



# Academia de la Magistratura

## RESOLUCIÓN N° 003-2023-AMAG/CD

Lima, 10 de enero de 2023

### VISTO:

La Resolución del Consejo Directivo N° 007-2020-AMAG-CD, de fecha 18 de junio de 2020; el Memorando N° 6887-2022-AMAG/DA e Informe N° 1883-2022-AMAG/DA, de fechas 16 y 27 de diciembre de 2022, emitidos por la Dirección Académica; el Informe N° 125-2022-AMAG/OPP, de fecha 19 de diciembre de 2022, emitido por el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 561-2022-AMAG/OAJ, de fecha 22 de diciembre de 2022, emitido por el encargado de la Oficina de Asesoría Jurídica; el Informe N° 347-2022-AMAG/DG, de fecha 29 de diciembre de 2022, emitido por la Dirección General, conteniendo la propuesta y versión final del nuevo Reglamento del Régimen de Estudios de la Academia de la Magistratura; la Sesión del Pleno del Consejo Directivo, de fecha 15 de diciembre de 2022 y 05 de enero de 2023, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 151° de la Constitución Política del Perú señala que la Academia de la Magistratura forma parte del Poder Judicial y se encarga de la formación y capacitación de jueces y fiscales en todos sus niveles, para los efectos de su selección, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2° de su Ley Orgánica, aprobada por Ley N° 26335;

Que, la Ley N° 26335, Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, establece en su artículo 1° que la Academia de la Magistratura es una persona jurídica de derecho público interno que forma parte del Poder Judicial y que goza de autonomía administrativa, académica y económica, y constituye Pliego Presupuestal;

Que, el artículo 6° de la Ley N° 26335, establece que: "Corresponde al Consejo Directivo de la Academia aprobar, entre otros, la política general de la Academia, los reglamentos académicos y los planes de estudio (...)". Asimismo, el inciso e) del artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura – ROF, señala que, son funciones y atribuciones del Consejo Directivo, entre otras, aprobar otros documentos técnico-normativos institucionales, como es el caso del Reglamento de Régimen de los profesionales que brindan servicio docente en la Academia de la Magistratura;



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, 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, el artículo 12° del ROF, define a la Dirección Académica como el órgano que depende jerárquicamente de la Dirección General y está encargado de formular, desarrollar, dirigir y evaluar la ejecución del Plan Académico (a), así como de las actividades de soporte, registro, gestión de la calidad académica e investigación. Implementa el Régimen de Estudios de la Academia y propone, de ser el caso, su actualización y/o modificación. Dentro de sus funciones se encuentra la de proponer la contratación del personal docente y no docente que se requiera en el área académica para la planificación, organización, ejecución y evaluación de las actividades académicas, las cuales incluyen las actividades de investigación;

Que, en ese contexto normativo, la Dirección Académica ha elaborado un proyecto de Reglamento del Régimen de Estudios de la Academia de la Magistratura, poniéndolo a consideración de la Dirección General y opinando por su viabilidad, a través del Memorando N° 6687-2022-AMAG/DA e Informe N° 1383-2022-AMAG/DA, de fechas 16 y 27 de diciembre de 2022 respectivamente.

Que, el referido proyecto de Reglamento ha sido revisado por la Oficina de Planificación y Presupuesto, así como por la Oficina de Asesoría Jurídica, quienes han opinado por la viabilidad del documento propuesto, a través del Informe N° 125-2022-AMAG/OPP, de fecha 19 de diciembre de 2022, e Informe N° 561-2022-AMAG/OAJ, de fecha 22 de diciembre de 2022, respectivamente;

Que, mediante Informe N° 347-2022-AMAG/DG, de fecha 29 de diciembre de 2022, la Dirección General eleva al Consejo Directivo de la Entidad, la propuesta de Reglamento del Régimen de Estudios de la Academia de la Magistratura, para que, en uso de las facultades que les otorga la Ley N° 26335, el Estatuto y el ROF de la Entidad, dispongan su aprobación, salvo distinto parecer;

Que, mediante Acuerdo N° 004-2023 del Pleno del Consejo Directivo, de fecha 05 de enero de 2023, se aprobó la propuesta de nuevo Reglamento del Régimen de Estudios de la Academia de la Magistratura;



*En uso de las facultades conferidas en el artículo 6° de la Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura N° 26335; el inciso e) del artículo 11° del Estatuto; y el inciso e) del artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones 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**, a partir de la fecha, el Reglamento del Régimen de Estudios de la Academia de la Magistratura, cuyo texto anexo forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - **DEJAR SIN EFECTO**, a partir de la fecha, el Reglamento del Régimen de Estudios de la Academia de la Magistratura, aprobado con Resolución N° 007-2020-AMAG/CD; así como lineamientos, directivas y disposiciones académicas que se opongán al Reglamento aprobado.

**ARTÍCULO TERCERO.** - 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, y Oficina de Planificación y Presupuesto, para los fines pertinentes, encomendándose a la Dirección General el cumplimiento de la presente disposición.

**ARTÍCULO CUARTO.** - **DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia de la AMAG

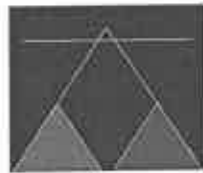
**Regístrese, comuníquese, cúmplase y publíquese.**



Firmado Digitalmente

**DR. CARLOS GIOVANNI ARIAS LAZARTE**  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO  
ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

**REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS DE  
LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA**



ACADEMIA DE  
LA MAGISTRATURA

# REGLAMENTO DEL RÉGIMEN 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 académicas de la Academia de la Magistratura son:

- a. **Excelencia académica:** Las actividades académicas buscan la mejora continua y el perfeccionamiento permanente para asegurar la calidad de los 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 distintos enfoques.
- c. **Multidisciplinariedad:** Orientado a promover la participación de profesionales de diversas disciplinas para la formación de los discentes, en una relación colaborativa, participativa y constructiva que contribuya a la generación de aprendizajes significativos.
- d. **Compromiso con el desarrollo del país:** Orientado a la formación pertinente del magistrado para cumplir una óptima función judicial o fiscal en beneficio de la ciudadanía.
- e. **Ética e Integridad:** Orientado a fomentar la integridad, mediante el establecimiento de objetivos axiológicos transversales para las actividades académicas y el desarrollo transversal de contenidos éticos en los servicios académicos y por ende en la gestión pública.
- f. **Equidad:** Orientada a ofrecer igualdad de oportunidades en el proceso de enseñanza – aprendizaje, evaluando lo aprendido con absoluta imparcialidad.
- g. **Espíritu crítico y reflexivo:** Orientado a desarrollar una visión retrospectiva, actual y prospectiva en los profesionales del derecho, acerca de los problemas referidos a la función judicial, fiscal y gestión pública.
- h. **Innovación en la formación académica:** Orientado al uso de herramientas tecnológicas y estrategias metodológicas en la práctica académica, así como a su mejora para favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje. Asimismo, se favorece la investigación académica.
- i. **Internacionalización:** Orientado a favorecer el intercambio de conocimientos y generación de experiencias conjuntas con otras instituciones a nivel internacional para optimizar el desempeño profesional de los magistrados.

#### **Artículo 3°.- Base legal**

El presente Reglamento tiene como base normativa la siguiente:

- Constitución Política del Perú
- **Ley N° 26335**, Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura

- Decreto Supremo N° 017-93-JUS **que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial**
- **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 mediante 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
- **Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM
- **Ley N° 30225**, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- **Decreto Legislativo N° 1025**, que Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público
- **Decreto Supremo N° 042-2018-PCM**, que establece medidas para fortalecer la Integridad Pública y Lucha contra la Corrupción;
- **Decreto Legislativo N° 822**, Ley sobre el derecho de autor
- **Decisión N° 351 de la Comunidad Andina**, Régimen Común sobre Derecho de Autor y Derechos Conexos

#### **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 académicos, siguientes:

- a. Formación de aspirantes a la magistratura.
- b. Capacitación para el ascenso en la carrera judicial o fiscal.
- c. Actualización y perfeccionamiento.
- d. Especialización para jueces y fiscales de control.
- e. Reforzamiento académico para magistrados, según resultados de la evaluación parcial de desempeño de jueces y fiscales.
- f. Formación de investigadores.
- g. 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:** Condición del admitido, matriculado o discente que interrumpe de manera definitiva su participación; sin comunicar oficialmente a la

Academia de la Magistratura, durante cualquier etapa de la actividad académica.

