

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PLENO DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 011 –2017–AMAG–CD

Lima, 3 de mayo de 2017

VISTO:

Visto el Acuerdo N° 32 - 2017 adoptado por el Pleno del Consejo Directivo de la AMAG, en sesión de fecha 24 de abril del año 2017; así como el Informe N° 123 -2017-AMAG/DG, de la Dirección General, mediante la cual se eleva la propuesta de Directiva sobre Elaboración de Informe de Gestión Anual de la Dirección Académica de la Academia de la Magistratura; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Academia de la Magistratura es un organismo de relevancia constitucional que tiene por objeto la capacitación de los aspirantes a magistrados (jueces y fiscales) en todos sus niveles, así como capacitar para el ascenso a los magistrados nombrados;

Que, en el marco de los lineamientos específicos de orden académico autorizados por el Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura, mediante Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directivo N° 01 – 2016 – AMAG –CD, se aprobó el nuevo Reglamento del Régimen de Estudios de la Academia de la Magistratura, el mismo que establece las disposiciones aplicables al proceso de enseñanza – aprendizaje que desarrolla la Academia de la Magistratura en sus programas académicos;

Que, en el ejercicio de sus competencias, la Academia de la Magistratura promueve la elaboración de Informes de Gestión que responden a la necesidad de llevar un control detallado de los resultados de la gestión académica, que comprenda entre otros, información relativa a las actividades académicas, actividades curriculares, análisis de cumplimiento de objetivos y metas, análisis de tendencias, e indicadores de resultados; siendo el caso que se pone en valor la información clasificada relativa a las materias ofertadas en distintas áreas del conocimiento y evaluaciones de los discentes. El Informe de Gestión permitirá conservar información histórica de los Planes Académicos;

Que, en el contexto de las responsabilidades que derivan del artículo 8º literal g), del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directivo N° 06-2012-AMAG-CD, el Consejo Directivo, en sesión de fecha 24 de abril de 2017, tomó conocimiento de la propuesta de la Directiva sobre Elaboración de Informe de Gestión Anual de la Dirección Académica, de la Academia de la Magistratura, la misma que tiene como objetivo de velar por la confiabilidad de la información que brindan los programas académicos respecto del cumplimiento de las metas previstas en los Planes Académicos Anuales;

Por los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas, en ejercicio de sus atribuciones y, estando al acuerdo adoptado en la sesión del exordio.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva sobre Elaboración de Informe de Gestión Anual de la Dirección Académica, de la Academia de la Magistratura actualizado, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo- DEROGAR, la Directiva N° 003- 2007 – AMAG –DA, y cualquier otra disposición que resulte incompatible con la precitada Directiva.

Artículo Tercero.- DISPONER, que la Dirección General a través de la Dirección Académica, se encargue del cumplimiento de la presente Directiva en armonía con los términos planteados.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y publíquese.



JOSUÉ PARIONA PASTRANA

Presidente del Consejo Directivo
Academia de la Magistratura

DIRECTIVA N°002--2017-AMAG/DA

ELABORACIÓN DE INFORME DE GESTIÓN ANUAL DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA



I. FINALIDAD

Normar el procedimiento para la elaboración de los Informes de Gestión Anuales de la Dirección Académica de la Academia de la Magistratura.



II. OBJETIVO

Establecer las pautas para la adecuada elaboración de los Informes de Gestión Anuales de las unidades orgánicas y áreas dependientes de la Dirección Académica, con el objetivo de velar por la confiabilidad de la información que brindan los programas académicos respecto del cumplimiento de las metas previstas en los Planes Anuales de Actividades que servirá de insumo para la elaboración de la Memoria institucional de la Academia de la Magistratura, así como para el cumplimiento de metas a nivel presupuestal a presentarse al Ministerio de Economía y Finanzas para el Cierre Contable de cada ejercicio fiscal.



III. BASE LEGAL

- Art. 8° de la Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura N°26335.
- Art. 28° del Estatuto de la Academia de la Magistratura aprobado por Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directivo N°06-2012-AMAG-CD.
- Art. 37° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directivo N°06-2012-AMAG-CD.
- Resolución N°023-98-CRG-AMAG que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura.
- Reglamento del Régimen de Estudios aprobado por Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directivo N°01-2016-AMAG-CD.



IV. ALCANCE

La presente Directiva será de estricto cumplimiento de las Unidades Orgánicas que conforman la Dirección Académica, sus áreas dependientes, así como de las Sedes Desconcentradas.

V. RESPONSABILIDAD

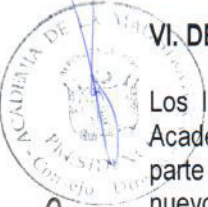
Las Unidades Orgánicas, Áreas dependientes, así como las Sedes Desconcentradas, tienen la responsabilidad de proporcionar información correcta y confiable a través de sus informes de gestión académica, los que servirán de insumo para la elaboración del Informe de Gestión Anual y la Memoria Anual de la institución, cuyos resultados deben mostrar coherencia con la base de datos de Registro Académico, tanto en la denominación de las actividades como en las metas de capacitación logradas e información de acreditados.

