



## Academia de la Magistratura

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

# REGLAMENTO INTEGRAL DEL CURSO DE FORMACIÓN DE ASPIRANTES A MAGISTRADOS. PRIMER, SEGUNDO, TERCER Y CUARTO NIVEL DE LA MAGISTRATURA.

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.- Contenido y Alcance

El presente Reglamento norma el desarrollo del Curso de Formación de Aspirantes a Magistrados – Primer, Segundo, Tercer y Cuarto Nivel de la Magistratura (Cursos PROFA) de la Academia de la Magistratura.

### Artículo 2.- Base Legal

El presente Reglamento tiene como base legal el Artículo 151° de la Constitución Política del Perú; la Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, Ley N° 26335; la Ley de la Carrera Judicial, Ley N° 29277; la Ley Orgánica del Ministerio Público, la Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Magistratura, El Estatuto de la Academia de la Magistratura aprobado por Resolución N° 022-2001-AMAG/CD y demás normas legales y reglamentarias vigentes.

### Artículo 3.- Del Programa de Formación de Aspirantes

El Programa de Formación de Aspirantes (PROFA) forma parte estructural de la Dirección Académica y tiene como propósito formar aspirantes a la magistratura competentes profesionalmente; capacitados en métodos y técnicas de interpretación jurídica; sensibilizados respecto a la importancia y valor del desempeño independiente de su función; capaces de evaluar el impacto socio-económico de sus decisiones; probos y eficientes en el cumplimiento de su función especializada como jueces o fiscales.

La Dirección Académica encarga la conducción académica y administrativa del Programa de Formación de Aspirantes a un Subdirector, quien es responsable del cumplimiento de las metas y objetivos aprobados por la Alta Dirección.

## TÍTULO II DEL REGIMEN DE ESTUDIOS

### Artículo 4.- Duración

El Curso de formación de abogados aspirantes a la magistratura tendrá una duración no menor a seis (06) meses, con un total de 256 horas lectivas como mínimo y distribuidas en no menos de 12 asignaturas.



## Academia de la Magistratura

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

### Artículo 5.- Propósito

El régimen académico de los Cursos PROFA tiene como propósito formar y capacitar, en el periodo establecido, a los aspirantes a los cargos de magistrados del Poder Judicial y del Ministerio Público, de acuerdo al nivel de la magistratura

a) que buscan acceder, para enfrentar exitosamente las evaluaciones que programe el Consejo Nacional de la Magistratura y así respondan profesionalmente a los requerimientos de la administración de justicia en nuestro país.

### Artículo 6.- De los Objetivos

Los objetivos del Curso PROFA son:

#### a) Objetivo General;

Formar y capacitar a profundidad a los participantes del Curso de Formación de Aspirantes a Magistrados – Primer, Segundo, Tercer y Cuarto Nivel de la Magistratura - en las ramas jurídicas fundamentales y mejorar sus destrezas requeridas para su desempeño como magistrados, que contribuya a una idónea selección por la entidad competente.

#### b) Objetivos específicos;

1. Fortalecer las capacidades de razonamiento jurídico, crítico, analítico y argumentativo de los aspirantes con el fin certificar su habilidad para el desempeño de la función jurisdiccional o fiscal;
2. Profundizar la formación jurídica para la carrera judicial o fiscal;
3. Brindar una capacitación por competencias en métodos y técnicas de interpretaciones jurídicas, sensibilizar respecto a la importancia y valor del desempeño independiente de su función; con capacidad de evaluar el impacto socio-económico de sus decisiones.
4. Potenciar en los participantes el desarrollo y/o reforzamiento de ciertas habilidades, destrezas y conocimientos que les permitan afrontar satisfactoriamente la evaluación psicotécnica y la entrevista personal en el marco del concurso público convocado por el Consejo Nacional de la Magistratura.
5. Preparar a los participantes en la gerencia del Despacho Judicial y Fiscal.
6. Potenciar a los participantes en sus conocimientos metodológicos para la investigación jurídico- social.