2. **Acreditado:** Discente que ha cumplido con los requisitos para la obtención de constancia o certificados de acuerdo a la actividad académica en la que ha participado.
3. **Actividad de aprendizaje:** Conjunto de acciones planificadas entre el docente y la Dirección Académica y llevadas a cabo por el discente, dentro o fuera del aula, pueden ser desarrolladas de manera individual o grupal a fin de desarrollar y facilitar el logro de las capacidades que finalmente coadyuvará a lograr la competencia prevista en la actividad académica.
4. **Actividades académicas:** Actividades que se realizan dentro del marco del proceso de enseñanza aprendizaje, encaminadas a reforzar los conocimientos, desarrollar nuevas habilidades y vincular al discente con el desempeño de su función y con su entorno social.
  - Curso
  - Taller
  - Seminario
  - Conferencia
  - Pasantías
  - Otras de diversas tipologías.
5. **Actualizar el material de estudio:** Revisar y reajustar los elementos del sílabo (de corresponder) e incorporación de nuevos recursos educativos (casos, jurisprudencia, lecturas, videos, podcast, blogs, entre otros); y nuevas consignas en los componentes evaluativos.
6. **Admitido:** 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.
7. **Año académico:** Período de desarrollo de actividades académicas que se ejecutan dentro del ejercicio fiscal.
8. **Aprendizaje basado en problemas:** Método de 8 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 equipos de trabajo o en el marco de debates informales. Se recomienda el enfoque estructurado en siete pasos.
9. **Aula virtual:** Plataforma educativa virtual mediante la cual los docentes y discentes disponen de diversas herramientas informáticas que facilitan el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje. A su vez, proporciona otras herramientas de carácter general que facilitan una comunicación flexible y permiten el acceso a la información y los recursos digitales de las actividades académicas.
10. **Aula invertida:** Metodología activa que tiene como objetivo transferir el trabajo de ciertas actividades académicas y procesos de aprendizaje fuera del aula, con la finalidad de optimizar el tiempo en las sesiones síncronas y potenciar otros conocimientos de interés, debate de nueva información, donde el docente cumple un rol de facilitador.
11. **Capacidades:** Son los conocimientos, habilidades y actitudes que permiten el desarrollo profesional para el cumplimiento de una función y el desempeño de un cargo.

12. **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).
13. **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 académica o programa.
14. **Chat o conversación en línea:** Herramienta que permite que los usuarios se comuniquen entre sí: al escribir sus mensajes en sus respectivas computadoras el texto se despliega en la pantalla (citado en Hernández, 2001, p. 29). En la AMAG el uso del chat es para fines académicos. Sirve para fomentar la interacción grupal, el intercambio de ideas o el planteamiento de interrogantes. También el chat puede ser utilizado para que el docente plantee preguntas durante el tiempo de encuentro sobre algún contenido de interés y mantenga el hilo de la conversación.
15. **Comunidad Académica:** Conformada por los docentes, investigadores, discentes, participantes y egresados de la Academia de la Magistratura.
16. **Conferencia:** Actividad académica centrada en la disertación de especialistas que analizan y contextualizan temáticas doctrinarias y de actualidad.
17. **Convocatoria:** Es un proceso que se inicia con la publicación en la página web institucional que contiene la información detallada de la actividad académica, tales como perfil del participante, modalidad educativa, línea de formación, área temática, cronograma de ejecución, plazos de inscripción, fecha de publicación de resolución de admisión, derechos educacionales, requisitos técnicos, persona de contacto y subdirección académica, entre otros; a la cual se adhieren los postulantes inscritos en la actividad académica ofertada.
18. **Copiar:** Acción sancionable por reproducir un texto, información u otro, indebidamente por un discente con ocasión de la aplicación de una evaluación o entrega de trabajo final.
19. **Constancia de participación:** Documento oficial que emite la Academia de la Magistratura para reconocer que el discente ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, en las actividades académicas no evaluadas menores de 25 horas lectivas.
20. **Crédito académico:** 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.
21. **Criterios e indicadores de evaluación del aprendizaje:** Parámetros de referencia o aspectos centrales del objeto de evaluación, que son utilizados para medir de manera precisa el aprendizaje del discente.
22. **Curso:** Actividad académica cuyo proceso de enseñanza - aprendizaje contiene los fundamentos teórico-prácticos del estudio en una determinada temática, con el propósito de fortalecer habilidades y destrezas para el desarrollo de la función judicial y fiscal, de acuerdo con la especialidad convocada. Es considerado la unidad básica del Régimen de Estudios de la Academia de la Magistratura.
23. **Debate dirigido:** Consiste en un intercambio informal de ideas e informaciones sobre un tema, realizado por un equipo bajo la conducción dinámica de un docente. Es una de las técnicas de más fácil y provechosa aplicación en el aula.



24. **Desistimiento:** Manifestación formal de voluntad del postulante admitido, ante la imposibilidad de iniciar la actividad académica.
25. **Deudor:** Es el admitido o discente que está obligado a pagar la obligación económica asumida voluntariamente con la Academia de la Magistratura, dentro del plazo establecido, en el pago de los derechos educacionales determinados en la convocatoria y en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
26. **Día hábil:** Son los días de lunes a viernes, laborables.
27. **Diplomatura:** Son estudios de perfeccionamiento que buscan actualizar los conocimientos en una determinada especialidad relacionada a la función judicial o fiscal.
28. **Discente:** Es el magistrado, auxiliar jurisdiccional, asistente en función fiscal o aspirante a la magistratura que, habiéndose matriculado, inicia la actividad académica.
29. **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.
30. **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.
31. **Docente:** Es el profesional que conduce el proceso de enseñanza, aprendizaje e investigación en las actividades académicas en sus diferentes modalidades y categorías. Cuando se trate de conferencias, charlas u otras actividades extracurriculares, será considerado como expositor.
32. **Evaluación final reprogramada:** Evaluación excepcional que solicita el discente en caso no se haya presentado o rendido la evaluación final en la fecha programada.
33. **Estrategias de enseñanza:** Conjunto de métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por el docente con el fin que el discente logre aprendizajes significativos, procesando la nueva información.
34. **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.
35. **Evaluación formativa:** Se realiza durante el proceso de enseñanza aprendizaje, que permite identificar las fortalezas 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.
36. **Evaluación sumativa:** 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.
37. **Exclusión:** Es el acto administrativo que exime al admitido del cumplimiento de las obligaciones académicas o económicas respecto de la actividad académica que corresponda. La exclusión se da por desistimiento o abandono, dispuesto mediante acto administrativo de la Dirección Académica y es materializada por los Oficinas de Tesorería y Registro Académico de acuerdo a sus competencias.
38. **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.

- 39. Fichas de evaluación:** Instrumento que utiliza el docente para evaluar 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.
- 40. Ficha de Inscripción:** Formulario publicado en el Sistema de Gestión Académica, que tiene carácter de declaración jurada, en el cual el usuario registra sus datos personales, laborales y otros que sean requeridos en la convocatoria de la actividad académica.
- 41. FUSA:** Formato Único de Servicios Académicos que se sustancia a través del Sistema de Gestión Académica (SGAc), aplicable a toda solicitud de índole académica.
- 42. Guía didáctica:** Es el material educativo que organiza y guía al discente para 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, entre otros.
- 43. Horas lectivas:** Son las horas correspondientes al desarrollo de la docencia en una sesión de aprendizaje sea presencial o a distancia (síncrona o asíncrona), de acuerdo con lo programado en el sílabo de la actividad académica. La hora lectiva es de cuarenta y cinco (45) minutos.  
Respecto al discente, son las horas correspondientes a la asistencia a las sesiones de aprendizaje, sea presencial o a distancia (síncrona o asíncrona).
- 44. Horas no lectivas:** Son las horas que corresponde a las labores educativas que complementan el trabajo que realiza el docente en las sesiones de aprendizaje sea presencial o a distancia (síncrona o asíncrona), permitiendo fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje. Se consideran: el diseño y desarrollo del material educativo o su actualización (de acuerdo a la categoría docente), 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 académica, y la coordinación con los docentes que forman el equipo de docentes de la misma. La hora no lectiva es de cuarenta y cinco (45) minutos.  
Respecto a los discentes, son las horas que corresponde al desarrollo de los componentes evaluativos: búsqueda de información, análisis de información y desarrollo de las actividades de aprendizaje, es decir, hace referencia al trabajo independiente y autónomo que realiza el discente para la elaboración de los componentes evaluativos, así como la lectura y visualización de los recursos seleccionados en el material de estudio.
- 45. Inscripción:** Es el acto mediante el cual el postulante manifiesta su interés para ser considerado como admitido a una actividad académica. Aceptación expresa de los términos establecidos en la convocatoria, mediante una ficha de inscripción en el Sistema de Gestión Académica, que tiene carácter de declaración jurada, registra sus datos personales, laborales y otros que sean requeridos en la convocatoria de la actividad académica, dentro del plazo establecido. Todos los postulantes que deseen participar en una actividad académica deberán haber realizado el proceso de registro de inscripción.
- 46. Inscrito:** Es el magistrado, auxiliar jurisdiccional, asistente en función fiscal o aspirante a la magistratura, que postula a una actividad académica de acuerdo a la convocatoria establecida, registrándose en el Sistema de Gestión Académica (SGAc).