La responsabilidad del cumplimiento de la presente Directiva recae en los Subdirectores del Programa de Actualización y Perfeccionamiento, Programa de Capacitación para el Ascenso, Programa de Formación de Aspirantes, Coordinadores de Sedes Desconcentradas, así como el Área de Gestión y Registro Académico, demás áreas y personal de la Dirección Académica que ejecuten actividades de capacitación, debiendo instruir al personal a su cargo para su correcta elaboración.

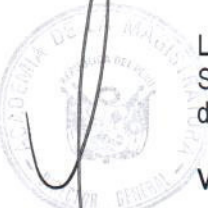
Asimismo, todos los especialistas y profesionales de la Dirección Académica serán responsables de cumplir con la presente Directiva en el ámbito de sus competencias.

El Area de Gestión Académica y Registro es la responsable de consolidar los Informes de Gestión Anual, identificando los principales logros y dificultades, informando a la Dirección Académica.

VI. DE LOS INFORMES ACADEMICOS



Los Informes Académicos serán elaborados en estricta observancia del Lineamiento de la Dirección Académica N°1-2017-AMAG-DA "Lineamiento para la elaboración de Informes Académicos", que forma parte de la presente Directiva, así como, a efecto de la generación de los informes académicos en el nuevo Sistema de Gestión Académica (SGA) informatizado.





Los Programas Académicos generarán los informes académicos de manera automatizada en el nuevo Sistema de Gestión Académica (SGA) informatizado, según los plazos establecidos en el numeral 6.2.4 del citado Lineamiento.

VII. PLAZO DE PRESENTACIÓN DEL INFORME DE GESTION ANUAL

Los Informes de Gestión Anual serán presentados a la Dirección Académica, dentro de los 10 (diez) calendarios de iniciado el mes de enero del año siguiente al ejercicio fiscal en el cual se ejecutó.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- 8.1 Observar cuidado en la denominación de las actividades, en concordancia con el Plan de Actividades Académicas y Presupuesto.
 - 8.2 Verificar las metas de capacitación con los registros de participación y actas de notas, según corresponda, así como con la Base de Datos de Intranet.
 - 8.3 Verificar todas las sumatorias de las capacitaciones, acreditaciones y demás.
 - 8.4 Los Informes de Gestión deberán organizarse según formatos de los Anexos N°1 y N°2 que forman parte de la presente Directiva.
 - 8.5 En el caso de las actividades ejecutadas no programadas, deberá indicarse expresamente el documento con el cual fueron autorizadas.
 - 8.6 En el caso de las actividades programadas no ejecutadas, deberá explicarse los motivos de su no ejecución y de manera expresa el documento con el cual fueron autorizadas.
 - 8.7 Acompañar la relación de docentes por actividad ejecutada, indicando si es magistrado o especialista, así como la categoría en la que fue contratado, señalando aquellos que hayan mostrado un desempeño destacado, según las evaluaciones de los discentes y coordinadores, así como a los menos calificados.
 - 8.8 Informar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en el Plan de Actividades y Presupuesto, destacando los logros, dificultades y/o limitaciones, incluyendo propuestas para su superación y mejora de la gestión académica.
 - 8.9 Los Informes de Gestión Anual deberán estar foliados y rubricados en todas las páginas por los responsables de su presentación.
 - 8.10 La Biblioteca, Area de Gestión y Registro Académico y demás áreas que realizan actividades distintas a las de capacitación, no utilizarán los formatos anexos, siendo que sus informes se ceñirán a lo programado en el Plan de Actividades, Presupuesto y Plan Operativo Institucional.

Lima, marzo de 2017

LINEAMIENTO DE DIRECCIÓN ACADÉMICA N° 001 - 2017-AMAG-DA

ELABORACIÓN DE INFORMES ACADÉMICOS

I. FINALIDAD

Normar y actualizar el procedimiento para la elaboración de los informes académicos de las actividades ejecutadas por la Dirección Académica de la Academia de la Magistratura.

II. OBJETIVO

Establecer las pautas para la adecuada elaboración de los informes académicos de las unidades orgánicas y áreas dependientes de la Dirección Académica, con el objetivo de velar por la confiabilidad de la información que se brinda respecto del cumplimiento de las metas previstas en los Planes Anuales de Actividades que servirá de insumo para la elaboración del Informe de Gestión Anual y de la Memoria institucional de la Academia de la Magistratura, así como para el cumplimiento de metas a nivel presupuestal a presentarse al Ministerio de Economía y Finanzas para el Cierre Contable de cada ejercicio fiscal.

III. BASE LEGAL

- Art. 8° de la Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura N°26335.
- Art. 28° del Estatuto de la Academia de la Magistratura aprobado por Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directivo N°06-2012-AMAG-CD.
- Art. 37° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directivo N°06-2012-AMAG-CD.
- Resolución de la Comisión de Reorganización y Gobierno N°023-98-CRG-AMAG que aprueba el Manual de Organización y Funciones.
- Directiva vigente del año que corresponda, autorizada y publicada por el Ministerio de Economía y Finanzas que regula el "Cierre contable y presentación de información para la elaboración de la Cuenta General de la República".
- Resolución Administrativa del Pleno del Consejo N° 01-2016-AMAG-CD que aprueba el Reglamento del Régimen de Estudios de la Academia de la Magistratura.

