aplica)

---

---

Dado en la ciudad de \_\_\_\_\_, el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 201\_\_.

Nombre \_\_\_\_\_

Cédula \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

# Borrador

# Borrador



SECRETARÍA TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO  
ENCUESTA DE CLIMA LABORAL  
JURISDICCIÓN

<i>Nombre del Juez(a):</i>						
<i>Fecha (día / mes /año):</i>						
<i>Dependencia:</i>						
<p>Este formulario debe ser llenado por Secretario Judicial, Oficial Mayor, Escribiente, Estenógrafo, Portero, Notificador Judicial, Asistente, Alguacil. Esta encuesta tiene como objetivo principal obtener información sobre el clima laboral. Los resultados nos van a ayudar en la toma de decisiones y/o acciones en beneficio de nuestra actividad. A continuación encontrará una serie de afirmaciones, las cuales agradeceremos responder con la mayor sinceridad y honestidad posible, marcando la alternativa que mejor describa lo que usted siente o piense. No existen respuestas correctas o incorrectas. Esta encuesta es anónima.</p>						
<p><b>Marcar con un "✓" la respuesta de su preferencia para cada afirmación, considerando lo siguiente:</b> 1- Totalmente en desacuerdo    2- En desacuerdo    3- Ni en acuerdo ni en desacuerdo    4- De acuerdo 5- Totalmente de acuerdo</p>						
Calificación de las afirmaciones		1	2	3	4	5
1	El Juez(a) participa al personal los cambios que afectan el despacho					
2	El Juez(a) suministra instrucciones para hacer el trabajo					
3	El trato del Juez(a) con el personal del despacho es respetuoso					
4	El Juez(a) brinda la retroalimentación necesaria de cómo se está realizando el trabajo y las áreas que deben mejorarse					
5	El Juez(a) promueve un clima de cooperación, comunicación y trabajo en equipo					

# Borrador



SECRETARÍA TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO  
ENCUESTA DE CALIDAD DE SERVICIO AL USUARIO  
JURISDICCIÓN

<i>Nombre del Juez(a):</i>	
<i>Fecha (día / mes /año):</i>	
<i>Dependencia:</i>	

Este formulario debe ser llenado por Abogado Litigante, Dueño del Proceso. Esta encuesta tiene como objetivo principal obtener información sobre el clima laboral. Los resultados nos van a ayudar en la toma de decisiones y/o acciones en beneficio de nuestra actividad. A continuación encontrará una serie de afirmaciones, las cuales agradeceremos responder con la mayor sinceridad y honestidad posible, marcando la alternativa que mejor describa lo que usted siente o piense. No existen respuestas correctas o incorrectas. Esta encuesta es anónima.

**Marcar con un "✓" la respuesta de su preferencia para cada afirmación, considerando lo siguiente:**

- 1- Totalmente en desacuerdo    2- En desacuerdo    3- Ni en acuerdo ni en desacuerdo    4- De acuerdo  
5- Totalmente de acuerdo

Calificación de las afirmaciones		1	2	3	4	5
1	El Juez en su trato es respetuoso con el usuario, colegas y público en general					
2	El Juez utiliza un lenguaje claro durante sus intervenciones					
3	El Juez presta atención a las exposiciones de su interlocutor					
4	El Juez durante la diligencia actúa con firmeza y respeto hacia el usuario					
5	El Juez durante la diligencia ejerce la autoridad para mantener principio de igualdad y respeto entre las partes					