- 47. Instrumentos de evaluación:** Son herramientas objetivas de recojo de información sobre el desempeño del discente a fin de verificar y obtener información sobre los logros y dificultades en el proceso de aprendizaje y tomar decisiones para mejorarlo.
- 48. 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.
- 49. 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.
- 50. 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.
- 51. Malla curricular:** Elemento que forma parte del Plan de Estudios, 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.
- 52. Material de estudio:** Conjunto de materiales y recursos educativos que comprende una actividad académica para facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje.
- 53. 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 académica.
- 54. Método de caso:** Método que permite estudiar una situación específica, donde se discute el problema y sus propuestas de solución, a fin de profundizar los conocimientos desarrollados en la actividad académica.
- 55. Modelo educativo:** Es el enfoque pedagógico que sirve de guía para el proceso de enseñanza-aprendizaje, 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 académicas. 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.
- 56. Moroso:** Es el discente que no ha cumplido con el pago de una obligación económica en el plazo establecido, de acuerdo a lo dispuesto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- 57. 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.
- 58. 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 adquiriera al concluir la actividad académica, siendo evaluado para determinar el grado de competencias alcanzado.

59. **Pasantía:** Espacio 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 el área de conocimiento, que corresponde.
60. **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.
61. **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.
62. **Plan académico:** Documento de gestión que detalla las actividades académicas que se ejecutan en un período de tiempo definido.
63. **Plan de estudios:** Documento descriptivo del currículo de los programas, para el logro de los resultados en el proceso de enseñanza - aprendizaje.
64. **Programa:** Conjunto de actividades académicas orientados al logro de un perfil de egreso. Las actividades académicas que lo conforman no pueden ser fragmentadas ni certificadas como unidades independientes.
65. **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).
66. **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.
67. **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.
68. **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 inicie o continúe sus estudios.
69. **Responsabilidad social:** 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 lograr las aspiraciones de nuestra sociedad en el campo jurídico que genere beneficios para el país.
70. **Retiro:** Manifestación formal de voluntad del matriculado o discente para no iniciar o continuar participando en una actividad académica.
71. **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.
72. **Rúbrica:** Matriz de valoración en la cual se establecen los criterios y los indicadores de competencia mediante el uso de escalas para determinar la calidad de la ejecución de los discentes. Permite obtener una medida aproximada tanto del producto como del proceso de aprendizaje.
73. **Sanción:** Medida disciplinaria prevista expresamente en el presente reglamento como consecuencia de la realización de una falta.

74. **Seminario:** Actividad académica en la que el docente o expositor diserta sobre una temática especializada, generando espacios de participación activa y vivencial de los discentes o ambos de manera integrada.
75. **Sesión sincrónica:** Desarrollo de clases en línea, en tiempo real, a través de herramientas de videoconferencia o chat.
76. **Sesión asincrónica:** Desarrollo de clase diferida de una actividad 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 videos de clase. Asimismo, se considera como parte de una comunicación asincrónica 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.
77. **Sílabo:** Instrumento de planificación y organización por competencias, de una determinada actividad académica, que orienta al docente y al discente en el desarrollo de la enseñanza – aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizajes.
78. **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 almacenamiento de la información académica de los docentes y discentes.
79. **Taller:** Actividad 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.
80. **Trabajo o tarea en equipo:** Modalidad de enseñanza-aprendizaje grupal que privilegia la interacción entre los discentes y la ayuda continua y permanente entre ellos a través del aporte de los conocimientos, capacidades, habilidades y destrezas propias a favor del enriquecimiento del otro para el logro de un objetivo común; la expresión de ideas y el debate sobre las mismas entre las personas; la resolución conjunta de los problemas que se presenten; la coordinación de tareas. Todos los integrantes del equipo responden en forma solidaria del contenido del trabajo o tarea.
81. **Webinar:** Evento académico celebrado virtualmente al que asiste exclusivamente una audiencia en línea. Los participantes pueden ver y oír al orador o a los oradores gracias a las transmisiones de audio y vídeo. Permite afianzar el aprendizaje de los contenidos.

## TÍTULO II MODELO EDUCATIVO Y RÉGIMEN DE ESTUDIOS

### CAPÍTULO 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 tres dimensiones o ejes que representan sus programas, la gestión por procesos y el modelo mismo.

El modelo educativo se sustenta en el enfoque por competencias, andragógico, así como en las teorías del aprendizaje centradas en el discente, los cuales sirven de guía para la gestión curricular, didáctica y las prácticas educativas de la institución.

Además de fortalecer la identidad de la Academia, el modelo educativo permite que todos los miembros de la institución desarrollen la razón de ser y el quehacer académico, dentro de un marco filosófico y ético que armonice, integre y dé sentido a cada una de las actividades académicas. El modelo es fundamental para el fortalecimiento de la calidad educativa, pues se constituye en referente ideal del desarrollo académico.

## **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 especialización del discente, de acuerdo a su nivel, cargo y función, según corresponda.
- 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, en su caso los contenidos temáticos, según lo requerido para desarrollar, fortalecer 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, semipresencial como a distancia.

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 programas de formación, capacitación, 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 utilizadas por los docentes en la Academia de la Magistratura, independientemente de la modalidad (presencial, semipresencial o distancia), de acuerdo a su Modelo Educativo son:

- Método de casos
- Aprendizaje basado en problemas
- Debate dirigido
- Discusión dirigida
- Lluvia de ideas
- Juego de roles
- Aula invertida.

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

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

**Artículo 10°.-** El Programa de Formación de Aspirantes, a cargo de la Subdirección del Programa de Formación de Aspirantes, tiene como propósito desarrollar una formación de excelente nivel académico para brindar al aspirante a juez o fiscal, de las competencias necesarias que le permitan asumir y ejercer la función a la que postula, en caso sea seleccionado por la Junta Nacional de Justicia.

**Artículo 11°.-** El Programa de Capacitación para el Ascenso, a cargo de la Subdirección del Programa de Capacitación para el Ascenso, tiene como propósito desarrollar 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, a cargo de la Subdirección del Programa de Actualización y Perfeccionamiento, tiene como propósito desarrollar una capacitación 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, diplomaturas, cursos, talleres, seminarios, conferencias y otras actividades académicas 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°.- Los Programas de Habilitación e Inducción**

El Programa de Habilitación, a cargo de la Subdirección del Programa de Formación de Aspirantes, tiene como propósito dar cumplimiento a la Ley de la Carrera Judicial y la Ley de Carrera Fiscal, en mérito al cual los jueces y fiscales para el primer y segundo nivel que hayan sido nombrados por la Junta Nacional de Justicia (JNJ) y que no hayan cursado previamente estudios en el Programa de Formación de Aspirantes a la magistratura deberán seguir el Programa en mención en la Academia de la Magistratura.

El Programa de Inducción, a cargo de la Subdirección del Programa de Formación de Aspirantes, tiene como propósito dar cumplimiento a la Ley de la Carrera Judicial y la Ley de Carrera Fiscal, en mérito al cual los jueces y fiscales para el tercer y cuarto nivel que hayan sido nombrados por la Junta Nacional de Justicia (JNJ) y que no hayan cursado previamente estudios en el Programa de Formación de Aspirantes a la magistratura deberán seguir el Programa en mención en la Academia de la Magistratura.

**Artículo 14°.-** El Programa de Especialización para Jueces y Fiscales de Control, estará a cargo de la Subdirección del Programa de Actualización y Perfeccionamiento, tiene como propósito desarrollar las competencias necesarias para la formación y actualización de los jueces y fiscales en el sistema de control en los diferentes niveles.

**Artículo 15°.-** El Programa de Reforzamiento académico para magistrados, a cargo de la Subdirección del Programa de Actualización y Perfeccionamiento, tiene como objetivo fundamental fortalecer las competencias como resultado de la evaluación parcial de desempeño, según el informe de evaluación que emita la Junta Nacional de Justicia.

**Artículo 16°.-** El Programa de Formación de Investigadores, estará a cargo de la Dirección Académica, tiene como propósito, por un lado, capacitar a los magistrados discentes en técnicas y herramientas metodológicas de investigación para la elaboración de artículos científico jurídico, que aporten a la reflexión y/o solución de una problemática específica, actual y relevante para la mejora de la administración de justicia.

**Artículo 17°.-** La Academia de la Magistratura podrá implementar nuevos programas académicos, así como actividades académicas que respondan a los requerimientos de la Junta Nacional de Justicia y otras reformas vinculadas a la Administración de Justicia.

### **TÍTULO III PARTÍCIPIES DEL PROCESO DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE**

#### **CAPÍTULO I DE LOS DOCENTES**

**Artículo 18°.- Del docente**

El docente es el profesional contratado por la Academia de la Magistratura que, dependiendo de su categoría, planifica, elabora, conduce y evalúa el proceso de enseñanza-aprendizaje en las actividades académicas.

**Artículo 19°.- Perfil del docente**



Para la realización de las actividades académicas, la Academia de la Magistratura convoca a profesionales reconocidos en su especialidad, 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.

#### **Artículo 20°.- Del régimen contractual**

El régimen contractual de los docentes es de naturaleza civil, sujeto a la Ley de Contrataciones del Estado, a propósito de la ejecución de una determinada actividad académica 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, según sus Términos de Referencia, dirigido a la Subdirección usuaria, en un plazo máximo de hasta diez (10) días hábiles de concluida la misma.

