



Firmado digitalmente por:  
SANCHEZ VELARDE Pablo  
Wilfredo FAU 20200898685 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 19/06/2020 21:52:39-0500

# *Academia de la Magistratura*

## **RESOLUCIÓN N° 07-2020-AMAG-CD**

Lima, 18 de junio de 2020

### **VISTOS:**

Los Informes N° 101-2020-AMAG/DG y N° 107-2020-AMAG/DG de la Dirección General, conteniendo la propuesta y versión final, respectivamente, de la actualización integral del Reglamento del Régimen de Estudios de la Academia de la Magistratura, la sesión del Pleno del Consejo Directivo, de fecha 16 de junio de 2020; y,

### **CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 151° de la Constitución Política del Estado establece que la Academia de la Magistratura se encarga de la formación y capacitación de jueces y fiscales en todos sus niveles;

Que, la Dirección General de la Academia de la Magistratura en el marco del cumplimiento de sus funciones y atribuciones, propone al Consejo Directivo la actualización integral del Reglamento del Régimen de Estudios de la Academia de la Magistratura;

Que, la Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura N°26335, establece que: “Art. 6°.- Corresponde al Consejo Directivo de la Academia aprobar, entre otros, la política general de la Academia, los reglamentos académicos y los planes de estudio ....”.

Que, toda regulación e instrumento normativo ha de estar orientado, en primera y última instancia, a la mejora permanente de la cobertura de los servicios académicos que brinda la Academia de la Magistratura; por tanto, debe encontrarse alineada con la mejora de la calidad del servicio educativo que brinda la entidad;

Que, la actualización del Reglamento del Reglamento de Estudios responde a un modelo de formación por competencias orientado a fortalecer la independencia e idoneidad para el cargo de los jueces y fiscales a nivel nacional,



## *Academia de la Magistratura*

*en forma especializada. Asimismo, coadyuva a mejorar las competencias de los auxiliares jurisdiccionales y asistentes en función fiscal. El mismo se estructura a partir de tres líneas de formación: Línea de formación fundamental, Línea de formación especializada y Línea de formación complementaria;*

*Que, la Academia de la Magistratura prioriza el uso de estrategias de enseñanza activas participativas, reflexivas, colaborativas e interactivas; así como diseños didácticos acordes a las tendencias educativas centradas en el discente;*

*Que, mediante acuerdo del Pleno del Consejo Directivo, de fecha 16 de junio de 2020, se aprobó la propuesta de actualización integral del Reglamento del Régimen de Estudios de la Academia de la Magistratura;*

*Que, asimismo, mediante acuerdo del visto, el Pleno del Consejo Directivo aprobó el Plan Académico 2020 reformulado, con la precisión de que acorde a la normativa, en el citado instrumento normativo no debe consignarse como capacitación en el manejo de herramientas informáticas a los locadores de servicios a contratar, en tanto deben contar con dicho conocimiento; por tanto, deberá consignarse en sustitución la realización de una inducción en el uso de las plataformas;*

*En uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, Ley N°26335, el Estatuto de la Academia de la Magistratura, el acuerdo adoptado en sesión del Pleno del Consejo Directivo del visto, corresponde dictarse el acto administrativo correspondiente, cuya formalización deberá efectuarse a través de la Resolución correspondiente;*

### **SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR** la actualización integral del Reglamento del Régimen de Estudios de la Academia de la Magistratura, cuyo texto anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** La aplicación de las disposiciones del Reglamento aprobado, se realizará en concordancia con la precisión contenida en el penúltimo considerando de la presente resolución, vinculado al Plan Académico 2020 reformulado y aprobado, encomendándose a la Dirección General su cumplimiento.



## *Academia de la Magistratura*

**Artículo Tercero .-** **DEJAR** sin efecto la Resolución N° 006-2019-AMAG/CD que aprobó el Reglamento del Régimen de Estudios de la Academia de la Magistratura, así como lineamientos, directivas y disposiciones académicas que se opongan al Reglamento aprobado.

**Artículo Cuarto.-** Póngase la presente Resolución en conocimiento de la Dirección Académica, Secretaría Administrativa, Subdirección de Programa de Capacitación para el Ascenso, Subdirección de Programa de Formación de Aspirantes, Subdirección del Programa de Actualización y Perfeccionamiento, Oficina de Planificación y Presupuesto, para los fines pertinentes, encomendándose a la Dirección General el cumplimiento de la presente disposición.

**Artículo Quinto.-** Dispóngase la difusión del presente Reglamento a través de la página web institucional.

*Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.*

**Dr. PABLO WILFREDO SANCHEZ VELARDE**  
*Presidente del Consejo Directivo de la  
Academia de la Magistratura*



Firmado digitalmente por:  
CASTAÑEDA MARIN Jorge  
Martin FAU 20290898885 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 18/06/2020 13:53:28-0500



Firmado digitalmente por:  
SANCHEZ VELARDE Pablo  
Wilfredo FAU 20290898885 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/06/2020 21:31:14-0500

## REGLAMENTO DEL REGIMEN DE ESTUDIOS DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

### TÍTULO I DISPOSICIONES CENTRALES

#### CAPÍTULO I OBJETO Y PRINCIPIOS

##### Artículo 1°.- Objeto:

El presente Reglamento tiene como objeto establecer las disposiciones que regulan la gestión académica, los estudios e investigaciones de la Academia de la Magistratura.

**Artículo 2°.-** Los principios rectores que orientan las actividades de la Academia de la Magistratura son:

- a. **Excelencia académica:** Orientado a la mejora continua y al perfeccionamiento permanente para asegurar la calidad de los productos y servicios académicos, utilizando los más altos estándares internacionales.
- b. **Interdisciplinariedad:** Orientado a resolver los problemas actuales del sistema de justicia con una visión integral, enriquecida con distintas perspectivas.
- c. **Multidisciplinariedad:** Orientado a promover los enfoques de otras disciplinas para colaborar con la formación de los discentes, en una relación colaborativa, participativa y constructiva entre iguales y desde la pluralidad de los enfoques de cada profesión que contribuya a la generación de aprendizajes significativos.
- d. **Compromiso con el desarrollo del país:** Orientado a reconocer la importancia de la realidad nacional para un conocimiento aplicado en beneficio del crecimiento y desarrollo del país.
- e. **Compromiso ético:** Orientado a la promoción de la integridad, mediante la inclusión de forma transversal de contenidos referidos a la ética en la gestión pública y en los servicios académicos.
- f. **Equidad:** Orientado a ofrecer igualdad de oportunidades según el contexto y la necesidad de un proceso de enseñanza – aprendizaje significativo, evaluando lo aprendido con absoluta imparcialidad.
- g. **Espíritu crítico:** Orientado a formar profesionales con visión retrospectiva, actual y prospectiva, sobre los principales problemas referidos a la función judicial y fiscal, así como a la gestión pública
- h. **Innovación en la formación académica:** Orientado al uso de nuevas herramientas tecnológicas, así como nuevas estrategias metodológicas, en la práctica académica, promoviendo la asimilación e integración de experiencias propias o ajenas, e incorporando el uso de recursos educativos innovadores y su asimilación en la formación e investigación académica.

##### Artículo 3°.- Base legal

El presente Reglamento tiene como base normativa la siguiente:

- Vigente Constitución Política del Perú de 1993
- Ley N° 26335 - Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura
- Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobado por Decreto Supremo N° 017-93-JUS
- Decreto Legislativo N° 052 - Ley Orgánica del Ministerio Público
- Ley N° 29277 - Ley de la Carrera Judicial
- Ley N° 30483 - Ley de la Carrera Fiscal
- Ley N° 30916 - Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia
- Ley N° 30943 - Ley de creación de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial
- Ley N° 30944 - Ley de creación de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- Sentencias del Tribunal Constitucional Exp. N° 0025-2005-PI/TC, 0026-2005-PI/TC (acumulados), 0045-2004-PI/TC, 0006-2009-PI/TC
- Código Civil D. Leg. N° 296 Código Civil peruano

- Ley N° 27806 y su Reglamento, Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
- Decreto Legislativo N° 1025 que Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público
- Política Pública de Integridad bajo la cual el Ejecutivo ha recibido facultad legislativa

**Artículo 4°.- Disposiciones Generales:**

El presente Reglamento establece las disposiciones aplicables al proceso de enseñanza-aprendizaje que desarrolla la Academia de la Magistratura en los programas siguientes:

- a. Formación de aspirantes a la magistratura
- b. Capacitación para el ascenso en la carrera judicial o fiscal
- c. Actualización y perfeccionamiento de los magistrados en actividad
- d. Especialización para jueces y fiscales de control
- e. Reforzamiento académico para magistrados según resultados de la evaluación parcial del desempeño de jueces y fiscales
- f. Otros programas que tengan que implementarse de conformidad con la ley de la materia.

**CAPÍTULO II  
GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Artículo 5°.-** Para efectos del Régimen de Estudios, se consideran las definiciones siguientes:

1. **Abandono:** Es la condición del admitido, matriculado o discente que interrumpe de manera definitiva su participación durante cualquier etapa de la actividad de formación académica, sin comunicar oficialmente a la Academia de la Magistratura. El abandono es sancionable y se determina al vencer el período de pago de admisión, con el reporte del Sistema de Gestión Académica-SGAc, o, excepcionalmente, antes, cuando una Resolución firme determine que la solicitud de retiro es improcedente.
2. **Actividad de aprendizaje:** Conjunto de tareas que permiten al discente aprender los contenidos de la actividad de formación académica a fin de adquirir la competencia prevista en la actividad de formación académica. Son planteadas por el docente principal.
3. **Actividades de formación académica:** Son actividades orientadas al fortalecimiento de las competencias del discente. De acuerdo a sus características y propósitos, los tipos de actividades académicas pueden ser:
  - Curso
  - Taller
  - Seminario
  - Conferencia
  - Pasantías
  - Otras de diversas tipologías
4. **Actualizar material de estudio:** Reajuste de los elementos del sílabo (según corresponda), incorporación de nuevos recursos educativos (casos, lecturas, videos, podcast, entre otros) y nuevas actividades de aprendizaje.
5. **Admitido:** Es el magistrado, auxiliar jurisdiccional, asistente en función fiscal, o aspirante a la magistratura que, habiendo concluido el proceso de admisión, es calificado como tal y por tanto queda apto para matricularse, por cumplir con el perfil y demás requisitos establecidos en la convocatoria, así como haber obtenido una vacante, quedando obligado a realizar el pago de los derechos educacionales.
6. **Alternancia de ponencias y trabajo en grupo:** Las ponencias son presentaciones estructuradas, destinadas a transferir conocimientos. Como método de formación directa, representan un instrumento valioso y eficaz para exponer ideas y teorías en un periodo breve. Las ponencias son el método de formación más directo y se deben utilizar en combinación con uno o varios métodos de formación participativa. En el caso de trabajo en grupo puede organizarse de tal manera que se pida a dos o tres discentes que debatan sobre un tema concreto y a continuación presenten sus conclusiones al plenario.