### Artículo 7.- De la Modalidad

En atención a la especial geografía del país y con el fin de responder adecuadamente a las exigencias socio-económicas de cada región o distrito judicial, así como a las de enseñanza-aprendizaje que reclaman los discentes, se trabajará con la modalidad semipresencial, la que se llevará a cabo con las siguientes características:

- a. Sesiones Presenciales; que se desarrollará según los horarios dispuestos para cada sede. Estarán a cargo de un Docente, quien es responsable de la conducción y monitoreo de las actividades. Desarrolla los contenidos temáticos de cada asignatura de acuerdo al diseño pedagógico elaborado para tal fin, y facilita el tratamiento de



## Academia de la Magistratura

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

casos prácticos, propiciando en todo momento la actitud crítica y reflexiva de los discentes.

- b. Estudio Individual; el discente deberá disponer de diez horas de estudio semanales como mínimo fuera del horario de las sesiones presenciales, destinadas al autoaprendizaje y reforzamiento de los contenidos desarrollados en la sesión presencial (y preparación para el debate que se tendrá en la sesión siguiente).
- c. Asesoría en línea; que se llevará a cabo en los horarios establecidos por cada sede. Estará a cargo de un docente, para ello se empleará la plataforma virtual de la Academia de la Magistratura.

### Artículo 8.- De las Asignaturas de Estudio

Las asignaturas de estudio del Curso de formación de abogados aspirantes a la magistratura, de acuerdo a la especialidad elegida por el discente son los siguientes:

1. Informática Jurídica
2. Razonamiento verbal / Razonamiento matemático
3. Razonamiento Jurídico
4. Redacción jurídica
5. Derecho constitucional y Derechos Humanos
6. Ética aplicada a la magistratura
7. Precedentes judiciales
8. Derecho civil / Derecho penal
9. Derecho Procesal civil / Derecho Procesal penal
10. Criminalística / Derecho de familia / Derecho administrativo.
11. Gestión del Despacho Judicial / Fiscal
12. Asignaturas Electivas: Investigación Jurídico- Social/Derecho mercantil /Derecho laboral /Métodos de investigación y técnicas de interrogatorio /Técnicas de juzgamiento /Técnicas de litigación oral

### Artículo 9.- De las Certificaciones en el desarrollo del Curso

El desarrollo de los Cursos contará con una certificación modular y progresiva, distribuida de la siguiente manera:

- a. Certificado de Curso de Informática Jurídica, al aprobar la asignatura correspondiente
- b. Certificado de Especialización en el curso de Derecho Penal y Procesal Penal, o de Derecho Civil y Procesal Civil
- c. Diplomados de Formación en Gestión de Despacho Judicial o de Despacho Fiscal e Investigación Jurídico- Social.

### Artículo 10.- Asignaturas Electivas de subespecialización

Los discentes, deberán seleccionar uno de los seis asignaturas electivas de subespecialización siguientes: Investigación Jurídica- Social, Derecho mercantil, Derecho



## Academia de la Magistratura

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

laboral, Métodos de investigación y técnicas de interrogatorio, Técnicas de juzgamiento y Técnicas de litigación oral.

### TÍTULO III DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

#### Artículo 11.- El Proceso de Admisión

La admisión se inicia con la convocatoria al concurso, la cual contiene toda la información conteniendo los requisitos, formatos y demás información que se considere de interés para el que postula, la cual se publicita mediante la página web institucional y en un diario de circulación nacional. Entre la información de interés que debe contener la convocatoria se encuentra, cuando menos: la información detallada de vacantes por nivel, por distrito judicial, así como el total de vacantes; los horarios de clase a dictarse; las fechas y horarios para la presentación y recepción de documentos, así como los lugares habilitados para ello; las tasas correspondientes conforme al TUPA de la AMAG; los requisitos legales y reglamentarios que debe cumplir el candidato para postular y los documentos que los acrediten; los formatos de inscripción serán en línea. Se publicitará también un cronograma de las etapas del proceso.

Las personas con discapacidad que requieran medios de ayuda en los procesos de Admisión y en las evaluaciones en general, deben comunicarlo y solicitarlo por escrito cuando menos con (15) quince días de anticipación, a la Dirección Académica de la Academia de la Magistratura.

#### Artículo 12.- El concurso de admisión

El proceso de admisión de los cursos PROFA es por concurso público que tiene dos etapas:

- a. Examen escrito de conocimientos, sujeto a calificación cuantitativa, que se realiza en un solo acto a nivel nacional, una vez por año, y tiene por objeto evaluar la aptitud académica y profesional del futuro discente, mediante un examen escrito de conocimientos que se aplica a través de preguntas de opción múltiple que versará sobre los siguientes temas:
  - .-Razonamiento Lógico, matemático y verbal
  - .-Razonamiento Jurídico,
  - .-Derecho Constitucional,
  - .-Derecho Procesal Constitucional,
  - .-Derecho Civil y Procesal Civil,
  - .-Derecho Penal y Procesal Penal.