#### **Artículo 21°.- 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, con grado de magister o doctor, con un mínimo de cuatro (04) 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 docente principal o asociado o contratado, con un mínimo de cuatro (04) años experiencia o alternativamente ocho (08) semestres acumulativos, de preferencia a nivel de posgrado; o,
- Ser docente investigador con grado de magister o doctor y contar con un total de cuatro (04) publicaciones como mínimo acreditadas en un periodo de vigencia de diez (10) años en la materia en torno a su especialidad en revistas indexadas o reconocidas, o,
- Ser docente extranjero con grado de magister o doctor, de preferencia a nivel de posgrado con un mínimo acreditado de cuatro (04) años, de acuerdo a su especialidad.

En cualquiera de los supuestos anteriores, requiere gozar de idoneidad moral, comportamiento intachable, ajustarse a los lineamientos de las políticas públicas de transparencia e integridad

#### **Artículo 22°.- 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 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 académica.
- b. **Docente Asociado:** Ejecuta el desarrollo lectivo de la actividad académica, bajo la coordinación del docente principal.
- c. **Docente Investigador:** Evalúa o desarrolla investigaciones jurídicas, sobre temas relevantes para la administración de justicia, con fines de publicación académica.
- d. **Docente Invitado:** Ejecuta el desarrollo lectivo de la actividad académica sin evaluación.
- e. **Docente Extranjero:** Puede prestar los servicios de docencia en cualquiera de las categorías precedentes.

**Artículo 23°.- Acceso al servicio docente**

La Academia de la Magistratura podrá promover el acceso a la docencia a nivel nacional. Los docentes admitidos formarán parte del Registro de Docentes Hábiles de la Academia de la Magistratura, aprobado por el Consejo Directivo, quienes podrán ser invitados a contratar en la modalidad de servicios no personales, en las oportunidades que se requiera.

**Artículo 24°.- De la evaluación del servicio docente**

La Dirección Académica, a través de las subdirecciones, velará por el óptimo servicio que brinden los docentes contratados, en conformidad con los estándares de calidad del servicio educativo que brinda.

**CAPÍTULO 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 académica en la Academia de la Magistratura.

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

- a. 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 académica.
- b. Tener acceso a los materiales de estudio de la actividad académica durante el periodo de ejecución de la misma, de corresponder.
- c. Acceder a la información sobre su récord académico y de asistencia.
- d. Recibir respuesta sobre las peticiones y reclamos que estén vinculados al desarrollo de la actividad académica en los plazos establecidos en el presente Reglamento.
- e. Recibir la certificación correspondiente, en caso de cumplir con los requisitos establecidos por la Academia de la Magistratura.
- f. Solicitar constancias de actividades académicas acreditadas o en ejecución, teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
- g. Solicitar cartas de presentación académica cuando tengan récord académico aprobado en actividades académicas con evaluación y no tengan ninguna sanción ni deudas pendientes.

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

- a. Conducirse con dedicación y responsabilidad en la actividad 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. El no registro de asistencia a la entrada o salida de la sesión síncrona, será considerado como inasistencia a la misma.
- d. Cumplir con las pautas establecidas por la Coordinación del Programa y la Subdirección académica para el adecuado desarrollo de las sesiones presenciales como las sesiones síncronas; administrando y revisando adecuadamente el correo electrónico designado en su inscripción.
- e. Rendir las evaluaciones que se apliquen, de acuerdo a la modalidad educativa y al cronograma establecido.
- f. Realizar personalmente y entregar en la forma y plazos establecidos las tareas, evaluaciones y actividades a su cargo.
- g. Realizar sus peticiones y reclamos en la forma y plazos establecidos.
- 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, datos de contacto y datos laborales en el Sistema de Gestión Académica (SGAc).
- k. Tomar oportuno conocimiento de la información proporcionada en el aula virtual con ocasión de la actividad 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. Desarrollar las encuestas (cuestionarios o formularios) que le sean requeridos.
- n. Evidenciar su participación y asistencia durante las sesiones síncronas, a través del micrófono o cámara web, cuando sea requerido.
- o. Cumplir el presente Reglamento y demás disposiciones emitidas por la Academia de la Magistratura.

**CAPÍTULO III**

**DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DE LAS SANCIONES A LOS DISCENTES**

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

- a. Suspensión
- b. Separación

**Artículo 29°.- Suspensión**

La suspensión es la sanción que consiste en la imposibilidad de hacer uso de los servicios educacionales en un determinado periodo. Las conductas tipificadas como suspensión son las siguientes:

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 la imagen de la institución.

b. Utilizar o manipular de manera negligente la infraestructura, los materiales o los servicios que brinda la Academia de la Magistratura.

### **Artículo 30°.- Separación**

La separación es la sanción que consiste en dar por concluida la participación del discente en todas las actividades académicas que se encuentre cursando, sea individual o de lo que resta del programa académico o diplomatura (compuesto por un conjunto de actividades académicas). Asimismo, conlleva el impedimento de inscripción a otras actividades académicas en un determinado periodo. Las conductas tipificadas como separación son las siguientes:

- a. Atentar contra la integridad física de un discente, docente o personal de la Academia de la Magistratura.
- b. Presentar trabajos, tareas o evaluaciones, individuales o en equipo, 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. 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.
- c. Copiar la evaluación de otro discente durante su aplicación, sea vía presencial o virtual.
- d. Copiar cualquier tarea o trabajo, de otro discente o grupo.
- e. Permitir que otro discente copie trabajos, tareas o evaluaciones, individuales o en equipo, que el o los discentes vienen realizando, o cualquier otro acto que implique la alteración de la objetividad de la calificación.
- f. Presentar documento de identidad o declarar un cargo o función que no corresponde al o la declarante.
- g. Sustraer evaluaciones o alterar las calificaciones.
- h. El soborno o intento de soborno al docente o al personal de la Academia de la Magistratura.
- i. La suplantación en cualquier estado de la actividad académica.
- j. La reincidencia en una falta sancionada con suspensión.

Los discentes que incurran en las faltas señaladas en los literales b), c), d) e), y f), cuando en el cumplimiento de las obligaciones previstas en el Reglamento de Régimen de Estudios, corresponda a trabajos o tareas académicas en equipo, todos sus integrantes responderán en forma solidaria de las infracciones que, en su caso, se cometan, y de las sanciones que se impongan.

La sanción de separación será registrada en el Sistema de Gestión Académica, y en el registro académico del discente con la anotación de "No Acreditado".

### **Artículo 31°.- Procedimiento**

La Subdirección del Programa Académico a cargo de la actividad 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 un informe a la Dirección Académica formulando opinión y adjuntando el descargo del discente, de haberse presentado, así como todos los documentos pertinentes.

La Dirección Académica, emitirá la resolución correspondiente, sancionando al infractor o decidiendo no aplicar sanción por no encontrar responsabilidad.

El discente que no se encuentre conforme con la sanción, podrá formular y presentar los recursos administrativos respectivos, reconsideración o apelación, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles siguientes a la notificación de la sanción expedida por la Dirección Académica. Asimismo, la Dirección General resolverá en un plazo de treinta (30) días hábiles el recurso interpuesto<sup>1</sup>, ello de conformidad con lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### **Artículo 32°.- Graduación de la sanción de suspensión y separación**

La sanción de suspensión será aplicada según lo siguiente:

- a. Utilizar o manipular de manera negligente la infraestructura, los materiales o los servicios que brinda la Academia de la Magistratura, será sancionado con suspensión no menor de 30 (treinta) días;
- b. 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 la imagen de la institución, será sancionado con suspensión no menor de 45 (cuarenta y cinco) días.

La separación conlleva al impedimento de la postulación e inscripción a las actividades académicas convocadas, por un plazo no menor a 60 (sesenta) días hasta 360 (trescientos sesenta) días calendarios contados a partir de impuesta la sanción, sustentada en criterios de proporcionalidad y razonabilidad y será aplicada según lo siguiente:

- a. Atentar contra la integridad física de un discente, docente o personal de la Academia de la Magistratura, será sancionado con impedimento de inscripción no menor de 60 (sesenta) días;
- b. Presentar trabajos, tareas o evaluaciones, individuales o en equipo, 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. 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, será sancionado con impedimento de inscripción no menor de 180 (ciento ochenta) días;

---

<sup>1</sup> Ley N° 31603 – Ley que modifica el artículo 2017 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de reducir el plazo para resolver el recurso de reconsideración. Publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 05 de noviembre de 2022.

- c. Copiar la evaluación de otro discente durante su aplicación, sea vía presencial o virtual, será sancionado con impedimento de inscripción no menor de 180 (ciento ochenta) días;
- d. Copiar cualquier tarea o trabajo, de otro discente o grupo, será sancionado con impedimento de inscripción no menor de 180 (ciento ochenta) días;
- e. Permitir que otro discente copie trabajos, tareas o evaluaciones, individuales o en equipo, que el o los discentes vienen realizando, o cualquier otro acto que implique la alteración de la objetividad de la calificación, será sancionado con impedimento de inscripción no menor de 180 (ciento ochenta) días;
- f. Presentar documento de identidad o declarar un cargo o función que no corresponde al declarante, será sancionado con impedimento de inscripción no menor de 360 (trescientos sesenta) días;
- g. Sustraer evaluaciones o alterar las calificaciones, será sancionado con impedimento de inscripción no menor de 360 (trescientos sesenta) días;
- h. El soborno o intento de soborno al docente o al personal de la Academia de la Magistratura, será sancionado con impedimento de inscripción no menor de 360 (trescientos sesenta) días;
- i. La suplantación en cualquier estado de la actividad académica, será sancionado con impedimento de inscripción no menor de 360 (trescientos sesenta) días;
- j. La reincidencia en una falta sancionada con suspensión, será sancionada con impedimento de inscripción no menor de 90 (noventa) días.