7. **Año académico:** Período de desarrollo de actividades de formación académica que se ejecutan dentro del ejercicio fiscal.
8. **Aprendizaje basado en problemas:** Método de formación utilizado para identificar los problemas, analizarlos y proponer formas adecuadas de resolverlos. La forma de abordar la solución varía según el problema. La actividad puede llevarse a cabo en grupos de trabajo o en el marco de debates informales. Se recomienda el enfoque estructurado en siete pasos.
9. **Capacidades:** Son los conocimientos, habilidades y actitudes que los discentes utilizan para lograr la competencia. Suponen operaciones menores respecto a la competencia.
10. **Capacitación por competencias:** Enfoque educativo orientado a generar procesos de aprendizajes integrales "basados en conocimientos, habilidades y actitudes, por lo que se reconoce a un profesional como capaz de desempeñarse con autonomía y compromiso social [...]" (Borunda citado por Tobón 2005:39). Asimismo, permite saber emplear los conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores a fin de solucionar situaciones y/o problemáticas propias de su quehacer profesional.
  - Competencia genérica: Son aquellas competencias comunes a cualquier Programa académico como: toma de decisiones, habilidades interpersonales, redacción y argumentación jurídica, por ejemplo.
  - Competencia específica: Son aquellas competencias relacionadas con la especialización propia de un campo de estudio que dan identidad a un Programa académico.
11. **Certificado:** documento oficial que emite la Academia de la Magistratura para reconocer que el discente ha logrado satisfactoriamente los objetivos académicos propuestos por la actividad de formación académica o programa, el cual se emite de acuerdo al proceso sistematizado de la Academia de la Magistratura.
12. **Comunidad Académica:** conformada por los docentes, investigadores, discentes, participantes y egresados de la Academia de la Magistratura.
11. **Conferencia:** Actividad de formación académica centrada en la disertación de especialistas que analizan y contextualizan temáticas doctrinarias y de actualidad.
12. **Copiar:** Reproducir un texto, información u otro, efectuado por un discente con ocasión de la aplicación de una evaluación.
13. **Crédito:** Unidad de medida que representa la cantidad de trabajo académico, expresada en horas lectivas, que se requiere para que el discente logre optimizar las competencias profesionales para la mejora de su desempeño. Es un referente común para cuantificar los procesos y resultados de la capacitación. La asignación del crédito se centra en la valoración integral del esfuerzo que el discente debe realizar en el proceso de capacitación, considerando actividades teóricas, prácticas y otras, en el marco de la modalidad educativa y tipología de la actividad que corresponda. El crédito se sustenta en la ECTS, European Credit Transfer and Accumulation System (Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos), medición centrada en el discente, que se basa en la carga de trabajo necesaria para la consecución de los resultados de la capacitación por competencias.
14. **Criterios e indicadores de evaluación del aprendizaje:** Los criterios son parámetros o aspectos centrales del objeto de evaluación, que son utilizados para medir de manera más precisa el aprendizaje del discente. Los indicadores de evaluación son la evidencia o muestras específicas observables de lo que se evaluará, se desprenden de los criterios de evaluación.
15. **Curso:** Actividad de formación académica cuyo proceso de enseñanza - aprendizaje contiene los fundamentos teórico prácticos del estudio en una determinada materia. Será evaluado de acuerdo a la competencia planteada en el curso. Es considerado la unidad básica del Régimen de Estudios de la Academia de la Magistratura.
16. **Discusión dirigida:** Técnica que permite construir conocimientos significativos sobre un tema, al intercambiar ideas, opiniones e información. Es realizada por los discentes y conducida por otro discente o el docente como moderador.
17. **Desarrollo de capacidades:** Proceso mediante el cual las personas, organizaciones y sociedades obtienen, fortalecen y mantienen las competencias necesarias para establecer y alcanzar sus propios objetivos de desarrollo a lo largo del tiempo, según definición del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

18. **Desistimiento:** Manifestación formal de voluntad del postulante admitido, ante su imposibilidad de iniciar la actividad de formación académica.
19. **Día hábil:** Son los días de lunes a viernes, laborables.
20. **Discente:** Es el magistrado, auxiliar jurisdiccional, asistente en función fiscal o aspirante a la magistratura que, habiéndose matriculado, inicia la actividad de formación académica.
21. **Diseño curricular:** Proceso que estructura cada elemento del currículo (perfil de egreso, competencias, contenidos, estrategias de enseñanza, evaluación del aprendizaje), siendo su producto final el Plan de estudios de un Programa Académico.
22. **Docente:** Es el profesional que conduce el proceso de enseñanza, aprendizaje e investigación en las actividades de formación académica en sus diferentes modalidades y categorías. Cuando se trate de conferencias, charlas u otras actividades extracurriculares, será considerado como expositor.
23. **Examen reprogramado:** Evaluación excepcional que solicita el discente en caso no se haya presentado o rendido el examen final en la fecha programada.
24. **Examen sustitutorio:** Evaluación excepcional exclusiva en el Programa de Formación de Aspirantes o en el Programa de Capacitación para el Ascenso cuando se obtenga promedio final desaprobatorio en una actividad de formación académica determinada. Sustituye la nota del examen final.
25. **Estrategias de enseñanza:** Comprende el conjunto de métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por el docente con el fin que el discente procese la nueva información de manera más profunda, contribuyendo así a una construcción progresiva de su conocimiento. Sustentan parte del proceso de enseñanza – aprendizaje
26. **Estudio de casos:** Método que consiste en la presentación de un incidente o escenario específico, aportando información pertinente, que se analiza en detalle con vistas a identificar una solución. Ofrece la oportunidad de comprender y aplicar principios, normas y reglas a una situación real o imaginaria.
27. **Evaluación formativa:** Es la evaluación que se realiza durante el proceso de enseñanza aprendizaje, que permite identificar las fortalezas y/o dificultades que tengan los discentes a fin de ajustar el proceso, de ser el caso, para lograr los resultados esperados y optimizar el aprendizaje de los discentes.
28. **Evaluación sumativa:** Es la evaluación final y global del proceso de enseñanza – aprendizaje, es decir, determina si se logró la competencia del curso para fines de una certificación académica.
29. **Exclusión:** Procedimiento por el cual mediante acto administrativo se exime al admitido del cumplimiento de las obligaciones académicas y/o económicas respecto de la actividad de formación académica a la que corresponda.  
La exclusión se da por desistimiento, retiro, abandono y reserva de admisión
30. **Falta:** Toda acción u omisión que contraviene las normas y principios de la Academia de la Magistratura, así como los deberes que corresponden a la condición de discente de la institución, y que se encuentre tipificada o reconocida en el presente reglamento u otros instrumentos normativos aprobados por la Academia de la Magistratura.
31. **Fichas de evaluación:** Instrumento que evalúa la producción de una tarea realizada por el discente; se plantea criterios e indicadores de evaluación, cada uno con su respectivo puntaje, de acuerdo al desempeño que se desea evaluar. Se especifica las características de la tarea que realizará el discente.
32. **FUSA:** Formato Único de Servicios Académicos que se sustancia a través del Sistema de Gestión Académica (SGAc), aplicable a toda solicitud de índole académica.
33. **Guía didáctica:** Es el material educativo que organiza y guía al discente para la el desarrollo y generación de aprendizajes, cumpliendo así su propósito didáctico. Se puede considerar a las siguientes: Guía didáctica de actividades de aprendizaje, Guía didáctica de casos, Guía didáctica de innovaciones educativas, Guía didáctica para investigadores, etc.
34. **Horas lectivas:** Son las horas correspondientes al desarrollo de la docencia en una sesión de clase sea presencial o a distancia (síncrona y/o asíncrona), de acuerdo a lo programado en el sílabo de la actividad de formación académica, también son consideradas las horas dedicadas a la investigación. La hora lectiva es de 45 minutos.