Los abogados que sean calificados como aptos para brindar el citado examen, serán citados para rendir la evaluación en un lugar, hora y fecha determinada, la misma que será publicitada en la página web institucional. Quien no cumpla con presentarse en la hora indicada se tendrá por desistido del proceso de admisión, sin derecho a reintegro alguno.



## Academia de la Magistratura

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

Quienes brinden el examen de conocimientos serán evaluados y se elaborará un listado en estricto orden de méritos en base a la calificación vigesimal, siendo el trece (13) la nota mínima aprobatoria, la misma que se publicita en el portal web. El Sub Director responsable del programa PROFA elevará luego un informe de los avances del proceso, al Director Académico, quien a su vez dará cuenta a la Alta Dirección.



### Evaluación de antecedentes académicos y profesionales

Los postulantes que obtuvieron nota aprobatoria en la evaluación académica pasarán a la etapa de evaluación de los antecedentes profesionales y académicos que entregaron al momento de su inscripción, a fin de verificar si reúnen los requisitos establecidos en las leyes que rigen la carrera judicial o fiscal, según sea el cargo u nivel al que postula.

Quienes no satisfagan las exigencias legales, serán apartados del proceso de admisión, y podrán solicitar la devolución de sus documentos durante los treinta (30) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados de admisión. Los expedientes que no sean retirados en el plazo antes señalado, serán incinerados. Los expedientes de los admitidos, forman parte de los archivos de la AMAG.



La evaluación de los antecedentes profesionales y académicos está a cargo del personal del PROFA, y de ser necesario, contará con el apoyo del personal de la Dirección Académica, y se realizada en sus ambientes, en la sede central. El Sub Director responsable del programa PROFA elevará al Director Académico un informe conteniendo:



- La lista de candidatos aptos, que comprende a aquellos que, habiendo aprobado la evaluación académica, cumplen también con los requisitos para ser magistrados, contenidos en la Constitución y las leyes orgánicas correspondientes, según el cargo y nivel al que postulará ante el Consejo Nacional de la Magistratura.

.- La lista de candidatos no aptos, el cual comprende a los postulantes que, pese a haber superado la evaluación académica, no satisfacen los requisitos constitucionales y legales para ser postulantes a magistrados ante el Consejo Nacional de la Magistratura.

El Director Académico informará al Director General la lista final de admitidos, la misma que será aprobada mediante resolución de Presidencia del Consejo Directivo de la Academia.

### Artículo 13.- Postulantes con Derecho de Matrícula

Tienen derecho a matrícula en el Curso PROFA los postulantes que reúnan estos tres requisitos:

- Obtengan un promedio aprobatorio (13.00 o más) en el Concurso Público de Méritos convocado para tal efecto.
- Sean declarados aptos en la verificación de los antecedentes académicos y profesionales; y
- Alcancen una de las vacantes ofrecidas por la Academia de la Magistratura para cada nivel y Sede en la etapa de convocatoria.




## Academia de la Magistratura

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

Los postulantes que habiendo obtenido nota final aprobatoria en el concurso público de méritos convocado, pero que no han alcanzado vacante alguna, no tendrán derecho a reserva de vacante en el siguiente curso que ofrezca el Programa, pudiendo presentarse a un próximo concurso que la Academia convoque con tal efecto, cumpliendo nuevamente todos los requisitos que se establezcan para dicha oportunidad.

La matrícula se efectúa de acuerdo al cronograma establecido, previo pago de las cuotas establecidas en la convocatoria y conforme al TUPA y se realiza en forma simultánea en las sedes de la Academia, presentando los documentos cuyos formatos serán publicitados a través de la página web institucional.

### TÍTULO IV DE LOS NIVELES DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN




**Artículo 14.-** De la Coordinación General del Curso y de las Coordinaciones Locales  
La Coordinación General del Curso PROFA está a cargo del Subdirector responsable del Programa de Formación de Aspirantes de la Academia de la Magistratura, quién dará cuenta al Director Académico al término de cada etapa del programa y al finalizar cada asignatura.