IV. ALCANCE

El presente Lineamiento será de estricto cumplimiento del Programa de Actualización y Perfeccionamiento, Programa de Capacitación para el Ascenso, Programa de Formación de Aspirantes, Sedes desconcentradas de Arequipa, Cajamarca, Cusco, Lambayeque y La Libertad, así como de las futuras Sedes a implementarse, Área de Registro Académico y demás adscritas a la Dirección Académica.

V. RESPONSABILIDAD

Los Programas Académicos y Coordinaciones tienen la responsabilidad de proporcionar información correcta y confiable a través de sus informes académicos, los que servirán de insumo para la elaboración del Informe de Gestión Anual y de la Memoria Anual de la institución, cuyos resultados deben mostrar coherencia con la base de datos de Registro Académico, tanto en la denominación de las actividades como en las metas de capacitación logradas e información de acreditados.

La responsabilidad del cumplimiento del presente Lineamiento recae en los Subdirectores del Programa de Actualización y Perfeccionamiento (PAP), Programa de Capacitación para el Ascenso (PCA), Programa de Formación de Aspirantes (PROFA), Coordinadores de las Sedes Desconcentradas de Arequipa, Cajamarca, Cusco, Lambayeque y La Libertad, así como de las futuras Sedes a implementarse, encargados del Área de Registro Académico y demás áreas dependientes de la Dirección Académica.

Asimismo, todos los especialistas y profesionales de la Dirección Académica y sus unidades de línea, serán responsables de cumplir con el presente Lineamiento en el ámbito de sus competencias.

Los Programas Académicos generarán los informes académicos de manera automatizada en el nuevo Sistema de Gestión Académica (SGA) informatizado, según los plazos establecidos en el numeral 6.2.4 del presente Lineamiento.

VI. DEL INFORME ACADÉMICO

6.1 Glosario

Para uniformizar el conocimiento de los términos y conceptos utilizados por los diversos programas y áreas en los informes académicos, se ha formulado el glosario siguiente:

- ✓ **Discente:** participante en proceso de capacitación o capacitado por la Academia de la Magistratura.
- ✓ **Admitido:** comprende el íntegro de discentes admitidos por el responsable de la coordinación de la actividad, se haya o no matriculado, incluyendo a quienes abandonaron la actividad.
- ✓ **Capacitado:** discente que habiendo sido admitido y/o inscrito en una actividad académica, participa cuando menos en una de las sesiones ejecutadas.
- ✓ **Acreditado:** discente que se hace acreedor a una constancia de participación o certificación, por haber concluido satisfactoriamente su capacitación de acuerdo al reglamento de la actividad académica.
- ✓ **No acreditado:** discente que no accede a una constancia de participación o certificación, por no haber concluido satisfactoriamente su capacitación de acuerdo al reglamento de la actividad académica.
- ✓ **Aprobado:** El discente aprobó la actividad.
- ✓ **Desaprobado:** El discente desaprobó la actividad.
- ✓ **Retirado:** El discente se matriculó y/o pagó los servicios académicos pero solicitó su retiro.
- ✓ **Abandono:** El discente no presentó solicitud de retiro y abandonó la actividad.
- ✓ **Penalizado:** El discente no pago o abandonó la actividad.
- ✓ **Amonestado:** El discente faltó el respeto y/o no observó la normativa de la AMAG y/o no cumplió con el pago o armadas de los servicios educativos.
- ✓ **Separado:** Plagio y/o sustraer exámenes y/o mostrar respuestas y/o copiar respuestas y/o soborno y/o reincidencia en una falta sancionada con amonestación.
- ✓ **Acreditado:** El discente cumplió con todos los requisitos establecidos en el reglamento del régimen de estudios CAPITULO XI.

- ✓ **No Acreditado:** El discente no cumplió con todos los requisitos establecidos en el reglamento del régimen de estudios CAPITULO XI.

6.2 Estructura del Informe Académico

El informe académico (IA) es un escrito que relata y describe una experiencia vivida en un proceso educativo (curso, taller, seminario, etc.) realizado en un escenario específico ya sea físico o virtual (Ver Anexo N°01: Modelo de Informe Académico). El IA debe consignar la siguiente información:

- Número de informe académico
- Tipo y denominación de la actividad (completo)
- Sede y fecha de ejecución
- Unidad orgánica o responsable de la ejecución
- Línea de formación
- Área temática
- Horas Lectivas (presenciales, virtuales y el total)
- Detalle de horas presenciales (fechas y horario)
- Créditos
- Modalidad educativa
- Fuente de Financiamiento
- Código de actividad POI
- Actividad (programada o no programada)
- Fecha de la Resolución que autoriza la actividad o programa.
- Docentes (N° documento identidad, nombres y apellidos completos, sede donde dictó, categoría, precisar si fue retribuido o ad honorem, horas lectivas a su cargo, fechas y horas de dedicación docente)
- Coordinador(es) (DNI, nombres y apellidos completos, Sede(s))
- Personal de apoyo (DNI, nombres y apellidos completos, Sede(s))
- Participantes por SEDE
- Ciudad y fecha
- Firma del coordinador(a) y Subdirector(a)
- Observaciones
- Anexos: Cronograma, registro de evaluación, registro de participación, actas sílabo.