35. **Horas no lectivas:** Son las horas que corresponde a las labores educativas que complementan el trabajo que realiza el docente en el aula permitiendo fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje. Se consideran: el diseño y desarrollo del material educativo o su actualización, la evaluación y calificación, la orientación académica del aprendizaje y retroalimentación a los discentes, la asistencia a las reuniones de coordinación previo al inicio de la actividad de formación académica, y la coordinación con los docentes que forman el equipo de docentes de la misma. La hora no lectiva es de 45 minutos.
36. **Inscrito:** Es el magistrado, auxiliar jurisdiccional, asistente en función fiscal o aspirante a la magistratura, que postula a una actividad de formación académica de acuerdo a la convocatoria establecida, registrándose en el Sistema de Gestión Académica (SGAc).
37. **Instrumentos de evaluación:** Son herramientas de recojo de información sobre el desempeño del discente a fin de obtener información sobre los logros y dificultades en el proceso de aprendizaje y tomar decisiones para mejorarlo. Su selección y uso está en función del contenido que se pretende evaluar (tiempo, ajuste con la actividad, etc.). Pueden ser: fichas de evaluación, rúbricas, portafolio, lista de cotejo, pruebas objetivas, pruebas mixtas, etc.
38. **Juego de roles:** Técnica que permite experimentar diferentes roles en el contexto de situaciones reales o hipotéticas para mostrar un problema; de esta manera se trata una problemática desde diferentes perspectivas facilitando que el aprendizaje del aula sea transferido a la vida profesional.
39. **Lista de cotejo:** Instrumento de evaluación del aprendizaje que registra la presencia o ausencia de las características o condiciones relevantes de una actividad realizada por el discente. Se registra a través de la observación.
40. **Lluvia de ideas:** Técnica que permite a los discentes, a partir de un tema o problema, plantear de manera libre y original sus ideas respecto a lo solicitado. De esta manera se propicia la creatividad en el discente.
41. **Malla curricular:** Es un elemento que forma parte del Plan de Estudios, la cual organiza de manera gráfica la relación de cursos propuestos y sus interrelaciones, según el nivel de la magistratura y de especialidad para una línea de formación. Muestra las vinculaciones de prioridad, secuencia y conectividad entre las actividades académicas que forman parte de su estructura.
42. **Material de estudio:** es un conjunto de materiales y recursos educativos que comprende una actividad de formación académica para facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje.
43. **Matriculado:** Es el magistrado, auxiliar jurisdiccional, asistente en función fiscal o aspirante a la magistratura que, habiendo sido admitido, cumple con el pago de la matrícula y los derechos educacionales, según corresponda, y tiene expedito su derecho a iniciar la actividad de formación académica.
44. **Método de caso:** Método que permite estudiar una situación específica en donde se discute el problema y sus propuestas de solución, a fin de profundizar los conocimientos desarrollados en la actividad de formación académica.
45. **Método de enseñanza:** Conjunto de procedimientos y técnicas que sustentan el proceso de enseñanza- aprendizaje.
46. **Modelo educativo:** Es el enfoque pedagógico que sirve de guía para el proceso de enseñanza- aprendizaje que orienta la gestión curricular de cada uno de los programas de la Academia de la Magistratura.  
Constituye la base para orientar la práctica educativa de una institución. Está conformado por los siguientes componentes: bases teóricas (filosóficas, psicológicas, educativas, sociales, entre otras), organización del proceso educativo, así como los actores que intervienen. Caracteriza a la institución proyectándose a los discentes, docentes y a los colaboradores quienes se identifican con la misma. Es la metodología adoptada por la Academia de la Magistratura para el diseño, desarrollo, ejecución y evaluación de sus actividades de formación académica. El Modelo Educativo de la AMAG se centra en el aprendizaje del discente, tiene sus bases en un enfoque andragógico, un enfoque por competencias, en teorías educativas, así como en una evaluación concebida como proceso y producto.
47. **Necesidades de capacitación:** Identificación de los temas específicos de capacitación, especialización o formación, que requieren los usuarios para el fortalecimiento de sus competencias

profesionales en el quehacer jurisdiccional o fiscal, y que orientan y justifican la planificación de la oferta académica a nivel nacional.

48. **Objetivo de aprendizaje:** Meta medible que se proyecta alcanzar con la acción formativa al final de un periodo de aprendizaje. El objetivo define lo que se espera que el discente y adquiera al concluir la actividad de formación académica, siendo evaluado para determinar el grado de competencias alcanzado.
49. **Pasantía:** Espacio en donde los discentes complementan su formación jurídica, a partir del desarrollo de un conjunto de actividades (teóricas – prácticas) en una organización, a fin de que adquieran experiencias laborales en su área de conocimiento.
50. **Perfil de egreso:** Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que debe lograr el discente al término del proceso de formación de un Programa Académico; es decir, lo que debe demostrar como producto del proceso formativo.
51. **Portafolio:** Instrumento de evaluación que recoge información sobre el proceso de aprendizaje de los discentes. Permite evidenciar los conocimientos que han sido adquiridos, las actitudes, y el proceso reflexivo como producto del trabajo realizado. Recopila evidencias del trabajo realizado por el discente, el cual está centrado en el producto como en el proceso de la elaboración del mismo.
52. **Plagio:** Falta que consiste en presentar como propios, textos, gráficos, obras literarias, audiovisuales, fotográficas o de arquitectura, así como cualquier otra obra del intelecto en los dominios artístico, literario o científico, producidos por otras personas.
53. **Plan académico:** Documento de gestión que detalla las actividades académicas que se ejecutan en un período de tiempo definido.
54. **Plan de estudios:** Documento descriptivo del currículo de los programas, para el logro de los resultados en el proceso de enseñanza - aprendizaje.
55. **Programa:** Conjunto de actividades de formación académica orientados al logro de un perfil de egreso. Las actividades de formación académica que lo conforman no pueden ser fragmentadas ni certificadas como unidades independientes.
56. **Prueba mixta:** Instrumento de evaluación del aprendizaje que recoge información sobre contenidos teóricos y prácticos. Incluye ítems de tipo objetivo y de ensayo (el discente construye su respuesta a partir de la argumentación, la cual refleja el manejo del contenido y el proceso reflexivo que conlleva).
57. **Prueba objetiva:** Instrumento de evaluación del aprendizaje que mide el dominio que tiene el discente respecto a contenidos del tipo teórico. Cada pregunta tiene solo una respuesta correcta y una puntuación, ambas establecidas previamente por el evaluador.
58. **Reincidencia:** Realización del mismo comportamiento considerado como falta leve por parte de un discente al que se le hubiere considerado de manera definitiva, responsable de su realización en un procedimiento disciplinario anterior.
59. **Reserva de vacante:** Procedimiento por el cual se separa una vacante a solicitud del discente, que cumpla las condiciones establecidas en el presente Reglamento, a efectos que con posterioridad siga el Programa Académico.
60. **Responsabilidad social:** Es un compromiso ético de la Academia de la Magistratura con la sociedad, a través del conocimiento jurídico, con la finalidad de buscar la solución de los problemas sociales y/o lograr las aspiraciones de nuestra sociedad en el campo jurídico que genere beneficios para el país.
61. **Retiro:** Manifestación formal de voluntad del matriculado o discente para no iniciar o continuar participando en una actividad de formación académica.
62. **Retroalimentación:** Es la información que el docente brinda al discente respecto de sus logros y aspectos por mejorar en el proceso formativo, a fin de favorecer su aprendizaje.
63. **Sanción:** Medida disciplinaria prevista expresamente en el presente reglamento como consecuencia de la realización de una falta.
64. **Sesión síncrona:** es el desarrollo de clases en línea, en tiempo real, a través de herramientas de videoconferencia o chat.
65. **Sesión asíncrona:** es el desarrollo de clase diferida de una actividad de formación académica, se realiza en la modalidad a distancia; es decir, la comunicación no se realiza en tiempo real, el discente y docente no se encuentran en el mismo espacio y tiempo, como por ejemplo los vídeos de clase. Asimismo, se considera como parte de una comunicación asíncrona con fines educativos los foros de discusión y aquellas actividades de aprendizaje que se realizan de manera diferida. De esta manera el discente gestione su aprendizaje.

66. **Sílabo:** Instrumento de planificación y organización por competencias, de una determinada actividad de formación académica, que orienta al docente y al discente en el desarrollo de la enseñanza – aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizajes
67. **Sistema de Gestión Académica (SGAc):** Programa informático que da soporte al flujo de la gestión académica, desde la planificación de actividades hasta la certificación y almacena la información académica de los docentes y discentes.
68. **Taller:** Actividad de formación académica centrada en el desarrollo práctico de la materia que se desarrolla. Articula los conocimientos teóricos mediante el empleo de métodos activos y participativos. El taller es evaluado a través de los objetivos o capacidades planteadas para éste.

## TÍTULO II MODELO EDUCATIVO Y RÉGIMEN DE ESTUDIOS

### CAPITULO I MODELO EDUCATIVO

**Artículo 6°.-** El Modelo Educativo de la Academia de la Magistratura, establece las características esenciales del sistema integral y continuo de capacitación, actualización y perfeccionamiento de los magistrados y auxiliares de justicia del Poder Judicial y del Ministerio Público en todas sus instancias, propiciando su formación ética y jurídica, fundamentado en cuatro componentes: la innovación, la investigación, la articulación académica y el diseño didáctico pertinente. Estas variables deben ser entendidas desde las tres dimensiones o ejes que representan sus programas, la gestión por procesos y el modelo mismo.

El Modelo Educativo se sustenta en enfoques pedagógicos centrados en el discente, sirviendo de guía para la gestión curricular, didáctica y las prácticas educativas de la institución.

El Modelo Educativo de la AMAG se basa en el enfoque andragógico, enfoque por competencias, teorías del aprendizaje sociocognitivas y el enfoque constructivista; considerando a la evaluación como proceso y producto.

### CAPÍTULO II RÉGIMEN DE ESTUDIOS Y METODOLOGÍA

**Artículo 7°.-** El Régimen de Estudios responde a un modelo de formación por competencias orientado a fortalecer la independencia e idoneidad para el cargo de los jueces y fiscales a nivel nacional, en forma especializada y en atención a los requerimientos de capacitación según el nivel de la magistratura y distrito judicial al que correspondan. Asimismo, coadyuva a mejorar las competencias de los auxiliares jurisdiccionales y asistentes en función fiscal.

Se estructura a partir de tres líneas de formación:

- a. **Línea de formación fundamental.-** Comprende las actividades académicas que se consideran transversales y esenciales en el proceso de formación o capacitación de todo discente de la Academia de la Magistratura, indistintamente de su cargo, nivel y función, y brindan al discente las competencias básicas exigibles.
- b. **Línea de formación especializada.-** Integrada por las actividades académicas que desarrollan las competencias requeridas para la acreditación de la especialidad del discente, de acuerdo a su nivel, cargo y función.
- c. **Línea de formación complementaria.-** Conformada por las actividades académicas interdisciplinarias en temas culturales, humanísticos, sociales y de actualidad que, por su diversidad e incidencia en el Sistema de Justicia, consolidan las competencias del discente, al proporcionar enfoques y técnicas que contribuyen al óptimo desempeño de sus funciones.

A efecto de cumplir con su misión institucional, la Academia de la Magistratura tiene en cuenta la normativa referida a la Carrera Judicial y Carrera Fiscal y el diagnóstico de las necesidades de capacitación, coordinando permanentemente con el Poder Judicial, el Ministerio Público y la Junta Nacional de Justicia, para actualizar las mallas de estudios y en su caso los contenidos temáticos, según lo requerido para desarrollar, fortalecer y/o actualizar las competencias de los discentes.