En cada sede de la Academia de la Magistratura en la cual se desarrolle el Curso PROFA, se contará con un Coordinador Local del Curso.



**Artículo 15.-** De las Funciones del Subdirector responsable del Programa  
Son funciones del Subdirector del Programa de Formación de Aspirantes:

- 
- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de los Cursos PROFA, en las sedes donde se realizan.
  - Proponer los requerimientos financieros, materiales y humanos para la ejecución de los Cursos PROFA.
  - Realizar el seguimiento permanente de la preparación impartida, tanto en el ámbito administrativo como pedagógico, debiendo efectuar los respectivos informes a la Dirección Académica.
  - Organizar y supervisar el proceso de admisión, evaluación y egreso de los participantes.
  - Resolver los pedidos y solicitudes de los discentes, para lo cual está facultado a delegar en las Coordinaciones Locales la resolución de las solicitudes presentadas por los discentes, cuyo sentido no implique un alcance nacional.
  - Las demás actividades que le corresponden de acuerdo al Manual de Organización de funciones y otras actividades que le encargue el Director Académico.

**Artículo 16.-** De las Funciones del Coordinador Local  
Son funciones del Coordinador Local:

- Ejecutar los Cursos PROFA en el ámbito de la sede a su cargo, con observancia del calendario académico, en especial de la realización de las actividades presenciales, la entrega del material de enseñanza, la realización de las evaluaciones y la exhibición de notas, dando cuenta al Sub Director responsable.



## Academia de la Magistratura

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

- b) Atender las tareas administrativas necesarias para la buena marcha del curso a su cargo, siguiendo las instrucciones del Subdirector del Programa, o elevando las consultas respectivas.
- c) Velar por la disciplina y buen comportamiento de los discentes durante la ejecución del curso, así como coordinar con los docentes locales los aspectos curriculares, de enseñanza, evaluación y administración, siguiendo las instrucciones del Subdirector del Programa, o elevando las consultas respectivas.
- d) Recibir en primera instancia las consultas, peticiones y reclamos de los aspirantes dentro del marco de sus competencias, resolviendo aquellas materias delegadas por la Subdirección del Programa. Los asuntos que el Coordinador Local eleve a la Subdirección para su resolución, deberán acompañarse de un informe que contenga una exposición clara de los hechos y antecedentes, del sentido de su opinión y de las sugerencias correspondientes.
- e) Llevar el récord académico y de asistencia de los discentes, proporcionando la información para su ingreso al Registro Académico de la Academia de la Magistratura.
- f) Reportar al Subdirector del Programa las informaciones pertinentes conforme al presente reglamento.
- g) Las demás funciones que le asigne el Subdirector del Programa o el Director Académico.

### TÍTULO V DE LOS DOCENTES

#### Artículo 17.- Categorías y Obligaciones Docentes

Los docentes del Curso PROFA son: Principales y Asociados. Son seleccionados conforme a lo establecido en el Reglamento sobre el Régimen de Selección del personal docente de la Academia de la Magistratura y demás normativa vigente.

Los docentes, en cumplimiento de sus funciones, deben observar las más exigentes normas de conducta ética, buena presencia en su vestimenta, buen desempeño profesional, respeto a las opiniones y persona de los discentes sin perjuicio de la libertad de cátedra. Están obligados a cumplir los Reglamentos de la Academia de la Magistratura, los términos de su contrato y, en especial, cuidarán su puntual asistencia a clases, la oportuna entrega de evaluaciones, informes y/o calificaciones y demás disposiciones académicas que se dicten durante la ejecución del curso.

### TÍTULO VI DE LOS TUTORES

#### Artículo 18.- Del Tutor

El Tutor es el profesional que realiza el seguimiento individual de forma permanente a los participantes según el Reglamento correspondiente.



## Academia de la Magistratura

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

### TÍTULO VII DE LOS DISCENTES

#### Artículo 19.- Derechos de los Discentes

Son discentes del Curso PROFA, los postulantes admitidos y que hayan registrado su matrícula.