La aplicación de sanción de separación no da lugar a la restitución de los servicios o derechos educacionales cancelados, debiendo cancelar los pagos pendientes.

**Artículo 33°.-** Todas las sanciones impuestas serán anotadas en el registro académico del discente en el Sistema de Gestión Académica (SGAc).

En el caso de la sanción de suspensión y separación, 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**

### **CAPÍTULO I DE LAS MODALIDADES EDUCATIVAS**

**Artículo 34°.-** El desarrollo de las actividades académicas se sustenta en una de las siguientes modalidades:

- **Modalidad presencial:** Modalidad que se desarrolla en un espacio determinado con la presencia física, concurrente e inmediata de discentes y docentes.
- **Modalidad a distancia:** Modalidad que se desarrolla a través del uso del internet y de las tecnologías de información y comunicación (TIC), donde las actividades y comunicación entre los actores del proceso educativo (docente y discentes) se puede desarrollar de manera síncrona o asíncrona.
- **Modalidad semi presencial:** Modalidad que combina la modalidad presencial y a distancia.

## **CAPÍTULO II DEL SISTEMA DE CRÉDITOS ACADÉMICOS**

**Artículo 35°.-** El Régimen de Estudios de la Academia de la Magistratura se funda en un sistema de créditos académicos que otorga valores a cada actividad académica en función a las horas dedicadas por el discente en su proceso de aprendizaje y los resultados de su capacitación por competencias.

**Artículo 36°.-** El sistema de asignación de créditos de la Academia de la Magistratura se basa en el sistema de crédito ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System). Para la asignación de créditos académicos a una determinada actividad académica, se toma en cuenta el trabajo que el discente debe realizar para el cumplimiento de un logro de aprendizaje. Comprende las sesiones de aprendizaje (aula presencial o síncrona), el estudio individual y autónomo, el desarrollo de tareas individuales o grupales y las evaluaciones. El crédito como expresión cuantitativa tiene los siguientes valores:

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

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

## **CAPÍTULO III DE LA ADMISIÓN A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

**Artículo 37°.-** La Academia de la Magistratura realiza el proceso de admisión a sus actividades académicas mediante dos modalidades:

- **Convocatoria abierta**, cuando la actividad 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 académica se orienta a un público objetivo previamente identificado. La admisión se produce en forma directa, en el caso de las actividades coejecutadas con otras instituciones se realizará previa coordinación.

**Artículo 38°.-** Previo al proceso de admisión, todos los postulantes a las convocatorias abiertas o cerradas, deberán inscribirse a través del Sistema de Gestión Académica.

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.

Para el caso de los programas de habilitación e inducción, adicionalmente, deberá presentarse el documento de la Junta Nacional de Justicia que acredita su selección.

**Artículo 39°.-** Las Subdirecciones académicas son las responsables de convocar las actividades académicas, seleccionar a los postulantes que cumplan con el perfil y requisitos a ser establecidos en la convocatoria que se indican a continuación:

- a. Disponibilidad para participar en el íntegro de las sesiones virtuales sincronas o presenciales según cronograma y horario que se indique.
- b. No haber sido sancionado con impedimento de inscripción a las Actividades Académicas.
- c. Contar con un correo electrónico personal y válido para ser notificado sobre los pronunciamientos de carácter académico y administrativo, autorizando con ello a ser notificado por dicha vía (art. 20° de la TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General 27444).
- d. No haberse inscrito en otra actividad académica cuyas sesiones sincronas o presenciales, se ejecuten en forma simultánea a la de esta actividad.

Estos requisitos podrán ser objeto de ampliación, dependiendo de la naturaleza de la actividad, previo informe de la Subdirección académica responsable de la actividad.

La Subdirección académica responsable de la actividad, elevará 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.

Las Subdirecciones evaluarán el proceso de inscripción a las actividades académicas y podrán ampliar los plazos establecidos con el fin de cumplir con las metas de capacitación, lo cual será comunicado a la Dirección Académica.

**Artículo 40°.-** La Dirección Académica remitirá la resolución de admitidos de la actividad 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 41°.-** La resolución de admitidos se publica en la web institucional y en el SGAc, en el plazo de hasta de cinco (05) días hábiles, contados a partir de concluido el proceso de inscripción. Cada Subdirección académica es responsable de la publicación de la resolución de admitidos en la web institucional, de la notificación a los interesados y del registro en el SGAc. Los admitidos podrán visualizar sus códigos de pagos en la página web de la AMAG.

**Artículo 42°.-** Los postulantes admitidos, están obligados a realizar el pago de los derechos educacionales a través del Banco de la Nación con el código de pago generado por el Sistema de Gestión Académica (plataforma accesible desde la página web institucional), conforme a lo establecido en el cronograma de pagos de la convocatoria y en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Academia de la Magistratura, en la forma y oportunidad indicadas. Para el caso de los programas académicos los derechos educacionales se determinan según creditaje. Solo el postulante admitido que haya cancelado los derechos



educacionales en el plazo señalado será matriculado y tendrá habilitado el acceso en el aula virtual para iniciar la actividad académica como discente. Los pagos realizados serán validados por el Área de Tesorería en el plazo de un (01) día hábil. Cada Subdirección académica, según corresponda, es responsable de la supervisión y cumplimiento de esta disposición.

**Artículo 43°.-** En el caso de las actividades académicas menores de veinticinco (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 44°.-** El admitido que por diferentes motivos no pueda desarrollar la actividad académica y por tanto no pague la matrícula o los derechos educacionales, deberá presentar su solicitud de desistimiento en el plazo máximo de 02 (dos) días hábiles de publicada la resolución de admitidos, excluyéndose de la actividad. Dentro del plazo no mayor a los cuatro (04) días hábiles de vencido el plazo antes señalado, la Subdirección del programa académico elevará a la Dirección Académica la relación de quienes se encuentren en dicho supuesto.

La Dirección Académica emitirá la resolución de exclusión dentro del plazo no mayor a siete (07) días hábiles contados a partir del pedido de la Subdirección del programa académico.

La Subdirección responsable notificará la resolución de exclusión al discente en el plazo máximo de 02 (dos) días hábiles, así como a tesorería y procederá con el registro del desistimiento correspondiente en el Sistema de Gestión Académica.

La Oficinas de Tesorería deberán proceder a realizar la exclusión de la obligaciones económicas y académicas, respectivamente, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la resolución que así lo dispone.

**Artículo 45°.-** El admitido que no se matricule en el plazo establecido y no comunique su desistimiento a la Subdirección respectiva, será excluido de la relación de admitidos de la actividad académica, según corresponda, obteniendo la condición de abandono, extinguiéndose las obligaciones académicas o económicas.

Los postulantes admitidos a actividades académicas menores a 25 horas lectivas, y que no hayan asistido o matriculado, no incurrir en abandono, registrándose la anotación de "No acreditado".

**Artículo 46°.-** Los postulantes admitidos declarados en abandono, no podrán efectuar cualquier trámite académico o administrativo que implique su participación en otras actividades académicas, tales como inscripción, retiro, reserva de matrículas, exámenes, emisión de constancias, certificados, duplicados u otros en los sesenta (60) días calendarios, plazo que se contabilizará desde la fecha de publicación de la resolución de admitidos.

La Dirección Académica emitirá la resolución de abandono en un plazo máximo de siete (07) días hábiles a partir del pedido de la Subdirección del programa académico.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS CO EJECUTADAS**

**Artículo 47°.-** Las actividades académicas coejecutadas son aquellas que se realizan de manera conjunta con otras instituciones, en el marco de convenios

de cooperación interinstitucional o con el apoyo de otras entidades afines al quehacer de la Academia de la Magistratura, en temáticas que respondan a las necesidades de capacitación de la magistratura y complementen los planes académicos, para las cuales se realizan alianzas estratégicas que permitan fortalecer la oferta académicas a los usuarios.

Las instituciones interesadas o cooperantes deberán presentar la propuesta de coejecución de una actividad académica no programada, cuando menos con 30 (treinta días) hábiles de anticipación a la fecha de ejecución proyectada, que permita la oportuna aprobación por el Consejo Directivo y desarrollo de las etapas preparatorias, a efecto de su óptima ejecución.

Las actividades coejecutadas, no programadas serán aprobadas por el Consejo Directivo, incorporándose al Plan Académico; deberán ejecutarse en las fechas autorizadas, no pudiendo reprogramarse.

Los compromisos que asumirán cada una de las partes deberán estar expresamente establecidos en los convenios de cooperación interinstitucionales, o en comunicación formal de no existir convenio, con el detalle de las responsabilidades que asumirán para la óptima coejecución de la actividad, debiendo observar todas las exigencias del presente Reglamento.

La emisión de certificados o constancias de participación expedidos por la AMAG será en forma virtual y se sujetará a lo dispuesto en el TUPA.