**Artículo 8°.-** La Academia de la Magistratura prioriza el uso de estrategias de enseñanza activas participativas, reflexivas, colaborativas e interactivas; así como diseños didácticos acordes a las tendencias educativas centradas en el discente, los cuales se encuentran sustentados en el modelo educativo, tanto a nivel presencial como no presencial.

La formación o preparación académica en la Academia de la Magistratura se basa en elementos centrales tendentes al desarrollo del pensamiento crítico; la reflexión de los propios valores, actitudes y orientaciones profesionales; y la solución de conflictos en el marco de la constitucionalidad y la salvaguarda de los derechos fundamentales.

La planificación de los planes de formación, capacitación y especialización, están orientados a responder con tecnicismo y profesionalidad, en forma eficiente y eficaz a las necesidades detectadas en dicho marco.

**Artículo 9°.-** Las estrategias de enseñanza que son utilizadas por los docentes en la Academia de la Magistratura, independientemente de la modalidad (presencial, semipresencial a distancia), de acuerdo a su Modelo Educativo son:

- Método de casos.
- Aprendizaje basado en problemas.
- Estudio de casos.
- Debate dirigido.
- Lluvia de ideas.
- Juego de roles.

Podrán utilizarse otras estrategias de enseñanza según lo requiera la naturaleza de la actividad de formación académica.

### **CAPÍTULO III DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS**

**Artículo 10°.-** El Programa de Formación de Aspirantes (PROFA) tiene como propósito impartir formación de excelente nivel académico para dotar al aspirante a juez o fiscal, de las competencias necesarias para estar en condiciones de asumir la función como tal, en caso sea seleccionado por la Junta Nacional de Justicia.

**Artículo 11°.-** El Programa de Capacitación para el Ascenso (PCA) tiene como propósito dotar de las competencias necesarias a los magistrados titulares que aspiran a los cargos inmediatos superiores en el Poder Judicial o en el Ministerio Público, con la finalidad de ejercer adecuadamente y eficientemente sus funciones en el cargo una vez nombrado.

**Artículo 12°.-** El Programa de Actualización y Perfeccionamiento (PAP) tiene como propósito brindar capacitación de manera permanente, actualizada y especializada a los magistrados, auxiliares jurisdiccionales y asistentes en función fiscal en el ámbito nacional, mediante el desarrollo de programas de especialización, de reforzamiento, cursos, talleres, conferencias y otras actividades de diversa tipología, en las líneas de formación fundamental, especializada y complementaria, coadyuvando al fortalecimiento de sus competencias profesionales para la mejora del quehacer jurisdiccional y fiscal.

**Artículo 13°.-** El Programa de Especialización para Jueces y Fiscales de Control, tiene como propósito formar y actualizar a los jueces y fiscales, como Juez de control del Poder Judicial o Fiscal de control del Ministerio Público en los diferentes niveles.

**Artículo 14°.-** El Programa de Formación de Investigadores, tiene como propósito, por un lado, capacitar a los magistrados discentes en técnicas y herramientas metodológicas de investigación para la elaboración de artículos en materia jurídica, que aporten a la reflexión y/o solución de una problemática específica, actual y relevante para la mejora de la administración de justicia. Por otro lado, capacitar a los docentes evaluadores en técnicas y parámetros de evaluación de artículos de investigación de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Academia de la Magistratura. Todo ello, desde la perspectiva de motivar la generación de aportes científicos jurídicos sobre temas relevantes para la administración de justicia, o de interés jurídico nacional, con fines de publicación académica.

**Artículo 15°.-** Cada Programa ejecuta las acciones con ocasión de las actividades académicas bajo su competencia, a través de la Subdirección o área que corresponda, o, mediante la asignación que ellas realicen de determinadas responsabilidades y/o funciones a los colaboradores/as adscritos a la misma, a efectos de optimizar la prestación del servicio.

**Artículo 16°.-** La Academia de la Magistratura podrá implementar nuevos Programas académicos, que respondan a los requerimientos de las reformas judiciales.

### **TITULO III PARTÍCIPES DEL PROCESO DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE**

#### **CAPITULO I DE LOS DOCENTES**

**Artículo 17°.- Del docente**

El docente es el profesional contratado por la Academia de la Magistratura, que planifica, diseña, conduce y evalúa el proceso de aprendizaje de los discentes en las actividades de formación académica, en sus diferentes modalidades y categorías.

**Artículo 18°.- Perfil del docente**

Para la realización de las actividades académicas, la Academia de la Magistratura convoca a profesionales de reconocida solvencia en su especialidad o materia, con solvencia ética, identificados con la misión institucional, con dominio de metodologías educativas activas participativas y colaborativas para la facilitación del proceso de enseñanza-aprendizaje y que cuenten con experiencia en la docencia, tanto en la planificación, diseño, ejecución y evaluación de los aprendizajes, según los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

El proceso de selección docente de la Academia de la Magistratura es diseñado e implementado en virtud de los valores y principios que la rigen, tales como: calidad académica, capacidad investigadora, compromiso con el desarrollo del país, ética, equidad, espíritu crítico, horizontalidad, innovación educativa, internacionalización, alineamiento temático y manejo de estrategias de enseñanza.

**Artículo 19°.- Del régimen contractual**

El régimen contractual de los docentes es de naturaleza civil, sujeto a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, a propósito de la ejecución de una determinada actividad de formación académica y/o el desarrollo de una determinada investigación académica. Los docentes prestan servicios de acuerdo a las condiciones y estipulaciones fijadas en su orden de servicio y términos de referencia, en los cuales se detallan las obligaciones contractuales, así como la provisión de recursos por parte de la Academia de la Magistratura, en caso de requerirse.

Al culminar la actividad, los docentes presentarán como producto, un informe final de la actividad dictada, dirigido a la Subdirección usuaria, en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles de concluida la misma.

### **Artículo 20°.- Requisitos para ser docente de la Academia de la Magistratura**

Para prestar servicios de docencia en la Academia de la Magistratura se requiere cumplir con alguno de los requisitos siguientes:

- Ser Juez o Fiscal Titular del segundo, tercer o cuarto nivel de la carrera judicial o fiscal, con grado de magister o doctor, con un mínimo de cuatro (4) años como magistrado, de preferencia con experiencia docente en pregrado o postgrado o;
- Ser docente universitario con grado de magister o doctor, pudiendo tener la condición de profesor principal o asociado en determinada universidad, con un mínimo de 4 (cuatro) años experiencia, de preferencia a nivel de posgrado; o,
- Ser docente investigador y contar con publicaciones en la materia en torno a su especialidad, o,
- Ser docente extranjero, de preferencia a nivel de posgrado.

En cualquiera de los supuestos anteriores, requiere gozar de idoneidad moral, comportamiento intachable, ajustarse a los lineamientos de las políticas públicas en torno a la transparencia e integridad, y de preferencia haber aprobado el Programa de Formación de Formadores con Clase Modelo.

### **Artículo 21°.- De las categorías docentes**

El servicio de labor docente para la ejecución de las actividades lectivas y no lectivas, se presta bajo una de las siguientes categorías:

- a. **Docente Principal:** Elabora o actualiza el material de estudio de la Institución para la actividad de formación académica. Ejecuta el desarrollo lectivo de la misma. Tiene a su cargo la coordinación docente. Puede o no tener a su cargo la coordinación y conducción de uno o más docentes, según lo requiera la actividad de formación académica.
- b. **Docente Asociado:** Ejecuta el desarrollo lectivo de la actividad de formación académica, bajo la coordinación del docente principal.
- c. **Docente Extranjero:** Ejecuta el desarrollo lectivo de la actividad de formación académica. Puede o no tener a su cargo la coordinación y conducción de uno o más docentes.
- d. **Docente Investigador:** Evalúa y/o desarrolla investigaciones jurídicas, sobre temas relevantes para la administración de justicia, con fines de publicación académica.
- e. **Docente Invitado:** Ejecuta el desarrollo lectivo de la actividad de formación académica sin evaluación.

### **Artículo 22°.- Acceso al servicio docente**

La Academia de la Magistratura podrá promover el acceso a la docencia a nivel nacional, a fin de formar parte del Registro de Docentes Hábiles, quienes podrán ser invitados a contratar en la modalidad de servicios no personales, en las oportunidades que se requiera. Este proceso consta de etapas como: inscripción en el directorio, calificación, aprobación, clasificación, renovación y promoción de este registro.

### **Artículo 23°.- La Inducción Docente**

La Inducción del Docente es la actividad que ofrece la Academia de la Magistratura a través de sus equipos metodológico y tecnológico en conjunto con las subdirecciones y/o coordinadores responsables de cada actividad de formación académica, con la finalidad de alinear y homogenizar el desempeño docente para el cumplimiento de las metas y logros planteados. Esta inducción se da dentro de un Programa de Formación de Formadores, con el objeto de fortalecer las capacidades pedagógicas y el uso de estrategias de enseñanza activas, participativas y colaborativas, que permitan optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje, bajo los criterios y estándares académicos de la Institución.

### **Artículo 24°.- De la evaluación por las Subdirecciones y Coordinaciones académicas**

La Academia de la Magistratura tiene la facultad de adoptar las medidas preventivas o correctivas para velar que el servicio de los docentes contratados, se realice de conformidad con los estándares de calidad del servicio educativo que establece la Academia de la Magistratura, siendo ésta una condición necesaria e indispensable para el adecuado y eficiente desarrollo de las actividades académicas y de la gestión académica en su conjunto, informando a la Dirección Académica, quien a su vez evaluará e informará lo propio a la Dirección General, a través del informe de gestión anual, que permitan la mejora continua.

## **CAPITULO II DE LOS DISCENTES**

**Artículo 25°.-** Es discente el magistrado, auxiliar jurisdiccional, asistente en función fiscal o aspirante a la magistratura que, habiéndose matriculado, inicia la actividad de formación académica.

**Artículo 26°.- Son derechos del discente:**

- a. Expresar libremente sus ideas en el marco de la Constitución Política del Perú.
- b. Recibir la formación y/o capacitación académica, dentro de los estándares de calidad y excelencia, de acuerdo a lo ofertado en la respectiva convocatoria de la actividad de formación académica.
- c. Tener acceso a los materiales de estudio de la actividad de formación académica durante el periodo de ejecución de la misma, de corresponder.
- d. Recibir oportunamente información sobre su récord académico y de asistencia.
- e. Recibir respuesta sobre las peticiones y reclamos que estén vinculados al desarrollo de la actividad de formación académica en los plazos establecidos en el presente Reglamento.
- f. Recibir la certificación correspondiente, en caso de cumplir con los requisitos establecidos por la Academia de la Magistratura.