6.2.1. Cronograma

Se establece la secuencia en fechas de todas las actividades que se desarrollarán hasta finalizar el curso, taller, diplomado, programa, otro. (Ver Anexo N° 02: Modelo de Cronograma).

6.2.2. Del Registro de Evaluación y Registro de participación

Los registros de evaluación y registro de participación son documentos elaborados por los programas académicos y en su caso sedes desconcentradas, que proporcionan información sobre la participación y calificativos obtenidos por los discentes de una actividad académica determinada, que refrendan la emisión de las actas y constituyen un documento fundamental para la elaboración de los informes académicos.

6.2.2.1. Registro de evaluación: Cursos

El registro de evaluación para cursos (Ver Anexo N° 03: Registro de Evaluación para Cursos) deberá consignar la siguiente información:

- Unidad orgánica
- Tipo y denominación
- Sede de ejecución
- Fecha de ejecución
- DNI
- Nombres completos
- Apellidos Completos
- Cargo
- Institución
- Sede
- Pagó
- Porcentaje de asistencias
- Control de lectura (Control 1, Control 2 y Nota más alta)
- Participación en foro
- Práctica calificada
- Examen final (parte objetiva, parte desarrollada y promedio)
- Promedio final

- Examen de suficiencia¹
- Estado
- Sanción
- Condición
- Observaciones

6.2.2.2. Registro de evaluación: Talleres, Clínicas

El registro de evaluación para talleres y clínicas (Ver Anexo N° 04: Registro de Evaluación para Talleres y Clínicas) deberá consignar la siguiente información:

- Unidad orgánica
- Tipo y denominación
- Sede de ejecución
- Fecha de ejecución
- DNI
- Nombres completos
- Apellidos Completos
- Cargo
- Institución
- Sede
- Pagó
- Porcentaje de asistencias
- Nota de evaluación
- Examen de suficiencia²
- Estado
- Sanción
- Condición
- Observaciones

6.2.2.3. Registro de evaluación general: PROFA, PCA y otros programas académicos.

El registro de evaluación general para el PROFA, PCA y otros programas académicos, (Ver Anexo N° 05: Registro de

¹ Agregar la columna únicamente cuando el(los) discente(s) haya solicitado y aprobado el examen de suficiencia.

² Agregar la columna únicamente cuando el(los) discente(s) haya solicitado y aprobado el examen de suficiencia.

Evaluación PROFA, PCA y otros programas académicos), es el que consolida todas las actividades académicas que se han desarrollado en el programa y deberá consignar la siguiente información:

- Unidad orgánica
- Denominación
- Nivel
- Sede de ejecución
- Fecha de ejecución
- DNI
- Nombres completos
- Apellidos completos
- Institución
- Sede
- Cargo al que postula
- Nivel al que postula
- Pagó
- Actividades Académicas³
- % Asistencia general
- Asistencia a conferencias, seminarios.
- Promedio final
- Estado
- Sanción
- Condición
- Observaciones

6.2.2.4. Registro de Participación

Corresponde emitir registro de participación (Ver Anexo N° 06: Registro de Participación) cuando se trate de actividades no calificadas y deberá consignar la siguiente información:

- Unidad Orgánica
- Tipo y denominación

³ Considerar las actividades académicas (curso, taller, clínica) correspondientes a la malla del PROFA, PCA y otros programas académicos, en caso existan campos vacíos ya sea por la especialidad de los discentes (civil o penal) o porque no corresponde llenar el campo colocar un guión "-".

- Sede de ejecución
- Fecha de ejecución
- DNI
- Nombres completos
- Apellidos completos
- Cargo
- Institución
- Sede
- Pagó
- % Asistencia
- Sanción
- Condición
- Observaciones

6.2.3. Del Acta de Acreditados

Las actas de acreditados son documentos elaborados por los programas académicos y en su caso sedes desconcentradas, que proporcionan información solo de aquellos discentes que tienen condición de acreditado en el registro de evaluación y registro de participación, que refrendan la emisión de las constancias de participación o certificaciones que expide la Academia de la Magistratura y constituyen el insumo fundamental para la elaboración de los informes académicos, debiendo contener la información que se indica seguidamente:

6.2.3.1. Acta de acreditados: Cursos, Clínicas y Talleres

El acta de acreditados para cursos, clínicas, y talleres (Ver Anexo N° 07: Acta para cursos, clínicas y talleres) deberá consignar la siguiente información:

- Unidad Orgánica
- Tipo y denominación
- Sede
- Fecha de ejecución
- DNI
- Nombres completos
- Apellidos completos