Son derechos de los discentes:

- Recibir la formación académica establecida en el diseño pedagógico del Curso PROFA.
- Recibir los materiales de estudio correspondientes a las asignaturas a impartirse, con la debida anticipación al inicio de su clase presencial. La entrega de los materiales de estudio nunca podrá ser menor a los tres (3) días calendario.
- Solicitar y recibir asesoría académica de los docentes sobre el contenido de los temas que se desarrollan en cada asignatura.
- Solicitar la recalificación de las evaluaciones de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- Expresar libremente sus ideas, en el marco de los principios constitucionales y educativos que rigen el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Estar informados de su récord académico y de asistencia.
- Presentar peticiones y reclamos a nombre propio, en horario de oficina y conforme a las disposiciones vigentes.
- Recibir las certificaciones progresivas que le correspondan así como el Certificado de haber aprobado el Curso PROFA que lo acredite ante el Consejo Nacional de la Magistratura si ha cumplido satisfactoriamente con el curso.

#### Artículo 20.- Deberes de los Discentes

Son deberes de los discentes:

- Cumplir con abonar su derecho de matrícula y realizar los demás procedimientos previstos en el TUPA, dentro del plazo y fechas que se indiquen.
- Asistir con puntualidad a las sesiones presenciales, habiendo efectuado previamente las lecturas de los materiales señalados para dicha oportunidad.
- Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación, y comportarse adecuadamente durante el desarrollo del curso, así como realizar las tareas académicas propias de su formación.
- Rendir los exámenes y entregar los trabajos que se asignen en los plazos señalados.
- Conducirse con el decoro adecuado al nivel de discente de la Academia de la Magistratura.
- Cumplir con el presente Reglamento y las demás disposiciones dictadas por la Academia de la Magistratura.

#### Artículo 21.- De la Asistencia e Inasistencias a las Sesiones Presenciales

La asistencia puntual a las actividades presenciales del Curso PROFA es obligatoria. El registro de asistencia de los discentes en las sesiones presenciales de las asignaturas que componen el Curso PROFA, se iniciará con quince (15) minutos de antelación a la hora señalada para el inicio de la actividad presencial y se cerrará al vencerse los quince (15) minutos, entendiéndose que quienes no cumplieran con registrarse en ese lapso, se



## Academia de la Magistratura

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

consideraran ausentes. El retiro de una sesión antes de culminada, será considerado como inasistencia a la misma.

Se admite un máximo de 20% (veinte por ciento) de inasistencias del número total de sesiones para cada asignatura y siempre que no se afecten ni pongan en riesgo el cumplimiento de los objetivos académicos. Las inasistencias que excedan los límites establecidos en el presente artículo, acarrearán la exclusión de discente del Curso PROFA. Las inasistencias o retiros de las sesiones presenciales podrán ser justificadas pero sin perjuicio de ello, se computan a efectos del límite antes establecido.

La asistencia se registrará dos veces por sesión presencial: una al inicio de la primera parte de la sesión y otra, al inicio de la segunda.

### Artículo 22.- De las Peticiones y Reclamos

Las peticiones y reclamos de los discentes se tramitan conforme al TUPA vigente, y serán presentadas en las sedes ante el Coordinador del Curso y en Lima en la Sede Central, en un plazo que no excederá de un (1) día hábil de ocurrido el hecho que lo motiven, bajo sanción de ser rechazados por extemporaneidad. Si se trata de un asunto de su competencia, el Coordinador del Curso resuelve en un plazo máximo de tres (3) días hábiles; de lo contrario, previo informe es elevado al Subdirector del Programa, para el trámite correspondiente.

## TITULO VIII DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

### Artículo 23.- De la Evaluación

La evaluación en los cursos PROFA valoriza el conjunto de habilidades, conocimientos y destrezas de los aspirantes; así como su verifica su aprendizaje y desempeño en los distintos ámbitos previstos en los objetivos del Curso y/o de cada asignatura. Se acredita, por estricto orden de mérito, la relación de aspirantes académicamente aptos para participar en los concursos públicos que convoque el Consejo Nacional de la Magistratura.

El sistema de evaluación es cuantitativo y vigesimal (de 0 a 20). La calificación mínima aprobatoria es de trece (13) en cada asignatura del curso. Para aprobar el Curso de formación de abogados aspirantes a la magistratura se deberá obtener una nota promedio final de trece (13) o superior y haber aprobado las doce (12) asignaturas que lo integran.