**Artículo 27°.- Son obligaciones del discente:**

- a. Conducirse con dedicación y responsabilidad en la actividad de formación académica en la que participa.
- b. Asistir de forma puntual a las sesiones presenciales programadas. El no registro de asistencia a la entrada o salida de la sesión presencial, será considerado como inasistencia a la misma.
- c. Ingresar puntualmente a las sesiones síncronas en las actividades de la modalidad a distancia con énfasis en lo virtual síncrono, de acuerdo con lo programado, permaneciendo en las mismas en el horario establecido.
- d. Cumplir con las pautas establecidas por la Coordinación del Programa y la Dirección Académica para el adecuado desarrollo de las sesiones presenciales como las sesiones síncronas.
- e. Rendir las evaluaciones que se apliquen, de acuerdo a la modalidad educativa y al cronograma establecido.
- f. Realizar sus peticiones y reclamos en la forma y plazos establecidos.
- g. Realizar personalmente y entregar en la forma y plazos establecidos las tareas, evaluaciones y actividades a su cargo.
- h. Cumplir oportunamente con el pago de los derechos educacionales; caso contrario, se comunicará a la Junta Nacional de Justicia para efectos de su valoración, previo requerimiento de pago.
- i. Mantener una conducta adecuada a su condición de discente de la Academia de la Magistratura.
- j. Mantener actualizados sus datos personales en el Sistema de Gestión Académica (SGAc).
- k. Tomar oportuno conocimiento de la información proporcionada en el aula virtual con ocasión de la actividad de formación académica en la que participa, con lo que queda notificado de la misma, así como de la que se le remite a través de su correo electrónico.
- l. Recibir la certificación correspondiente en caso de cumplir con los requisitos establecidos por la Academia de la Magistratura, y no tener deudas pendientes, por ningún concepto, con la Institución.
- m. Participar directamente en la evaluación docente, a través de las encuestas programadas.
- n. Cumplir el presente Reglamento y demás disposiciones emitidas por la Academia de la Magistratura.

## **CAPITULO III DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DE LAS SANCIONES A LOS DISCENTES**

**Artículo 28°.-** Las modalidades de sanción a los discentes son las siguientes:

- a. Amonestación escrita
- b. Suspensión
- c. Separación

### **Artículo 29°.- Amonestación Escrita**

Se sancionan con amonestación escrita las conductas siguientes:

- a. Incumplir por única vez con el pago de los derechos educacionales en las formas y plazos previstos en la convocatoria y en la resolución de admisión, pese a estar válidamente requerido el pago.
- b. Abandonar la actividad de formación académica durante cualquier etapa de la misma, sin comunicar a la Academia de la Magistratura.

Esta sanción conllevará el impedimento de inscribirse o postular a otras actividades académicas convocadas en los próximos 60 (sesenta) días calendarios, plazo que se contabilizará desde la fecha de la notificación de la amonestación.

### **Artículo 30°.- Suspensión**

- a. Dirigirse a un discente, docente o al personal de la Academia de la Magistratura de manera irrespetuosa, mediante el uso de palabras ofensivas, inapropiadas, coercitivas; o, afectando su honorabilidad; o, la imagen y honra de la institución.
- b. Utilizar o manipular de manera negligente la infraestructura, los materiales o los servicios que brinda la Academia de la Magistratura.
- c. Reincidir en una falta sancionada con amonestación escrita.

### **Artículo 31°.- Separación**

Se sanciona con la separación de una actividad de formación académica, sea independiente o de lo que resta del programa académico (compuesto por un conjunto de actividades académicas), según corresponda, una de las siguientes conductas tipificadas como falta grave:

- a. Atentar contra la integridad física de un discente, docente o personal de la Academia de la Magistratura.
- b. Presentar trabajos o evaluaciones como propias, cuando estos pertenecen a una obra impresa o en versión digital o de un sitio web, transcribiéndolas total o parcialmente o reproduciéndolas textualmente o tratando de disimular la copia mediante ciertas alteraciones, atribuyéndose la autoría.
- c. Copiar la evaluación de otro/a discente durante su aplicación, sea vía presencial o virtual.
- d. Copiar cualquier tarea o trabajo o de otro/a discente.
- e. Permitir que otro/a discente copie la evaluación que el/la discente viene realizando, o cualquier otro acto que implique la alteración de la objetividad de la evaluación.
- f. Presentar documento de identidad y/o declarar un cargo o función que no corresponde al o la declarante, y/o haber prestado sus documentos personales a terceros, sean discentes o no de la Academia de la Magistratura.
- g. Sustraer evaluaciones o alterar las calificaciones.
- h. El soborno o intento de soborno al/la docente o al personal de la Academia de la Magistratura.
- i. La suplantación en cualquier estado de la actividad de formación académica.
- j. La reincidencia en una falta sancionada con suspensión.

Se considera copia y plagio el incumplimiento de las citas efectuadas conforme a la Decisión N°351 de la Comunidad Andina y al Decreto Legislativo N° 822.

El/la discente que incurra en las faltas señaladas en los literales b) al g) obtendrá como calificación 0 (cero) en la actividad correspondiente, anotándose en el Sistema de Gestión Académica (SGAc), sin perjuicio de la sanción impuesta.

### **Artículo 32°.- Procedimiento**

La Subdirección del Programa Académico a cargo de la actividad de formación académica, dentro de los 5 (cinco) días hábiles de identificada la conducta materia de sanción, notificará al infractor acerca de los hechos ocurridos y la falta atribuida, para que en el plazo de 5 (cinco) días hábiles realice los descargos correspondientes. Vencido dicho plazo con el descargo presentado o no en el plazo establecido, el Subdirector elevará el informe a la Dirección Académica formulando opinión y adjuntando el descargo del discente, de haberse presentado, así como todos los documentos pertinentes.

La sanción de amonestación escrita es impuesta por la Dirección Académica, mediante resolución debidamente motivada, la cual tendrá en cuenta los elementos de convicción que indique la apariencia de comisión de la falta, el peligro de no adoptar acciones, así como la adecuación y proporcionalidad de la medida.

El discente que no se encuentre conforme con la sanción, podrá formular el recurso de apelación en un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles posteriores a la notificación de la sanción.

La Dirección General resolverá en vía de apelación en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles y su pronunciamiento agota la vía administrativa.

#### **Artículo 33°.- Graduación de la Sanción de suspensión**

La sanción de suspensión, conlleva al impedimento de inscripción y postulación a la siguiente actividad de formación académica: programa, curso, taller, seminario, conferencia u otra de diversa tipología, desde 90 (noventa) hasta 180 (ciento ochenta) días calendario, una vez interpuesta de manera firme la sanción.

La sanción corresponde a la magnitud de la falta, según su gravedad.

#### **Artículo 34°.- Graduación de la sanción de separación**

La sanción de separación de la actividad de formación académica, conlleva al impedimento de la postulación e inscripción a actividades académicas convocadas, por un plazo no menor de 180 (ciento ochenta) días hasta 360 (trescientos sesenta) días calendarios contados a partir de impuesta la sanción, sustentada en criterios de proporcionalidad y razonabilidad.

En los casos de separación del discente, la Dirección Académica, previo informe de la Subdirección correspondiente, podrá adoptar medidas provisionales tendentes a proteger la regularidad de la actividad de formación académica.

La aplicación de sanción de separación no da lugar a la restitución de los servicios y/o derechos educacionales cancelados.

**Artículo 35°.-** Todas las sanciones impuestas serán anotadas en el registro académico del discente a través del Sistema de Gestión Académica (SGAc).

Independientemente de la sanción impuesta, la Academia de la Magistratura podrá iniciar las acciones legales correspondientes contra el discente, de ser el caso, sin perjuicio de la comunicación a la Junta Nacional de Justicia, así como al Poder Judicial o al Ministerio Público, según corresponda.

## **TÍTULO IV DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **CAPITULO I DE LAS MODALIDADES EDUCATIVAS**

**Artículo 36°.-** El desarrollo de las actividades académicas se sustenta en una de las siguientes modalidades:

- **Modalidad presencial:** aquella que se desarrolla en un espacio determinado con la presencia física, concurrente e inmediata de discentes y docentes.
- **Modalidad a distancia:** aquella que se vale de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) para su ejecución, sin la concurrencia física de discentes y docentes.
- **Modalidad semi presencial:** aquella que combina las modalidades presencial y a distancia.

## CAPÍTULO II DEL SISTEMA DE CRÉDITOS

**Artículo 37°.-** El Régimen de Estudios de la Academia de la Magistratura se funda en un sistema de créditos que otorga valores a cada actividad de formación académica en función a las horas dedicadas por el discente en su proceso de aprendizaje y los resultados de su capacitación por competencias. Su unidad de medida es el crédito.

**Artículo 38°.-** El sistema de asignación de créditos de la Academia de la Magistratura se basa en el sistema de crédito ECTS. Para la asignación de créditos a una determinada actividad de formación académica, se toma en cuenta el trabajo que el discente debe realizar para el cumplimiento de un logro de aprendizaje. Comprende las sesiones en aula, el estudio individual, el desarrollo de tareas individuales o grupales y las evaluaciones. El crédito como expresión cuantitativa tiene los siguientes valores:

- Un (1) crédito por cada 18 (dieciocho) horas lectivas: actividad de formación académica modalidad presencial.
- Un (1) crédito por cada 25 (veinticinco) horas lectivas: actividad de formación académica modalidad a distancia o semipresencial.

En función de la tipología de la actividad de formación académica, en cada convocatoria se consignará la asignación de los créditos, la línea de formación y la modalidad educativa que corresponda en cada caso.

## CAPITULO III DE LA ADMISIÓN A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**Artículo 39°.-** La Academia de la Magistratura realiza el proceso de admisión a sus actividades académicas mediante dos modalidades:

- **Convocatoria abierta**, cuando la actividad de formación académica responde a las necesidades de un público objetivo general. La admisión por convocatoria abierta se produce con la aprobación del proceso de admisión previsto en la respectiva convocatoria o Reglamento, y la obtención de una de las vacantes disponibles.
- **Convocatoria cerrada**, cuando la actividad de formación académica se orienta a un público objetivo previamente identificado. La admisión se produce en forma directa o a través de su institución.