- % Asistencias
- Promedio final
- Mención

6.2.3.2. Acta de acreditados: PROFA, PCA y otros programas académicos.

El acta de acreditados para PROFA, PCA y otros programas académicos (Ver Anexo N° 08: Acta PROFA, PCA y otros p.a.) deberá consignar la siguiente información:

- Unidad Orgánica
- Denominación
- Niveles
- Sede
- Fecha de ejecución
- DNI
- Nombres completos
- Apellidos completos
- Promedio final
- Mención

6.2.3.3. Acta de acreditados: Seminarios y Conferencias

El acta de acreditados para seminarios y conferencias (Ver Anexo N° 09: Acta para seminarios y conferencias) deberá consignar la siguiente información:

- Unidad Orgánica
- Tipo y denominación
- Sede
- Fecha de ejecución
- DNI
- Nombres completos
- Apellidos completos
- Asistencia

6.2.4. De los plazos de elaboración

Para la elaboración de los registros de evaluación, registro de participación, las actas de notas, constancias y certificaciones que

acompaña el Informe académico se establece el plazo que a continuación se detalla:

Tipo de actividad	Plazo
Conferencias y Seminarios	5 días hábiles
Talleres	8 días hábiles
Cursos	12 días hábiles
PROFA, PCA y otros programas académicos	20 días hábiles

Tener en cuenta:

- El plazo de elaboración se ejecuta a partir del día siguiente de terminada la actividad.
- Los coordinadores de las actividades deben de ingresar en el sistema de gestión académica la lista de admitidos.

6.2.5 De los registros de asistencia del docente y el sistema

Si el registro es manual, el docente a cargo de la actividad debe ingresar la información en el Sistema de Registro de Asistencia. En ambos casos el/la coordinador/a a cargo de la actividad académica deberá verificar que la información ingresada en el sistema haya sido adecuadamente realizada; si en caso descubriera que hay incongruencias entre el registro manual y el sistema de registro, deberá agotar las acciones correspondientes a fin de que exista coherencia en las informaciones vertidas antes de la emisión del Informe Académico correspondiente.

6.2.6 Abreviaturas

Para facilitar y agilizar el llenado del registro de evaluación y registro de participación se puede hacer uso de las siguientes abreviaturas:

	COMPLETO	ABREVIATURA
ESTADO	APROBADO	AP
	DESAPROBADO	DE
	RETIRADO	RE
	ABANDONO	AB
SANCIÓN	PENALIZADO	PE
	AMONESTADO	AM
	SEPARADO	SE
CONDICIÓN	ACREDITADO	AC
	NO ACREDITADO	NAC

VII. DISPOSICIÓN GENERAL

Las Subdirecciones de programas académicos y coordinadores(as) de sedes deberán capacitar al personal a su cargo para el cumplimiento del presente Lineamiento.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1 La información que proporcionen las Subdirecciones de programas del PAP, PCA y PROFA y Sedes Desconcentradas a efecto del Informe de Gestión Anual y de la Memoria Institucional, debe ser coherente con la consignada en los Informes académicos y la base de datos de Registro Académico.

8.2 El presente Lineamiento entra en vigencia a partir de la fecha.

Lima, Marzo de 2017.

INFORME ACADÉMICO N° _____

["TIPO Y DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD"]

SEDE(S) DE EJECUCIÓN	FECHA DE EJECUCIÓN

(Agregar cuantas filas sean necesarias)

RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN

(Especificar la unidad orgánica)

INFORMACIÓN ACADÉMICA VINCULADA A LA EJECUCIÓN

1. De la actividad académica

N°	Concepto	Detalle		
1.	Línea de formación			
2.	Área temática			
3.	Horas lectivas	Presenciales:	Virtuales:	Totales:
3.1.	Detalle horas presenciales (días y horario(s)).			
4.	Créditos			
5.	Modalidad educativa			
6.	Fuente de financiamiento	RO () RDR () Convenio () Cooperación ()	Código de Actividad POI: (Precisar 2.1/2.5/3.1/4.1, etc.)	Entidad: _____
7.	Actividad	Programada ()	No Programada ()	
8.	N° Resolución/Fecha			

2. Del (De los) docente(s)

N°	Documento DNI/PAS/CE	Nombres y Apellidos Completos	Sede donde dictó	Categoría	Precisar si fue retribuido o ad honorem	HL a su cargo	Fechas y horario de dedicación docente
1.							
2.							
3.							

(Documento de identidad = DNI, pasaporte = PAS, carnet extranjería = CE, retribuido = R, ad honorem = AH, horas lectivas = HL)

3. De la coordinación

N°	DNI	Nombres y Apellidos Completos	Sede(s)
1.			
2.			

(Indicar coordinador/es a cargo de la ejecución de la actividad).

4. Del personal de apoyo para la actividad

N°	DNI	Nombres y apellidos completos	Sede(s)
1.			
2.			
3.			
4.			

(Indicar los asistentes de apoyo en la ejecución de la actividad).

PARTICIPANTES EN CALIDAD DE DISCENTES DISCRIMINADO POR SEDE

Precisar número según cargo, nivel e institución a la que corresponde. De haberse contado también con otros participantes en calidad de invitados, indicarlo.