#### **Artículo 48°.- De los compromisos de las partes**

Los compromisos que asumirán cada una de las partes deberán estar expresamente establecidos en los convenios de cooperación interinstitucionales, o en comunicación formal de no existir convenio, con el detalle de las responsabilidades que asumirán para la óptima coejecución de la actividad, debiendo observar lo establecido en el presente Reglamento. Los compromisos son:

La entidad co ejecutante se compromete a proporcionar:

- Docentes
- Materiales de Estudio
- Designación de participantes en caso de convocatoria cerrada
- Tutor

La Academia de la Magistratura se compromete a proporcionar:

- Convocatoria a través de la página web
- Acceso al aula virtual
- Certificación
- Inducción a docentes y tutor en el uso de la plataforma virtual
- Asesoría metodológica para el diseño y elaboración de material de estudio

#### **Artículo 49°.- De la convocatoria y admisión**

La admisión a las actividades académicas coejecutadas, se rige conforme lo dispuesto en el presente Reglamento del Régimen de Estudios; y según los compromisos establecidos entre las partes, pudiendo ser a través de convocatoria cerrada o abierta.

La participación de los discentes, quienes deberán inscribirse desde el Sistema de Gestión Académica de la AMAG, será de forma gratuita rigiéndose, en todo lo demás al presente Reglamento del Régimen de Estudios; en cuanto a los deberes y derechos, régimen disciplinario y de sanciones de los discentes. Asimismo, no los exime del pago de las tasas de los procedimientos de retiro, recalificación, reprogramación de exámenes y otros considerados en el TUPA.

**Artículo 50°.- De la certificación**

Los discentes que aprueben la actividad académica, deberán realizar el pago por certificado o constancia de participación, de acuerdo a la actividad académica que corresponda, según el presente Reglamento y la tasa administrativa establecida en el TUPA, en la forma y oportunidad establecidas por la Academia de la Magistratura.

**CAPÍTULO V  
DEL PAGO DE LOS DERECHOS EDUCACIONALES**

**Artículo 51°.-** 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 52°.-** El magistrado, auxiliar jurisdiccional, 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 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 53°.-** El postulante declarado como Admitido, se obliga a pagar el monto por concepto de derechos educacionales, a excepción de las actividades académicas menores a 25 horas lectivas, conforme a lo establecido en la convocatoria y en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Academia de la Magistratura, en la forma y oportunidad indicadas. Para el caso de los programas académicos los derechos educacionales se determinan según creditaje. Solo el postulante admitido que haya cancelado los derechos educacionales en el plazo señalado será matriculado y tendrá habilitado el acceso en el aula virtual para iniciar la actividad académica como discente. Cada Subdirección académica, según corresponda, es responsable de la supervisión y cumplimiento de esta disposición.

**Artículo 54°.-** 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 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 cumpla con la obligación de pago pendiente, bajo responsabilidad del funcionario o servidor que contravenga dicha disposición, para lo cual deberá iniciarse el proceso de deslinde disciplinario.

**Artículo 55°.-** La situación de morosidad por cualquier concepto, impedirá el acceso a los certificados de estudios.

**Artículo 56°.-** En los casos de desistimiento y retiro de la actividad académica, la Dirección Académica informará ello a la Secretaría Administrativa, a efectos de los trámites pertinentes por las áreas de Contabilidad y Tesorería.

**Artículo 57°.-** Será responsabilidad del área de Tesorería verificar que el interesado no tenga cuentas pendientes con la Academia de la Magistratura. Para tal efecto, realizará las coordinaciones necesarias con las Subdirecciones de programas 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 o servidor, y la nulidad del acto administrativo que lo autorizó.

Si durante el transcurso de la emisión de la resolución de admitidos hasta la habilitación de código de pago por Tesorería, un admitido que pasa a una situación de deudor o moroso, no se le habilitarán los códigos de pago, sin perjuicio de afectar a los otros admitidos. Tesorería informará a la Dirección Académica para las acciones correspondientes.

**Artículo 58°.-** Queda totalmente prohibida la participación del magistrado, auxiliar jurisdiccional, asistente en función fiscal o aspirante a la magistratura, que tenga la condición de deudor, bajo responsabilidad del funcionario o servidor que contravenga esta disposición.

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

**Artículo 59°.-** El porcentaje de asistencia obligatorio a las sesiones de clase de las actividades académicas 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, seminarios o similares:** Hasta 4 horas lectivas: 90% (noventa por ciento). De 5 hasta 25 horas lectivas: 75% (setenta y cinco por ciento).
- d. **En Programas y Diplomaturas:** el porcentaje de asistencia se registrará de acuerdo a lo que corresponda a las actividades académicas que los integren (cursos, talleres y conferencias o similares).

**Artículo 60°.-** El porcentaje de asistencia obligatorio a las sesiones sincrónicas de las actividades académicas 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, seminarios o similares:** Hasta 4 horas: 90% (noventa por ciento). De 5 hasta 25 horas: 75% (setenta y cinco por ciento).

- d. **En Programas y Diplomaturas:** el porcentaje de asistencia se registrará de acuerdo a lo que corresponda a las actividades académicas que los integren (cursos, talleres y conferencias o similares).

**Artículo 61°.-** No procede la justificación de inasistencia en ninguna actividad académica en la modalidad a distancia con énfasis en lo virtual síncrono.

**Artículo 62°.-** 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 académica. Los casos en los que resulta procedente la solicitud son los siguientes:

- a. Situaciones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente sustentadas. En dicho caso se deberá presentar una solicitud de justificación, en un plazo máximo de dos (02) 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 una solicitud de justificación, en un plazo máximo de dos (02) 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 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 por mesa de partes de la AMAG, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles posteriores a la emergencia médica.

Son requisitos para solicitar la justificación de inasistencia o retiro de la sesión de la clase presencial, los siguientes:

- I. Solicitud dirigida a la subdirección del programa correspondiente, adjuntando el documento que sustenta el motivo de inasistencia o retiro de la sesión
- II. El pago por derecho de trámite establecida en el TUPA.

La Subdirección resolverá lo pertinente y a través de la Coordinación responsable notificará al discente dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a su solicitud, registrándola en el Sistema de Gestión Académica. No procede la justificación de inasistencia de las sesiones presenciales de los talleres, seminarios, conferencias y similares, ni de otras actividades académicas que sean menores de veinticinco (25) horas lectivas.

La solicitud que obedezca a una de las situaciones precisadas, así como la documentación sustentatoria será remitida debidamente escaneada e ingresada a mesa de partes a la Subdirección académica, adjuntando el comprobante de pago de la tasa establecida en el TUPA.

La Subdirección resolverá lo pertinente y a través de la Coordinación responsable notificará al discente dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a su solicitud, registrándola en el Sistema de Gestión Académica.

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

**Artículo 63°.-** El discente que deje de asistir e interrumpa de manera definitiva su participación durante cualquier etapa de la actividad académica sin presentar debidamente su solicitud de retiro por mesa de partes a la Subdirección del Programa correspondiente tendrá la condición de Abandono, y se le aplicará la sanción que corresponda, quedando subsistentes las obligaciones económicas que estuvieran pendientes.

Solo se debe requerir el pago de las obligaciones económicas, siempre y cuando el discente haya usado efectivamente nuestros servicios educativos.

**Artículo 64°.-** El discente que por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, no pueda continuar cursando la actividad académica, presencial o semipresencial, 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 diez (10) días hábiles previos al inicio de la actividad académica.
- b. Para el traslado temporal el plazo será de hasta dos (02) días hábiles previos al inicio de la actividad académica.

El plazo para resolver es de dos (02) días hábiles y será resuelto por la Subdirección correspondiente.

## **CAPÍTULO VII DE LAS SOLICITUDES DE RETIRO Y RESERVA DE VACANTE.**

**Artículo 65°.-** El matriculado o el discente que no pueda iniciar o continuar con la actividad académica, podrá solicitar su retiro sólo por caso fortuito o fuerza mayor debidamente fundamentado y acreditado, respetando estrictamente los supuestos siguientes:

- a. En el caso de los Programas PROFA, PCA, de Jueces y Fiscales de Control, los Programas y diplomaturas, y otros que se implementen, en cualquier estado de ejecución de la actividad, el retiro se admitirá por el resto del programa o diplomatura.  
Los discentes que hayan desaprobado más de dos (02) actividades académicas del programa o diplomatura, podrán solicitar su retiro sin posibilidad de reincorporarse, debiendo postular a uno nuevo.
- b. En las actividades académicas del Programa de Actualización y Perfeccionamiento, el discente podrá solicitar el retiro hasta el último día previsto para la conclusión de este. 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, a través de la mesa de partes de la Academia de la Magistratura y será resuelta en el plazo de diez (10) hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud.

Adicionalmente a lo precisado en el párrafo anterior, en el caso de los Programas PROFA, PCA, de Jueces y Fiscales de Control, los Programas y diplomaturas, y otros que se implementen, el discente deberá haber cancelado previamente los derechos educacionales hasta la fecha anterior a la formulación de su solicitud.

En los casos en que la solicitud de retiro se declare improcedente, se considerará en condición de abandono.