**Artículo 40°.-** Únicamente tendrán acceso a la inscripción en las actividades académicas, los usuarios interesados que no tengan deuda pendiente de pago con la Academia de la Magistratura, estando terminantemente prohibido el acceso de los deudores en el SGAc.

**Artículo 41°.-** Las Subdirecciones académicas son las responsables de convocar, seleccionar a los postulantes que cumplan con el perfil y requisitos establecidos en la convocatoria, así como elevar la relación de los postulantes admitidos a la Dirección Académica, a fin que ésta proceda al acto administrativo de emisión de la resolución respectiva, con excepción de las actividades académicas menores de 25 horas lectivas.

**Artículo 42°.-** La Dirección Académica remitirá la resolución de admitidos de la actividad de formación académica que corresponda a la Oficina de Tesorería, para que habilite los códigos de pago de los derechos educacionales en el Sistema de Gestión Administrativa (SGAt);

**Artículo 43°.-** La Resolución de admitidos se publica en la web institucional y en el SGAc. Cada programa académico es responsable de verificar que ello se cumpla oportunamente, notificando a los interesados. Los admitidos podrán visualizar sus códigos de pagos en la página web de la AMAG.

**Artículo 44°.-** Los postulantes admitidos están obligados a realizar el pago de los derechos educacionales establecidos en la convocatoria y en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Academia de la Magistratura, en la forma y oportunidad indicadas. Sólo el postulante admitido que ha cancelado los derechos educacionales en el plazo señalado, será matriculado y tendrá habilitado el acceso en el aula virtual para iniciar la actividad de formación académica como discente. Cada Subdirección Académica, según corresponda, es responsable de la supervisión y cumplimiento de esta disposición.

**Artículo 45°.-** En el caso de las actividades de formación académica menores de 25 horas lectivas, la Subdirección del Programa Académico emitirá la Resolución de admitidos y se publicará en la página web institucional y en el SGAc.

**Artículo 46°.-** El admitido que no pague la matrícula o los derechos educacionales, deberá presentar su solicitud de desistimiento en el plazo máximo de 2 (dos) días hábiles de publicada la resolución de admitidos, siendo eximido del cumplimiento de las obligaciones académicas y/o económicas, excluyéndose de la actividad. Dentro del plazo no mayor a los 4 (cuatro) días hábiles de vencido el plazo antes señalado, la Subdirección del programa académico elevará a la Dirección Académica la relación de los excluidos que se encuentren en dicho supuesto.

La Dirección Académica emitirá la resolución de exclusión dentro del plazo no mayor a 7 (siete) días hábiles contados a partir del pedido de la Subdirección del programa académico.

**Artículo 47°.-** El admitido que no se matricule en el plazo establecido y no comunique su desistimiento a la Subdirección respectiva, será excluido de la actividad, obteniendo la condición de abandono, siendo eximido del cumplimiento de las obligaciones académicas y/o económicas.

Los admitidos que abandonan la actividad no podrán inscribirse ni postular a otras actividades académicas convocadas en los próximos 60 (sesenta) días calendarios, plazo que se contabilizará desde la fecha de publicación de la resolución que lo admitió.

#### **CAPITULO IV DEL PAGO DE LOS DERECHOS EDUCACIONALES**

**Artículo 48°.-** Son obligaciones del admitido y del discente cumplir con las normas administrativas que correspondan a los cobros por derechos educacionales y conceptos similares por los servicios brindados por la Academia de la Magistratura.

**Artículo 49°.-** El magistrado, auxiliar de justicia, asistente de función fiscal o aspirante a la magistratura, desde su registro de inscripción en el Sistema de Gestión Académica de acuerdo a la actividad de formación académica de su interés, manifiesta su conocimiento y aceptación respecto a las disposiciones establecidas por la institución sobre el cumplimiento de pago de los derechos educacionales que brinda la institución.

**Artículo 50°.-** El postulante declarado como Admitido, se obliga a pagar el monto por concepto de derechos educacionales, según convocatoria y cronograma establecido por la Academia de la Magistratura.

**Artículo 51°.-** El incumplimiento del pago de los derechos educacionales y conceptos similares, conforme a lo previsto en el Texto Único de Procedimiento Administrativo de la Academia de la Magistratura, impide al interesado efectuar cualquier trámite académico y/o administrativo que implique su participación en otras actividades académicas de la institución, tales como inscripción, retiro, reserva de matrículas, exámenes, emisión de constancias, certificados, duplicados etc., hasta que honre la obligación de pago pendiente, bajo responsabilidad del funcionario y/o servidor que contravenga dicha disposición, para lo cual deberá Iniciarse el proceso de deslinde disciplinario.

**Artículo 52°.-** La situación de deuda o morosidad por cualquier concepto, impedirá la generación de los certificados de estudios.

**Artículo 53°.-** En los casos de desistimiento y retiro de actividad de formación académica, será informado por la Dirección Académica a la Secretaría Administrativa, a efectos de los trámites pertinentes por las áreas de Contabilidad y Tesorería.

**Artículo 54°.-** Será responsabilidad del área de Tesorería verificar que el interesado no tenga cuentas pendientes con la Academia. Para tal efecto, efectuara las coordinaciones necesarias con las Subdirecciones de Programa y la Dirección Académica. Está totalmente prohibida la habilitación de pagos, en caso de establecerse acreencias, bajo cualquier concepto, a favor de la entidad, se establecerán las responsabilidades de orden funcional del funcionario y/o servidor, y la nulidad del acto administrativo que lo autorizó.

**Artículo 55°.-** Se comunicará a la Junta Nacional de Justicia, la condición de moroso del discente, para efectos de su valoración, dicho incumplimiento se acreditará con un solo requerimiento de pago.

**Artículo 56°.-** Queda totalmente prohibida la participación de magistrado, auxiliar de justicia, asistente de función fiscal o aspirante a la magistratura, en aquellas actividades cuyo requisito previo es el pago de los derechos educacionales o concepto similar, bajo responsabilidad del funcionario y/o servidor que contravenga esta disposición.

## **CAPÍTULO V DEL REQUISITO ACADÉMICO DE ASISTENCIA CON FINES DE CERTIFICACIÓN**

**Artículo 57°.-** El porcentaje de asistencia obligatorio a las sesiones de clase de las actividades de formación académica en la modalidad presencial y semipresencial, es el siguiente:

**Modalidad presencial y semipresencial:**

- a. **En Cursos:** 75% (setenta y cinco por ciento).
- b. **En Talleres:** 95% (noventa y cinco por ciento).
- c. **En conferencias o similares:** Hasta 4 horas: 95% (noventa y cinco por ciento). De 5 hasta 25 horas: 75% (setenta y cinco por ciento).
- d. **En Programas:** el porcentaje de asistencia se regirá de acuerdo a lo que corresponda a las actividades que los integren (cursos, talleres y conferencias o similares).

**Artículo 58°.-** El porcentaje de asistencia obligatorio a las sesiones síncronas de las actividades de formación académica en la modalidad a distancia con énfasis en lo virtual síncrono, es el siguiente:

**Modalidad a distancia con énfasis en lo virtual síncrono:**

- a. **En Cursos:** 50% (cincuenta por ciento).
- b. **En Talleres:** 50% (cincuenta por ciento).
- c. **En conferencias y similares:** Hasta 4 horas: 95% (noventa y cinco por ciento). De 5 hasta 25 horas: 75% (setenta y cinco por ciento).
- d. **En Programas:** el porcentaje de asistencia se regirá de acuerdo a lo que corresponda a las actividades que los integren (cursos, talleres y conferencias o similares).

**Artículo 59°.-** No procede la justificación de inasistencia en los cursos y talleres de la modalidad a distancia con énfasis en lo virtual síncrono. Asimismo, no procede la justificación de inasistencia de las conferencias y similares, ni de otras actividades que sean menores de 25 horas lectivas, en dicha modalidad.

**Artículo 60°.-** La justificación de inasistencia o retiro de la sesión de la clase presencial, sólo procede para los cursos y hasta por el 25% (veinticinco por ciento) de la actividad de formación académica. Los casos en los que resulta procedente la solicitud son los siguientes:

- a. Situaciones de caso fortuito y/o fuerza mayor debidamente sustentadas. En dicho caso se deberá presentar solicitud de justificación, en un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles posteriores al suceso.

- b. Situaciones derivadas de la función jurisdiccional o fiscal que hayan acontecido luego de su admisión al curso. En dicho caso se deberá presentar solicitud de justificación, en un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles de ocurrido el hecho que haya motivado la inasistencia.
- c. Situaciones de emergencia médica del discente, no así de tercera persona, debidamente comprobadas con Certificado Médico de atención original y/o la prescripción del descanso médico correspondiente en original, que indique claramente el periodo de descanso (previamente escaneados y enviados por correo electrónico). En dicho caso se deberá presentar la solicitud de justificación, en un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles posteriores a la emergencia médica.

La solicitud que obedezca a una de las situaciones precisadas, así como la documentación sustentatoria será remitida debidamente escaneada y por conducto virtual, adjuntando el comprobante de pago de la tasa establecida en el TUPA.

No procede justificación de inasistencia de las sesiones presenciales de los talleres, conferencias y similares, ni de otras actividades que sean menores de 25 horas lectivas.

**Artículo 61°.-** El discente que deje de asistir e interrumpa de manera definitiva su participación durante cualquier etapa de la actividad de formación académica sin comunicar a la Coordinación, tendrá la condición de Abandono, y se le aplicará la consiguiente sanción.

**Artículo 62°.-** El discente que por motivos de fuerza mayor y/o caso fortuito, no pueda continuar cursando la actividad de formación académica en la sede en que se encuentra matriculado, y que necesite cambiarse a otra sede distinta a la de origen, podrá solicitar el **traslado** definitivo o temporal ante la Subdirección del Programa correspondiente. La solicitud deberá presentarse debidamente fundamentada, en los plazos siguientes:

En el caso de los programas:

- a. Para el traslado definitivo el plazo será de hasta 10 (diez) días previos al inicio de la actividad de formación académica.
- b. Para el traslado temporal el plazo será de hasta 2 (dos) días hábiles previos al inicio de la actividad de formación académica.