Detalle discriminado de los discentes por sede de participación, de ser el caso. (Un cuadro por sede)

[SEDE]

[Resolución N°] / [Fecha de publicación de admitidos]

N°	Cargo del discente	Admitidos ¹	Capacitados ²	Acreditados ³	No acreditados ⁴
1.	Magistrados del Poder Judicial				
2.	Magistrados del Ministerio Público				
	Sub total				
3.	Auxiliares jurisdiccionales				
4.	Asistente de función fiscal				
	Sub total				
5.	Otros (detallar)				
	Sub total				
6.	Discentes PROFA				
	Sub total				
	TOTAL				

¹ Comprende el íntegro de discentes admitidos por resolución, se haya o no matriculado, incluyendo a quienes abandonaron la actividad.

² Comprende a todo aquel discente, reciba o no acreditación, siempre que se haya hecho presente a la misma en algún momento.

³ Comprende al discente que corresponde acreditar, de conformidad con lo dispuesto por la normativa institucional.

⁴ Comprende al discente que no reúne los requisitos para la acreditación, de conformidad con lo dispuesto por la normativa institucional, incluyendo a quien no concurrió a la actividad.

ANEXOS:

- () Cronograma detallado de la ejecución de la actividad. (Impreso)
- () Registro de Evaluación. (Impreso)
- () Registro de Participación. (Impreso)
- () Acta de acreditados. (Impreso)
- () Sílabo. (Virtual)
- () Hojas Informativas y/o comunicados entregados a los discentes. (Impreso)

REMISIÓN DE LA PRESENTE INFORMACIÓN

Al cierre del presente documento, por intermedio de la persona que coordinó la actividad, el presente informe académico, así como los anexos que lo integran, están siendo remitidos a la unidad de registros académicos: ugar@amag.edu.pe

Ciudad, fecha



Firma de Coordinador/a



Firma de Subdirector/a

OBSERVACIONES:

(En caso haya observaciones indicar la observación con Ob + el número + la observación, ejemplo: Ob1. La fecha de la actividad no corresponde a la establecida en el plan académico.)



CRONOGRAMA DETALLADO DE EJECUCIÓN Y ESTUDIO

[TIPO Y DENOMINACIÓN]
[FECHA DE EJECUCIÓN]
[HORAS LECTIVAS Y CRÉDITOS]
[DETALLE DE HORAS LECTIVAS]

DISTRIBUCIÓN DE SEMANAS	
Primera Semana	Del [día] al [día] de [Mes]
Segunda Semana	Del [día] al [día] de [Mes]
Tercera Semana	Del [día] al [día] de [Mes]
Cuarta Semana	Del [día] al [día] de [Mes]
n [Semanas]	Del [día] al [día] de [Mes]
SESIONES PRESENCIALES Y ROL DE COMPONENTES DE EVALUACIÓN	
Primera Sesión Presencial	Todas las sedes: [día] de Junio De [hora] a [hora] horas y de [hora] a [hora] horas
Periodo del Foro - Virtual	[día] al [día] de [Mes] Desde las [hora] horas del [día] de [mes] hasta las [hora] horas del [día] de [mes]
Primer Control de Lectura - Virtual	[día] al [día] de [Mes] Desde las [hora] horas del [día] de [mes] hasta las [hora] horas del [día] de [mes]
Práctica Calificada – Virtual	[día] al [día] de [Mes] Desde las [hora] horas del [día] de [mes] hasta las [hora] horas del [día] de [mes]
Segundo Control de lectura – Virtual	[día] al [día] de [Mes] Desde las [hora] horas del [día] de [mes] hasta las [hora] horas del [día] de [mes]
Segunda Sesión Presencial	Todas las sedes: [día] de Junio De [hora] a [hora] horas y de [hora] a [hora] horas
Examen Final – Virtual	[día] al [día] de [Mes] Desde las [hora] horas del [día] de [mes] hasta las [hora] horas del [día] de [mes]
Examen Final Reprogramado – Virtual	[día] al [día] de [Mes] Desde las [hora] horas del [día] de [mes] hasta las [hora] horas del [día] de [mes]

Cabe precisar, respecto a los componentes de evaluación lo siguiente:

- Pesos: **COMPONENTES DE EVALUACION**
- Foro %
- Práctica calificativa %
- Controles de Lectura %
- Examen Final %

- Adicionalmente se fijarían horarios semanales de chat (sin calificación).



