



## **LINEAMIENTO DE DIRECCION ACADÉMICA N°01-2019-AMAG/DA**

### **LINEAMIENTOS PARA LA TOMA Y REGISTRO DE ASISTENCIA EN EL MÓDULO DE ASISTENCIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA**

#### **I. MARCO LEGAL**

- Ley N° 26335 - Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura.
- Resolución N° 23-2017-AMAG-CD que aprueba el Estatuto y Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura.
- Reglamento del Régimen de Estudios de la Academia de la Magistratura (Resolución No.006-2019-AMAG/CD), art. 17°, incisos h) y k), art. 20°, inciso b), art. 39°, art. 40° y art. 53°.
- Texto Unico Ordenado del Reglamento del Régimen de los Profesionales que Brindan Servicio Docente en la Academia de la Magistratura (Resolución No.013-2019-AMAG/CD), art. 11°, inciso 19.

#### **II. ALCANCE**

El Reglamento del Régimen de Estudios de la Academia de la Magistratura, en el Capítulo IV establece el "Requisito académico de asistencia a las sesiones presenciales con fines de la acreditación", determinando los porcentajes de asistencia obligatorios a las mismas, señalando que cada docente es responsable de llevar a cabo un estricto control de asistencia del grupo de discentes a su cargo, siendo que los coordinadores de la actividad y la Subdirección responsables velarán constantemente su cumplimiento.

#### **III. OBJETIVO**

Contar con lineamientos que permitan homogenizar y optimizar el proceso para la toma y registro de asistencia en el Módulo de Asistencia del Sistema de Gestión Académica-SGAc, para la ejecución de las actividades académicas que se desarrollan en el marco del Programa de Formación de Aspirantes, del Programa de Capacitación para el Ascenso y del Programa de Actualización y Perfeccionamiento, con el apoyo de las Sedes desconcentradas de la Academia de la Magistratura.

#### **IV. DEL REGISTRO DE ASISTENCIA**

- 4.1 El Sistema de Gestión Académica contiene la información completa de las asistencias de los discentes de la Academia de la Magistratura en todas las actividades realizadas por la institución, sean estas propias (Programa de Actualización y Perfeccionamiento, Programa de Formación de Aspirantes y Programa de Capacitación para el Ascenso), por convenio, cooperación y de otro tipo.
- 4.2 El registro de la asistencia de los discentes es responsabilidad del docente encargado del aula, y se realiza en el módulo de Registro de Asistencias del Sistema de Gestión Académica (SGAc).



- 4.3 La toma de asistencias se realiza en dos oportunidades, tanto a la entrada como a la salida de cada sesión presencial.
- 4.4 El registro de asistencia (ingreso y salida) del docente se realiza en el mismo módulo del SGAc.
- 4.5 El módulo de registro de asistencias estará habilitado para la toma de asistencias en línea, desde la versión de escritorio de la web del SGAc y desde el aplicativo móvil respectivo para el caso de smartphones, hasta 15 (quince) minutos del inicio de cada sesión presencial para el caso de cursos. En caso de talleres hasta 25 (veinticinco) minutos.
- 4.6 El reporte de asistencia presencial en el módulo señala como datos para el discente: la toma de asistencia al inicio, al final y la asistencia o inasistencia a cada una de las sesiones presenciales.
- 4.7 El docente que requiera tomar asistencias pasada la tolerancia de 15 (quince) minutos para los cursos o 25 (veinticinco) para los talleres, deberá solicitar la autorización en el mismo módulo, procediendo inmediatamente a tomar la asistencia de la sesión respectiva. Sin perjuicio de esta obligación de tomar asistencia, se aplicarán las penalidades establecidas en su contrato.
- 4.8 La toma de asistencias en las conferencias y otras actividades sin evaluación menores a 18 horas lectivas, es realizada por cada coordinador responsable de la actividad académica a su cargo, utilizando dos mecanismos: a) con lector de códigos de barras registrando directamente en el SGAc; o, b) mediante el registro manual en el módulo del SGAc. En ambos casos los registros de asistencia, se cierran el mismo día que se lleva a cabo la actividad académica, y no se podrán abrir posteriormente.
- 4.9 En los casos de traslados temporales, donde los discentes asisten a una sede distinta a la que se matricularon, el docente a cargo de la sede temporal, tendrá un formato de asistencia física donde registrará las horas de ingreso y salida de esos discentes. Terminada la sesión, este formato será enviado al coordinador de la sede original para regularizar las asistencias en el Sistema de Gestión Académica.
- 4.10 Los coordinadores de la actividad académica asignada, los Subdirectores de los Programas académicos y Coordinadores de Sedes desconcentradas, serán los responsables de supervisar y velar constantemente el óptimo desarrollo del proceso y registro de asistencia.

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Lima, 5 de junio de 2019

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

Hipólito Martín Rodríguez Casavilla  
Director Académico