**Artículo 66°.-** 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 reiniciar o continuar con sus estudios, respectivamente, podrá reincorporarse únicamente en los 2 (dos) programas siguientes, siempre y cuando el Programa (PROFA, PCA) implemente el mismo para el nivel que se está formando o capacitando 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 o los servicios educacionales, respectivamente, vigentes al periodo de su reincorporación. El programa (PROFA, PCA) al cual se reincorpore no debe dictarse en paralelo con el programa en el cual haya sido admitido.

#### **Artículo 67°.- 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 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 de publicada la resolución de admitidos, 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.

### **CAPÍTULO VIII DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES**

#### **Artículo 68.- De la evaluación del aprendizaje**

La evaluación del aprendizaje es un proceso permanente e integral que mide el nivel de logro del aprendizaje del discente, respecto a la competencia y capacidades previstas en las actividades académicas, a fin de formular juicio de valor sobre la información obtenida (resultados) y tomar decisiones de acuerdo a la valoración que permita mejorar u optimizar el proceso de aprendizaje, a partir de la retroalimentación. Se utiliza instrumentos de evaluación para recoger información a partir 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 69°.- Características de la evaluación del aprendizaje**

El sistema de evaluación del aprendizaje se caracteriza por:

- ▣ **Ser diagnóstica, sumativa y formativa.** Es diagnóstica porque permite tener un conocimiento real de las características de los discentes, a fin de adecuar la práctica docente. Es sumativa porque determina si se logró la

competencia de la actividad académica para fines de la obtención de un certificado del Programa o actividad académica que aprobó. Es formativa, porque permite identificar las fortalezas 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.

- **Ser criterial.** Porque toma en cuenta criterios e indicadores determinados anticipadamente para evaluar el aprendizaje del discente. De esta manera, se valora y se 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.
- **Propiciar la coevaluación y heteroevaluación:** la **coevaluación** permite que el discente desarrolle su pensamiento crítico al realizar y aceptar observaciones constructivas respecto al trabajo realizado por sus pares. La **heteroevaluación**, es la evaluación que realiza el docente con los discentes, permitiendo una perspectiva experta en el tema.
- **Utilizar técnicas e instrumentos de evaluación:** que permitan recoger 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. La **técnica** es entendida como el procedimiento a través del cual se realiza la evaluación. Respecto a los **instrumentos**, son herramientas objetivas de recojo de información sobre el desempeño del discente. Los docentes en la AMAG utilizan instrumentos de evaluación para registrar el logro obtenido.
- **Ofrecer retroalimentación:** la retroalimentación en la AMAG es una actividad fundamental para mejorar los procesos y resultados. El docente brinda información al discente respecto de sus logros y aspectos por mejorar en el proceso formativo, a fin de favorecer y optimizar su aprendizaje. Asimismo, en función a la naturaleza, de manera formativa y a través de pautas establecidas en la actividad académica, los discentes pueden retroalimentar a sus pares.

#### **Artículo 70°.- De los componentes evaluativos de un curso o taller**

Los componentes evaluativos son el conjunto de actividades de aprendizaje calificado que los discentes deben realizar con la finalidad de comprobar o verificar el aprendizaje obtenido, a través de los resultados, respecto a las capacidades previstas en la actividad académica. Los componentes evaluativos están orientados a alcanzar las capacidades establecidas que permitirán finalmente lograr la competencia prevista. En su mayoría se presenta como tareas o desafíos de la vida laboral, que permiten desplegar conocimientos, habilidades y actitudes.

Los componentes de evaluación de una actividad académica pueden ser:

- **Foros de discusión:** 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.
- **Análisis de lectura:** Actividad de aprendizaje que permite evidenciar que el discente ha comprendido los textos seleccionados para la actividad académica, con la finalidad que los discentes se encuentren preparados para desarrollar las actividades (formativas o sumativas) previstas en la sesión de aprendizaje.
  - **Tarea académica:** Actividad de aprendizaje a través de la cual, el discente construye su aprendizaje, favoreciendo el desarrollo de las habilidades de análisis, aplicación, evaluación, argumentación (escrita u oral); así como el pensamiento analítico, crítico, reflexivo y creativo. Puede ser de carácter individual o en equipo. Los tipos de tareas académicas pueden ser: prácticas calificadas, resolución de casos, tareas analíticas, de síntesis, informes, trabajos de investigación, etc.
  - **Evaluación final:** Actividad de aprendizaje que permite verificar o comprobar que el discente ha logrado la competencia esperada, con la finalidad de consolidar el aprendizaje mediante la integración de conocimientos, habilidades y actitudes desarrolladas en la actividad académica. Pueden ser de dos tipos:
    - **Examen final:** Consiste en el desarrollo de un cuestionario evaluativo (preguntas de ensayo), que deberá ser ejecutado en un determinado tiempo.
    - **Trabajo final:** Consiste en la entrega de un producto académico, podrían utilizarse: resolución de casos, tareas analíticas, de síntesis, informes, trabajos de investigación, otros. Además, puede ser de carácter individual o en equipo.

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 71°.- 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 académica de tipo curso, se tendrán en consideración los siguientes componentes de evaluación y sus respectivos pesos:

- a. Foros de discusión (15%)
- b. Análisis de lectura (20%)
- c. Tarea académica (25%)
- d. Evaluación final (40%)

Con relación al componente Análisis de lectura se ha previsto dos actividades de las cuales se considerará el mayor calificativo que expresa el logro obtenido.

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

- Foro de discusión (10%)
- Análisis de lectura (20%)
- Evaluación final (70%)

#### **Artículo 72°.- De las otras actividades académicas**

En el caso de las conferencias no se consideran componentes de evaluación. En el caso de los seminarios y otras actividades académicas de 4 hasta 25 horas lectivas, se podrán considerar componentes de evaluación de ser necesarios.

#### **Artículo 73°.- Cambios en los componentes evaluativos**

De ser el caso, si los componentes evaluativos de la actividad académica, 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 académica, los que deberán ser autorizados por la Dirección Académica.

#### **Artículo 74°.- 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 los 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 componentes evaluativos de cada discente, con su respectivo instrumento de evaluación sea individual o grupal y la retroalimentación correspondiente, en el plazo de 05 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente de la aplicación de la evaluación.

#### **Artículo 75°.- Escala de calificación**

La calificación 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).

#### **Artículo 76°.- Promedio final**

En los Programas de Formación de Aspirantes, de Capacitación para el Ascenso, de Jueces y Fiscales de Control, así como en otros programas de especialización y similares, el promedio final es el resultado del cálculo aplicando el promedio ponderado en función a los créditos académicos de cada actividad académica que componen la malla curricular, considerando únicamente los dos primeros decimales.

#### **Artículo 77°.- Reprogramación**

El único componente evaluativo que es susceptible de reprogramación es la evaluación final y procederá sólo en el caso que el discente no se haya presentado o rendido dicha evaluación 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 02 (dos) días hábiles de aplicada la evaluación 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, en el plazo de cinco (05) días hábiles.

La solicitud de reprogramación del programa de formación de investigadores, será presentada ante la Dirección Académica.

De declararse procedente la solicitud, la Subdirección académica, responsable de la ejecución de la actividad académica, establecerá el lugar, fecha y hora de la evaluación final. Después de reprogramada una evaluación, no procede nueva reprogramación.

La evaluación final reprogramada debe ser rendida antes de la presentación del informe final del docente. Siendo responsabilidad de la Subdirección el cumplimiento de los plazos para el cierre oportuno de las actividades académicas correspondiente.

### **Artículo 78°. – Recalificación**

La recalificación se plantea cuando el discente no está conforme con la calificación obtenida, respecto de la evaluación de desarrollo, siempre que se encuentre debidamente fundamentada; caso contrario, la Subdirección del Programa Académico Responsable la rechazará, comunicando al discente que no es posible la subsanación, en un plazo de tres (03) días hábiles de haberse presentado la solicitud.

La solicitud de recalificación debidamente fundamentada deberá dirigirse a la Subdirección del Programa Académico Responsable, debiendo ser presentado por la mesa de partes de la AMAG, adjuntando el comprobante de pago de la tasa establecida en el TUPA, en el plazo de dos (02) 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; la misma que será derivada al docente en el plazo de un (1) día hábil para su evaluación.

En el caso de componentes evaluativos que se trabajen en equipo, la solicitud de recalificación será presentada por un representante del equipo, con el FUSA firmado por todos sus integrantes, adjuntando el pago de la tasa establecida en el TUPA.

El docente responsable del aula realizará la evaluación respectiva en el plazo de dos (02) días hábiles de recibida la solicitud de recalificación por parte de la Subdirección del Programa Académico Responsable, a través de un informe debidamente sustentado; asimismo, la Subdirección del Programa Académico Responsable valorará el informe presentado por el docente, procediendo a declarar fundada la solicitud y comunicando al discente en el plazo de tres (03) días hábiles, autorizando la modificación de la nota obrante en el aula virtual, dando cuenta a la Dirección Académica.