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
REGISTRO DE EVALUACIÓN
[UNIDAD ORGÁNICA]
"[CURSO]: [DENOMINACIÓN]"
[SEDE DE EJECUCIÓN]

Del [DÍA] de [MES] de [AÑO] al [DÍA] de [MES] de [AÑO]

N°	DNI	NOMBRES COMPLETOS	APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	SEDE	PAGO	% ASISTENCIA	CONTROL DE LECTURA 20%			PARTICIPACIÓN EN FORO 15%	PRÁCTICA CALIFICADA 20%	EXAMEN FINAL 45%			PROMEDIO FINAL	ESTADO	SANCION	CONDICIÓN	OBSERVACIONES
								CONTROL 1	CONTROL 2	NOTA MAS ALTA			OBJETIVA	DESARROLLADA	PROMEDIO					
1	42802158	JOSE	QUIROZ GUTIERREZ	Juez	LA LIBERTAD	Sí	100%	15.00	18.00	18.00	15.00	18.00	16.00	17.00	16.50	17.27	AP		AC	
2	45879658	ERNESTO	ROJAS GALVEZ	Fiscal	LIMA	No	89%	12.00	14.00	14.00	18.00	15.00	12.00	10.00	11.00	14.07	AP	AM	NAC	No cumplió con el pago.
3	25658974	ROSA	QUISPE RAMIREZ	Fiscal	LAMBAYEQUE	Sí	60%	12.00	13.00	13.00	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.74	AB		NAC	
4	45698745	CARLA	RAMIREZ VARGAS	Juez	LIMA	Sí	90%	14.00	12.00	14.00	12.00	15.00	14.00	16.00	15.00	14.67	AP		AC	
5										0.00					0.00	0.00				
6										0.00					0.00	0.00				
7										0.00					0.00	0.00				
8										0.00					0.00	0.00				
9										0.00					0.00	0.00				
10										0.00					0.00	0.00				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				

NOTA: Se debe adjuntar la asistencia del sistema de gestión académica y registro de asistencia manual.

LEYENDA		
ESTADO	APROBADO	AP
	DESAPROBADO	DE
	RETIRADO	RE
	ABANDONO	AB
SANCION	PENALIZADO	PE
	AMONESTADO	AM
	SEPARADO	SE
CONDICIÓN	ACREDITADO	AC
	NO ACREDITADO	NAC





ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
REGISTRO DE EVALUACIÓN
[UNIDAD ORGÁNICA]

[TALLER, CLÍNICA]: [DENOMINACIÓN]

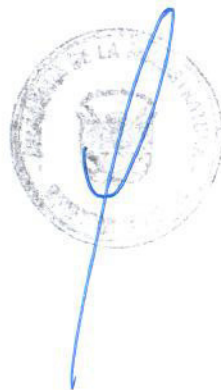
[SEDE EJECUCIÓN]

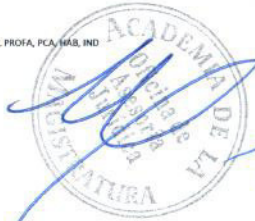
Del [DÍA] de [MES] de [AÑO] al [DÍA] de [MES] de [AÑO]

Nº	DNI	NOMBRES	APELLIDOS	CARGO	INSTITUCION	SEDE	PAGO	% ASISTENCIA	NOTA DE EVALUACIÓN	ESTADO	SANCIÓN	CONDICIÓN	OBSERVACIONES
1	80218011	LEONEL PAUL	ANGULO AVILA	Fiscal Provincial	Ministerio Publico	Ucayali	SI	100%	-	DE		NAC	
2	41110727	JULIO MARCOS	BARRERA ZAVALETA	Juez de Paz Letrado	Poder Judicial	Ucayali	SI	100%	10.00	DE		NAC	
3	00118434	MIGUEL ANGEL	BARRIONUEVO TORRES	Fiscal Provincial	Ministerio Publico	Ucayali	NO	100%	14.00	AP	AM	AC	
4	40905461	DORIS MERCEDES	BENAVIDES CARRANZA	Fiscal Adjunto Provincial	Ministerio Publico	Ucayali	NO	0%	-	RE		NAC	
6	41391518	CESAR MANUEL	CALDERON MORENO	Juez de Paz Letrado	Poder Judicial	Ucayali	SI	100%	20.00	AP		AC	
7	10428660	MONICA DEL CARMEN	CASTRO CENEPO	Fiscal Provincial	Ministerio Publico	Ucayali	SI	69%	16.00	AP	AM	AC	Solicito Justificacion de Inasistencia pero no cubrio el record según
8													
9													
10													
11													

NOTA: Se debe adjuntar la asistencia del sistema de gestión académica y registro manual de asistencias

LEYENDA		
ESTADO	APROBADO	AP
	DESAPROBADO	DE
	RETIRADO	RE
	ABANDONO	AB
SANCIÓN	PENALIZADO	PE
	AMONESTADO	AM
	SEPARADO	SE
CONDICIÓN	ACREDITADO	AC
	NO ACREDITADO	NAC



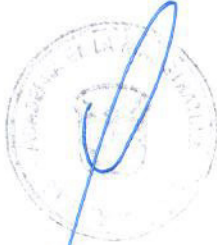


ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
 REGISTRO DE EVALUACIÓN GENERAL
 [UNIDAD ORGÁNICA]
 [DENOMINACIÓN PROFA, PCA, otros programas]
 [NIVELES]
 [SEDE ELEGICIÓN]
 Del [DÍA] de [MES] de [AÑO] al [DÍA] de [MES] de [AÑO]

ACTIVIDADES ACADÉMICAS													N° ASISTENCIA GENERAL	ASISTENCIA A COFIPRENCIAS	PROMEDIO FINAL	CÍTAS	INCLUIVA	CONTINUADA	OBSERVACIONES
N°	DOSI	NOMBRES COMPLETOS	APELLIDOS COMPLETOS	INSTITUCIÓN	SEDE	CURSO	TÉRMINO	OTRO											
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
32																			
33																			