**Artículo 63°.-** El matriculado o el discente que no pueda iniciar y/o continuar con la actividad de formación académica, respectivamente, podrá solicitar su retiro sólo por caso fortuito y/o fuerza mayor debidamente fundamentado y respetando estrictamente los plazos siguientes:

- a. En el caso de los Programas PROFA, PCA, de Jueces y Fiscales en Control, y los Programas especializados, en cualquier estado de la actividad. El retiro se admitirá por el resto del programa.
- b. Los discentes que hayan desaprobado más de 2 (dos) actividades del programa, podrán solicitar su retiro del programa sin posibilidad de reincorporarse, debiendo postular a un nuevo programa.
- c. En las actividades del Programa de Actualización y Perfeccionamiento, el discente podrá solicitar el retiro de curso en un plazo máximo de 5 (cinco) días calendarios de iniciado el mismo; y en caso de taller en un plazo máximo de 2 (dos) días calendarios de iniciado. No procede el retiro en caso de actividades menores de 25 horas lectivas.

La solicitud de retiro será presentada en formato FUSA adjuntando el comprobante de pago por la tasa establecida en el TUPA.

Adicionalmente a lo precisado en el párrafo anterior, en el caso de los Programas de formación, capacitación y especialización, el discente solicitante deberá haber cancelado previamente los derechos educacionales hasta la fecha anterior a la formulación de su solicitud.

**Artículo 64°.-** En los casos de las solicitudes de retiro de los Programas de Formación de Aspirantes y de Capacitación para el Ascenso, deberá especificarse si es con reserva de vacante. De no especificarlo, se

considerará el retiro sin reserva de vacante. El matriculado o discente que hubiera reservado vacante y desee iniciar o continuar con sus estudios, respectivamente, podrá reincorporarse únicamente en los 2 (dos) siguientes programas, y se efectivizará con arreglo a la malla curricular, cronograma y diseño pedagógico vigente a la fecha de su reincorporación, debiendo retomar las actividades académicas del Programa, previo pago de matrícula y/o los servicios educacionales, respectivamente, vigentes al periodo de su reincorporación.

#### **Artículo 65°.- Reserva de admisión**

En los casos de profesionales admitidos en el Programa de Formación de Aspirantes a la Magistratura y que hayan postulado a un nivel y/o sede donde la Academia de la Magistratura toma la decisión de no desarrollar la actividad y el admitido no opte por desarrollarla en otra sede, el admitido podrá solicitar dentro de los 15 días calendarios la reserva de su admisión para el siguiente Programa de Formación de Aspirantes en el mismo nivel y sede, excluyéndolo de este programa y relevándolo de las obligaciones económicas y académicas. Este acto no tiene pago de derecho alguno en el TUPA.

## **CAPITULO VI DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES**

#### **Artículo 66°.- De la definición de evaluación del aprendizaje**

La evaluación del aprendizaje es un proceso permanente e integral que mide el nivel de logro del aprendizaje del discente, de acuerdo a las competencias y capacidades previstas en cada curso que conforma un Programa. Se utiliza instrumentos de evaluación para recoger información a través de criterios e indicadores de evaluación.

Cada Subdirección, así como la Dirección Académica, velarán de forma permanente por la correcta implementación de la evaluación del aprendizaje.

#### **Artículo 67°.- Características de la evaluación del aprendizaje**

El sistema de evaluación del aprendizaje se caracteriza por ser:

- Sumativa y formativa. Es sumativa porque determina si se logró la competencia de la actividad académica para fines de la obtención de un certificado del Programa y/ o curso que aprobó. Es formativa, porque permite identificar las fortalezas y/o dificultades que tengan los discentes a fin de ajustar el proceso, de ser el caso, para lograr los resultados esperados y optimizar el aprendizaje de los discentes.
- Criterial porque toma en cuenta criterios e indicadores determinados anticipadamente para evaluar el aprendizaje del discente. De esta manera se valora y determina el nivel de dominio logrado de la competencia. Los criterios que se pueden considerar para la evaluación del aprendizaje de los discentes pueden ser: verificación del nivel de comprensión y análisis de los temas tratados, nivel de razonamiento y argumentación del discente para aplicar la teoría a la práctica, así como su compromiso, responsabilidad y participación activa demostrada a lo largo del proceso formativo.

#### **Artículo 68°.- De los componentes evaluativos de un curso o taller**

Los componentes evaluativos son el conjunto de actividades de aprendizaje que los discentes deben realizar y aprobar para fines de recibir un certificado de la actividad de formación académica. Los componentes de evaluación de una actividad de formación académica pueden ser:

- **Foros de discusión:** es un espacio en donde los discentes, a partir del planteamiento de preguntas sobre una determinada temática, intercambian ideas u opiniones dando respuesta a la pregunta planteada. De esta manera se consensan los aportes y se construye el conocimiento.
- **Control de lectura:** es una actividad de aprendizaje que permite comprobar que el discente ha leído los textos programados para el curso o taller, a fin de ser utilizados en la sesión de clase.

- **Tarea académica:** es una actividad de aprendizaje a través de la cual, el discente construye su aprendizaje, favoreciendo el desarrollo de las habilidades de análisis, aplicación, evaluación, argumentación; así como el pensamiento analítico, crítico, reflexivo y creativo. Puede ser de carácter individual o grupal. Los tipos de tareas académicas pueden ser: prácticas calificadas, resolución de casos, tareas analíticas, de síntesis, informes, trabajos de investigación, etc.
- **Examen final:** es una actividad de aprendizaje que permite comprobar que el discente ha logrado la competencia del curso o taller, con la finalidad de integrar lo desarrollado en el curso o taller.
- **Trabajo Final:** es una actividad de aprendizaje que tiene como propósito consolidar la formación del discente mediante la integración de conocimientos, habilidades y actitudes desarrolladas en el curso.

Los componentes evaluativos, el cronograma de actividades académicas, así como los lineamientos académicos se comunican a los discentes a través del aula virtual, con lo que quedan notificados.

**Artículo 69°.- De la aprobación de un curso o taller de la modalidad semipresencial, a distancia (con énfasis en lo virtual síncrono) y a distancia (con énfasis en lo virtual asíncrono)**

Para aprobar una actividad de formación académica de tipo curso, se tendrán en consideración los siguientes componentes de evaluación y sus respectivos pesos:

- Foros de discusión (15%)
- Controles de lectura (20%)
- Tarea académica (25%)
- Examen final o trabajo final (40%)

Para aprobar una actividad de formación académica de tipo taller, se tendrán en consideración los siguientes componentes de evaluación y sus respectivos pesos:

- Foro de discusión (10%)
- Control de lectura (20%)
- Examen final o trabajo final (70%)

En los cursos y talleres a distancia (con énfasis en lo virtual asíncrono), según la naturaleza de la temática, podrán combinarse los componentes de evaluación, a fin de fortalecer el aprendizaje significativo.

**Artículo 70°.- De las otras actividades de formación académica**

En el caso de las conferencias y similares de diversas tipologías menores de 25 horas lectivas, no se consideran componentes de evaluación.

**Artículo 71°.- Cambios en los componentes evaluativos**

De ser el caso, si los componentes evaluativos de la actividad de formación académica, ya sea por su naturaleza, tipo, número de horas de duración, por los fines educativos o de aprendizaje que persiga, requiera ser modificado, en coordinación con el área de metodología de la AMAG; la Subdirección o instancia correspondiente podrá proponer la variación de dichos componentes de evaluación, pesos y mecanismos aplicables, que resulten acordes a la necesidad de la actividad de formación académica, los que deberán ser autorizados por la Dirección Académica.

**Artículo 72°.- Calificación y registro de notas**

Los cursos y talleres, para fines de la emisión de un certificado, serán calificados a través de criterios e indicadores de evaluación, los cuales serán recogidos en los instrumentos de evaluación de aprendizaje seleccionado y elaborado.

El planteamiento de los criterios e indicadores de evaluación, el diseño de los instrumentos de evaluación del aprendizaje para cada componente evaluativo, así como su calificación y su correspondiente retroalimentación al trabajo realizado por el discente o discentes, está a cargo del docente, de acuerdo a las pautas brindadas por el área de metodología de la Academia de la Magistratura.

El docente calificará y registrará en el aula virtual la nota de los discentes, con su respectivo instrumento de evaluación sea individual o grupal y la retroalimentación correspondiente, en el plazo de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente de la aplicación de la evaluación correspondiente. Este plazo no aplica respecto de las evaluaciones de carácter objetivo.

#### **Artículo 73°.- Escala de calificación**

La evaluación se mide en escala numérica creciente del 0 (cero) al 20.00 (veinte). Para la nota final, se promedian el total de los componentes de evaluación que incluye decimales de dos dígitos. La nota mínima aprobatoria es 13.00 (trece).

Asimismo, de manera adicional se podrán otorgar las menciones siguientes:

- De 19.00 a 20.00 Sobresaliente
- De 17.00 a 18.99 Muy bueno
- De 15.00 a 16.99 Bueno

En los Programas de Formación de Aspirantes, de Capacitación para el Ascenso, de Jueces y Fiscales en Control, así como en otros programas de especialización, el promedio final es el resultado del cálculo aplicando el promedio ponderado en función a los créditos académicos de cada asignatura que compone la malla académica.

#### **Artículo 74°.- Reprogramación**

El único componente evaluativo que es susceptible de reprogramación es el examen final y procederá sólo en el caso que el discente no se haya presentado o rendido dicho examen final en la fecha programada, debido a un caso fortuito o de fuerza mayor, el cual será debidamente justificado y acreditado.

La solicitud de reprogramación deberá presentarse ante la Subdirección del Programa, en el plazo máximo de 2 (dos) días hábiles de aplicado el examen final, y deberá adjuntar el comprobante de pago de la tasa establecida en el TUPA. La Subdirección del Programa resolverá sobre la procedencia de la solicitud por el mismo conducto.

De declararse procedente la solicitud, la Subdirección del Programa establecerá el lugar, fecha y hora del examen. Después de reprogramada una evaluación, no procede nueva reprogramación.