En caso de que la solicitud de recalificación se sustente en error de cálculo, la Subdirección del Programa Académico Responsable, previa verificación del sistema académico respectivo, emitirá su pronunciamiento, autorizando la modificación de la nota obrante en el registro académico, y será comunicado al

discente en el plazo de tres (03) días hábiles de haberse presentado la solicitud, dando cuenta a la Dirección Académica.

La solicitud de recalificación del programa de formación de investigadores, será presentada y resuelta por la Dirección Académica en el plazo de tres (03) días hábiles de recibido el informe presentado por el docente.

Para los procedimientos desarrollados en el presente artículo, deberán de ser respondidos en un plazo máximo de siete (07) días hábiles de presentada la solicitud.

#### **Artículo 79°. – Observación de Preguntas**

La observación de pregunta se interpone cuando se considera que la pregunta está mal formulada, debiendo estar debidamente fundamentada.

La solicitud debidamente fundamentada deberá ser presentada por la Mesa de Partes de la AMAG y dirigirse a la Subdirección del Programa Académico Responsable, en el plazo de dos (02) días hábiles de culminada la evaluación; la misma que será derivada al docente en el plazo de un (01) día hábil para su evaluación.

El docente responsable realizará la evaluación respectiva y emitirá su pronunciamiento en el plazo de dos (02) días hábiles de recibida la observación de preguntas por parte de la Subdirección del Programa Académico Responsable, a través de un informe debidamente sustentado; asimismo, la Subdirección del Programa Académico Responsable valorará el informe desarrollado por el docente, emitiendo su pronunciamiento mediante carta y se comunicará al discente en un plazo de tres (03) días hábiles, dándose culminado el procedimiento.

Si la observación es declarada fundada, la Subdirección del Programa, según corresponda, emite pronunciamiento, en el plazo de tres (03) días hábiles, disponiendo el otorgamiento del puntaje a favor de los discentes a quienes se les asignó la pregunta.

Los procedimientos regulados en el presente artículo deberán ser resueltos en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de presentada la solicitud.

### **CAPÍTULO IX REQUISITOS PARA LA GENERACIÓN DE CERTIFICACIONES**

**Artículo 80°.-** Para ser acreditado en una actividad académica se requiere cumplir con los 3 (tres) supuestos siguientes:

- a. Asistencia de conformidad con lo regulado en Capítulo VI Del Requisito Académico de asistencia con fines de certificación del presente Reglamento.
- b. Nota mínima aprobatoria de 13.00 de conformidad con lo regulado en el presente Reglamento.
- c. Cancelación de los derechos educacionales según el Texto Único de Procedimientos Administrativos institucional, de corresponder.

En los Programas de Formación de Aspirantes, de Capacitación para el Ascenso, de Jueces y Fiscales en Control, Programas de Especialización, y otros que se implementen, 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, no están permitidas las convalidaciones.

Las actividades académicas que conforman los programas académicos y diplomaturas, no podrán ser fragmentadas, ni certificadas como unidades independientes.

Para certificar las actividades académicas coejecutadas, cualquiera sea su naturaleza, previamente se deberá cumplir con el pago por certificado detallado en el TUPA vigente.

**Artículo 81°.-** En los certificados deberá constar con precisión la nota final obtenida, con indicación de considerar únicamente los dos primeros decimales, el número de horas lectivas, créditos, fechas de ejecución 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:

<b>Actividad académica</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Tipos de certificación</b>
Programas académicos, Diplomaturas y otros que se implementen en la modalidad presencial, modalidad semipresencial o modalidad a	Asistencia mínima + notas mínimas aprobatorias en todas y cada una de las actividades académicas que componen los Programas académicos y Diplomaturas +	Certificado
Programas académicos y Diplomaturas en la modalidad a distancia (con énfasis en lo virtual asíncrono)	Notas mínimas aprobatorias en todas y cada una de las actividades académicas que componen los Programas académicos y Diplomaturas + cancelación de los	Certificado
Curso en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia (con énfasis en lo	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	Asistencia mínima + nota mínima aprobatoria + cancelación de derechos educacionales	Certificado
Actividades académicas con evaluación menor a 25 horas lectivas en las modalidades presencial, semipresencial o a	Asistencia mínima+ Nota mínima aprobatoria + cancelación de la tasa por actividad académica menor a 25 horas.	Certificado

Actividad académica	Requisitos	Tipos de certificación
Actividades académicas sin evaluación menor a 25 horas lectivas en las modalidades presencial, semipresencial o a	Asistencia mínima + cancelación de la tasa por actividad académica menor a 25 horas.	Constancia de Participación
Actividades académica co ejecutadas: Programas, Diplomaturas, Cursos, Talleres	Asistencia mínima+ Nota mínima aprobatoria + pago de tasa por emisión de Certificado	Certificado
Actividades académicas co ejecutadas menores de 25 horas lectivas	Asistencia mínima + pago de tasa por emisión de Constancia	Constancia de Participación

Las actividades académicas menores a 25 horas lectivas son gratuitas. Los certificados y constancias de participación serán emitidas a quienes cumplan con el requisito de asistencia de acuerdo al presente Reglamento y al pago de la tasa establecida en el TUPA.

**Artículo 82°.-** La Academia de la Magistratura también podrá certificar las actividades académicas coejecutadas con el Poder Judicial, Ministerio Público y otras instituciones, que cuenten con la correspondiente aprobación del Pleno del Consejo Directivo y que cumplan con las exigencias del presente Reglamento. La certificación de las actividades coejecutadas será virtual y tendrá el costo que determine el TUPA.

**Artículo 83°.-** Las Subdirecciones de los Programas son responsables de la correcta ejecución de las actividades académicas a su cargo, desde la convocatoria, admisión y cierre oportuno de las mismas. Al finalizar la actividad académica, deberán generar los informes académicos que sustenten la emisión de la certificación y el registro académico correspondiente, en un plazo no mayor de 05 (cinco) días hábiles de aprobado el Informe final del docente.

El plazo para la emisión de los certificados y las constancias de participación será de 20 (veinte) días hábiles de culminada la actividad académica.

**Artículo 84°.-** El discente accederá a su certificado virtual o constancia virtual de participación, únicamente 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 con el pago de la tasa correspondiente.

**Artículo 85°.-** El discente aprobado que tenga la condición de moroso, no podrá obtener la certificación respectiva, conforme al presente reglamento.

**Artículo 86°.-** El discente del Programa de Formación de Aspirantes, del Programa de Capacitación para el Ascenso, que no logre la acreditación por desaprobación de hasta dos (02) actividades académicas, podrá reincorporarse

por única vez en el siguiente Programa que brinde el servicio educativo para el nivel en que fue admitido y deberá cursar aquellas que haya desaprobado. Si en dicha oportunidad no supera una o ambas actividades académicas deberá volver a postular a un nuevo Programa y cursar toda la malla curricular.

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, teniendo que cursar toda la malla curricular.

El discente desaprobado en más de dos (02) actividades académicas podrá volver a postular a un nuevo programa debiendo cursar toda la malla curricular.

## **CAPÍTULO X DE LAS SOLICITUDES ACADÉMICAS**

**Artículo 87°.-** Las solicitudes relativas a desistimiento, retiros, traslados, recalificaciones, reprogramaciones y otras contempladas en el presente reglamento, se rigen de acuerdo a lo dispuesto en el presente reglamento y a los plazos señalados.

Todas las solicitudes deberán ser presentadas por mesa de partes presencial o virtual, adjuntando el pago por derecho de trámite señalado en el TUPA de la AMAG, de corresponder. Asimismo, deben contener todos los datos de identificación y de contacto del discente, así como de la actividad académica, y estar dirigidas a la Subdirección del Programa Académico Responsable y/o a la Dirección Académica.

En el caso de la solicitud de carta de presentación académica, ésta será dirigida a la Dirección Académica, quien atenderá el pedido en el plazo de cinco (05) días hábiles de presentada la solicitud.

Las cartas de presentación académica por motivos de estudio u laborales, podrán solicitarse por los discentes que tengan récord académico aprobatorio en las actividades académicas con evaluación y que no tengan ninguna sanción ni deudas pendientes.

Deberá indicar la entidad ante la cual desea ser presentado, y el motivo para el cual desea aplicar.

**Artículo 88°.-** Las solicitudes de reincorporación se rigen por lo dispuesto en la convocatoria de la actividad académica.

**Artículo 89°.-** La Dirección Académica emitirá pronunciamiento en segunda y última instancia administrativa de las solicitudes académicas que eleven las Subdirecciones.

## **TÍTULO V DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** La Dirección Académica se encuentra facultada para resolver y regular aspectos no contemplados y situaciones no previstas en el presente Reglamento, mediante Lineamientos académicos, dándose cuenta al Pleno del Consejo Directivo.

Las Subdirecciones podrán proponer Lineamientos académicos a la Dirección Académica, para su aprobación de ser el caso, quien dará cuenta a la Dirección General.

**SEGUNDA.-** El presente Reglamento deja sin efecto el Reglamento del Régimen de Estudios de la Academia de la Magistratura aprobado por Resolución N° 007-2020-AMAG/CD, así como todo otro reglamento, directiva, lineamiento, instructivo, normativa académica o administrativa que se contraponga al presente Reglamento.