NOTA: Se debe adjuntar la asistencia del sistema de gestión académica y/o registro manual de asistencias

SISTEMA		
ESTADO	APROBADO	AP
	DESPROBADO	DE
	RETRASADO	RE
	REPROBADO	RR
SANCION	ESTRUCURADO	ES
	NO APROBADO	NA
	NO REPROBADO	NR
OBSERVACION	NO OBSERVADO	NO
	OBSERVADO	OBS





ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
REGISTRO DE PARTICIPACIÓN
[UNIDAD ORGÁNICA]
"[SEMINARIO, CONFERENCIA]: [DENOMINACION]"
[SEDE]
Del [DÍA] de [MES] de [AÑO] al [DÍA] de [MES] de [AÑO]

Nº	DNI	NOMBRES COMPLETOS	APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	INSTITUCIÓN	SEDE	PAGÓ	% ASISTENCIA	SANCIÓN	CONDICIÓN	OBSERVACIONES
1	45821456	VARGAS	CAMPOS	JUEZ	MP	LIMA	Sí	90		AC	
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											

LEYENDA		
SANCIÓN	PENALIZADO	PE
	AMONESTADO	AM
	SEPARADO	SE
CONDICIÓN	ACREDITADO	AC
	NO ACREDITADO	NAC





ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
ACTA DE ACREDITADOS
[UNIDAD ORGÁNICA]
[CURSOS, CLÍNICAS Y TALLERES]: [DENOMINACIÓN]
[SEDE EJECUCIÓN]
 Del [DÍA] de [MES] de [AÑO] al [DÍA] de [MES] de [AÑO]

Nº	DNI	NOMBRES COMPLETOS	APELLIDOS COMPLETOS	% ASISTENCIA	PROMEDIO FINAL	MENCIÓN
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						

LEYENDA		
MENCIÓN	APTO	Calificativo de 13.00 hasta 15.00
	SOBRESALIENTE	Calificativo de 15.01 hasta 18.00
	EXCELENCIA	Calificativo de 18.01 hasta 20.00







ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
ACTA DE ACREDITADOS
[UNIDAD ORGÁNICA]
[DENOMINACIÓN PROFA, PCA, otros programas]
[NIVELES]
[SEDE EJECUCIÓN]
 Del [DÍA] de [MES] de [AÑO] al [DÍA] de [MES] de [MES]

N°	DNI	NOMBRES COMPLETOS	APELLIDOS COMPLETOS	PROMEDIO FINAL	MENCIÓN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

LEYENDA		
MENCIÓN	APTO	Calificativo de 13.00 hasta 15.00
	SOBRESALIENTE	Calificativo de 15.01 hasta 18.00
	EXCELENCIA	Calificativo de 18.01 hasta 20.00

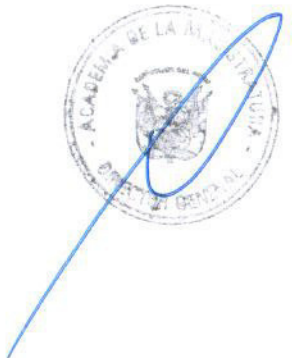




ANEXO N°1 DEL INFORME DE GESTION ACADEMICA ANUAL
PROGRAMA ACADEMICO O SEDE:
ACTIVIDADES ACADEMICAS AÑO:

N°	DENOMINACION DE LA ACTIVIDAD	LINEA DE FORMACION	PROGRAMADA	NO PROGRAMADA (en Observaciones indicar documento de autorización)	MODALIDAD EDUCATIVA	HORAS LEC TIVAS	DISTRITO JUDICIAL PARTICIPANT E	SEDE DE EJECUCIÓN	FECHA	META DE CAPACITACION PROGRAMADA	META DE CAPACITACION NO PROGRAMADA	META DE CAPACITACION EJECUTADA	MAGISTRADOS				AUXILIARES				OBSERVACION		
													N° DE CAPACITADOS		N° DE ACREDITADOS		N° DE CAPACITADOS		N° DE ACREDITADOS				
													PJ	MP	PJ	MP	PJ	MP	PJ	MP			
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							
TOTAL																							

Firma Subdirector de Programa o Coordinador de Sede:





ANEXO N°2 DEL INFORME DE GESTION ACADEMICA ANUAL

PROGRAMA ACADEMICO O SEDE:

ACTIVIDADES ACADEMICAS AÑO:

CUMPLIMIENTO DE METAS ACADEMICAS

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS Y RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

ACTIVIDADES ACADEMICAS	N° DE CAPACITACIONES		
	META PROGRAMADA	META NO PROGRAMADA	META EJECUTADA
RECURSOS ORDINARIOS- RO			
1. PROGRAMA/COORDINACION			
1.1			
1.2			
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS- RDR			
1. PROGRAMA/COORDINACION			
1.1			
1.2			
TOTAL			



Firma Subdirector de Programa o Coordinador