#### **Artículo 75°.- Recalificación**

La recalificación se plantea cuando el discente no está conforme con la calificación obtenida, respecto de evaluación de desarrollo, siempre que se encuentre debidamente fundamentada. Caso contrario, la Subdirección la rechazará liminarmente, no siendo posible la subsanación.

La solicitud de recalificación debidamente fundamentada deberá dirigirse a la Subdirección del Programa y presentarse virtualmente, adjuntando escaneado el comprobante de pago de la tasa establecida en el TUPA, en el plazo de 2 (dos) días hábiles de publicada la nota en el aula virtual, o de entregada en físico la evaluación correspondiente, en cuyo caso debe entregarse el original del mismo, lo que ocurra primero.

Solo el docente responsable del aula emitirá el pronunciamiento en el plazo de 5 (cinco) días hábiles y su decisión es inimpugnable.

Declarada fundada la solicitud, la Subdirección del Programa emite pronunciamiento autorizando la modificación de la nota obrante en el aula virtual y de corresponder la plantilla de respuestas, dando inmediata cuenta a la Dirección Académica.

En caso el reclamo se funda en error de cálculo, la Subdirección de Programa, previa verificación, de oficio, emite pronunciamiento autorizando la modificación de la nota obrante en registro académico, dando inmediata cuenta a la Dirección Académica.

#### **Artículo 76°.- Impugnación de preguntas en evaluación objetiva**

La impugnación de pregunta en caso de evaluación objetiva, se plantea cuando el discente considera que la pregunta está mal formulada o la respuesta no corresponde, siempre que se encuentre debidamente fundamentada. Caso contrario, la Subdirección la rechazará liminarmente, no siendo posible la subsanación.

La solicitud debidamente fundamentada deberá dirigirse a la Subdirección del Programa y presentarse virtualmente, en el plazo de 2 (dos) días hábiles de publicada la nota en el aula virtual.

El docente responsable emitirá pronunciamiento en el plazo de 5 (cinco) días hábiles y su decisión es inimpugnable.

Si la impugnación fuera declarada fundada, la Subdirección del Programa emite pronunciamiento disponiendo la anulación de la pregunta y el otorgamiento del puntaje a favor de los discentes que resolvieron dicha pregunta, dando inmediata cuenta a la Dirección Académica.

#### **Artículo 77°.- Examen sustitutorio**

El discente del Programa de Formación de Aspirantes, del Programa de Capacitación para el Ascenso y del Programa de Jueces y Fiscales en Control, podrá solicitar examen sustitutorio cuando obtenga promedio final desaprobatorio en la actividad de formación académica que corresponda. La nota del examen sustitutorio sustituye la nota del examen final.

El examen sustitutorio sólo se rendirá hasta un máximo de 2 (dos) actividades académicas, siempre y cuando cumpla con el requisito mínimo de asistencia en las mismas. No procede la reprogramación de esta evaluación.

La solicitud debe presentarse en un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles siguientes de publicados los resultados en el aula virtual o de entregada la nota; adjuntando el comprobante de pago correspondiente conforme al TUPA.

### **CAPÍTULO VII REQUISITOS PARA LA GENERACIÓN DE CERTIFICADOS**

**Artículo 78°.-** Para ser acreditado en una actividad de formación académica se requiere cumplir con los 3 (tres) presupuestos siguientes:

- a. Asistencia de conformidad con lo regulado en los artículos 57° y 58° del presente Reglamento.
- b. Nota mínima aprobatoria de 13 (trece) de conformidad con lo regulado en el artículo 63° del presente Reglamento.
- c. Cancelación de los derechos educacionales según el TUPA institucional, de corresponder.

En los Programas de Formación de Aspirantes, de Capacitación para el Ascenso, de Jueces y Fiscales en Control y Programas de especialización, se requiere el cumplimiento de los supuestos señalados precedentemente, en cada una de las actividades académicas que los conforman.

En los programas académicos que ofrece la Academia de la Magistratura están prohibidas las convalidaciones.

Las actividades de formación académica que conforman los programas académicos, no podrán ser fragmentadas, ni certificadas como unidades independientes.

**Artículo 79°.-** En los certificados deberá constar con precisión la nota final obtenida, con indicación de dos decimales, el número de horas lectivas, créditos, fechas y demás precisiones conforme a las normas de la Junta Nacional de Justicia.

La Academia de la Magistratura emite los siguientes certificados o constancias de participación:

Actividad de formación académica	Requisitos	Tipos de certificación
Programas (PROFA, PCA, Programa para Jueces y Fiscales de Control, y otros de especialización) en la modalidad presencial, modalidad semipresencial o modalidad a distancia (con énfasis en lo virtual síncrono)	Asistencia mínima + notas mínimas aprobatorias en todas y cada una de las actividades que componen la Malla de Estudios + cancelación de los derechos educacionales	Certificado
Programas (de formación y especialización) en la modalidad a distancia (con énfasis en lo virtual asíncrono)	Notas mínimas aprobatorias en todas y cada una de las actividades que componen la Malla de Estudios + cancelación de los derechos educacionales	Certificado
Curso en la modalidad presencial, modalidad semipresencial o en la modalidad a distancia (con énfasis en lo virtual síncrono)	Asistencia mínima + nota mínima aprobatoria + cancelación de derechos educacionales	Certificado
Curso en la modalidad a distancia (con énfasis en lo virtual asíncrono)	Nota mínima aprobatoria + cancelación de derechos educacionales	Certificado
Taller en la modalidad presencial, modalidad semipresencial o en la modalidad a distancia (con énfasis en lo virtual síncrono)	Asistencia mínima + nota mínima aprobatoria + cancelación de derechos educacionales	Certificado
Actividades con evaluación menores de 25 horas lectivas en la modalidad presencial, modalidad semipresencial o modalidad a distancia (con énfasis en lo virtual síncrono) Hasta 4 horas: 95% De 4 hasta 25 horas: 75%	Asistencia mínima+ Nota mínima aprobatoria + cancelación de la tasa por emisión de certificado	Certificado
Actividades sin evaluación menores de 25 horas lectivas en la modalidad presencial, modalidad semipresencial o modalidad a distancia (con énfasis en lo virtual síncrono) Hasta 4 horas: 95% De 5 hasta 25 horas: 75%	Asistencia mínima + cancelación de la tasa por emisión de constancia	Constancia

**Artículo 80°.-** La Academia de la Magistratura también podrá acreditar las actividades académicas ejecutadas conjuntamente con el Poder Judicial, Ministerio Público y otras instituciones, que cuenten con la correspondiente aprobación de la Alta Dirección y que cumplan con las exigencias del presente Reglamento.

**Artículo 81°.-** Las Subdirecciones y las Coordinaciones de Sedes desconcentradas, en caso corresponda, son las responsables de la correcta ejecución de las actividades académicas a su cargo. Culminadas las mismas deberán generar los informes académicos que sustenten la emisión de la certificación y el registro académico correspondiente.

**Artículo 82°.-** El discente debe recabar su certificación imprimiéndola directamente a través del Sistema de Gestión Académica (SGAc). La certificación lleva impreso un código único de autenticidad.

En el caso que el discente requiera la emisión de un duplicado del certificado emitido antes del año 2015, deberá presentar la solicitud ante la Dirección Académica y el pago de la tasa correspondiente.

**Artículo 83°.-** El discente aprobado que mantenga deuda pendiente, no podrá obtener la certificación respectiva.

**Artículo 84°.-** El discente del Programa de Formación de Aspirantes, del Programa de Capacitación para el Ascenso, y del Programa para Jueces y Fiscales en Control, que no logre la acreditación por desaprobación de hasta 2 (dos) actividades académicas, podrá reincorporarse por única vez en el siguiente Programa para cursar sólo aquellas. Si en dicha oportunidad no supera ambas asignaturas, deberá volver a postular a un nuevo Programa y cursar toda la malla de estudios.

El discente que no logre la acreditación por sanción de separación, no podrá solicitar su reincorporación, debiendo volver a postular para acceder a un nuevo Programa, luego de haber cumplido con la sanción impuesta, debiendo cursar toda la malla de estudios.

El discente desaprobado en más de 2 (dos) actividades podrá volver a postular a un nuevo programa debiendo cursar toda la malla de estudios.

## **CAPITULO VIII DE LAS SOLICITUDES ACADEMICAS**

**Artículo 85°.-** Las solicitudes relativas a desistimiento, retiros, traslados, recalificaciones, reprogramaciones, exámenes sustitutorios y otras contempladas en el presente reglamento de manera específica, se rigen de acuerdo a lo dispuesto en el presente reglamento sobre el particular.

**Artículo 86°.-** Además de lo dispuesto en el presente reglamento sobre el particular, las solicitudes relativas a reincorporación se rigen por lo dispuesto en la misma convocatoria.

**Artículo 87°.-** Las solicitudes académicas de otra naturaleza, siempre que no estén referidas a los supuestos expresamente referidos en el articulado del presente reglamento deberán tramitarse a través del Sistema de Gestión Académica a título personal, fundamentando y adjuntando la documentación sustentatoria necesaria, ante la Subdirección correspondiente, quien emitirá decisión en primera instancia en un plazo máximo de 7 (siete) días hábiles, salvo lo establecido en los artículos del presente Reglamento, para los casos de amonestación, separación y retiro.

La Dirección Académica emitirá pronunciamiento en segunda y definitiva instancia administrativa de todas las solicitudes académicas que eleven las Subdirecciones.

## **TITULO III DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** La Dirección Académica se encuentra facultada para regular las situaciones no previstas en el presente Reglamento, mediante Lineamientos Académicos.

Las Subdirecciones podrán proponer lineamientos académicos a la Dirección Académica, quien los aprobará, dando cuenta a la Dirección General.

**SEGUNDA.-** El juez o fiscal nombrado por la Junta Nacional de Justicia que se encuentre cursando el Programa de Formación de Aspirantes, tendrá la opción de culminar el Programa.

**TERCERA.-** Déjense sin efecto el Reglamento del Régimen de Estudios de la Academia de la Magistratura aprobado por Resolución N° 006-2019-AMAG/CD, así como todo otro reglamento, directiva, lineamiento, instructivo, normativa académica y/o administrativa que se contraponga al presente Reglamento.