### Artículo 24.- De los componentes de la Evaluación

La evaluación podrá contener los componentes siguientes:

- Trabajo grupal y/o individual
- Controles de Lectura y/o práctica calificada
- Participación en Foros de Discusión
- Examen final

Para cada asignatura, la Dirección Académica, antes del inicio de cada curso establecerá los pesos que se darán a los componentes seleccionados, a efectos de realizar el cálculo del promedio final de la asignatura.



## Academia de la Magistratura

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

Para cada asignatura, la Dirección Académica, antes del inicio de cada curso establecerá los pesos que se darán a los componentes seleccionados, a efectos de realizar el cálculo del promedio final de la asignatura.

En caso de que hubiera más de un control de lectura, se eliminará la nota más baja obtenida o el control no rendido. No es posible la reprogramación de los controles de lectura.

El examen final puede consistir en una prueba objetiva con opciones múltiples, o en una que combine una parte objetiva con otra de desarrollo. Tratándose de esta segunda modalidad, la parte objetiva tendrá un peso no menor del treinta por ciento (30%) del total de la prueba, mientras que el porcentaje restante, corresponderá a la parte desarrollada, consistente en la formulación de una o más preguntas abiertas, que evalúen no sólo la materia en cuestión, sino la capacidad analítica, razonamiento jurídico, aplicación de normas y redacción del discente.

### Artículo 25.- Reprogramación de Exámenes

Es posible solicitar la reprogramación de la evaluación a la que el discente no se haya presentado a rendir en la fecha programada debido a un motivo de caso fortuito o fuerza mayor suficientemente acreditado y deberá ser solicitada únicamente en el plazo de un (01) día útil de aplicado el examen. El Sub Director del PROFA resolverá sobre la procedencia o no conforme al TUPA. Toda presentación posterior resulta extemporánea y será declarada improcedente.

De declararse procedente una solicitud, establecerá la fecha y modalidad del examen, previo pago de la tasa establecida en el TUPA de la Academia de la Magistratura, dando cuenta a la Dirección Académica. Después de reprogramada una evaluación, no procede nueva reprogramación.

### Artículo 26.- Recalificación de Evaluaciones

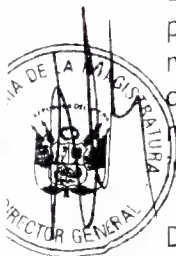
El discente puede solicitar recalificar su evaluación a la Dirección Académica, por una sola vez en cada asignatura, en los casos siguientes:

En caso de error material o de cálculo, siendo el PROFA el que procederá a expedir directamente la correspondiente decisión, previa verificación del procesamiento de la nota.

En caso de preguntas objetivas o de desarrollo, la solicitud fundamentada deberá presentarse en el plazo de un (01) día útil de publicada la nota y es dirigida a la Dirección Académica, para que se pronuncie en un plazo de cinco (05) días hábiles. Declarada fundada la solicitud por parte del docente, la modificación oficial de la plantilla de respuestas, del Acta de Notas y orden de mérito de todos los discentes, se hará con resolución dando cuenta simultáneamente al Director Académico.

### Artículo 27.- Del Examen de Suficiencia

Al término de la actividad lectiva del Curso, el discente que haya aprobado cuando menos diez (10) asignaturas, y tenga por tanto hasta dos asignaturas desaprobadas (o sea con nota menor de 13.00), tiene la posibilidad, previo pago del derecho establecido, de rendir un





## Academia de la Magistratura

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

examen de suficiencia académica por cada Asignatura desaprobada. Lo que deberá ser solicitado por el participante, por escrito, en un plazo de un día hábil de publicado el promedio final de la última Asignatura de la estructura curricular del Curso, siendo que la nota que obtenga constituye el promedio final de la asignatura, sustituyendo a las notas del resto de evaluaciones que hubiere rendido en la asignatura. De obtener trece o más, el discente habrá aprobado la asignatura correspondiente.

El contenido de las evaluaciones de suficiencia estará dado por el íntegro de los temas tratados en la Asignatura desaprobada; tanto los temas tratados en el aula por el docente como los materiales entregados al participante, y podrá consistir en una evaluación mixta que podrá contener una parte objetiva y otra parte desarrollada.

La Dirección Académica fijará la hora y fecha de aplicación de los exámenes de suficiencia. Bajo ninguna circunstancia se admitirá reprogramación de los exámenes de suficiencia.

### Artículo 28.- Discente Desaprobado

El discente que resulte desaprobado en dos o más asignaturas del Curso PROFA, se considera desaprobado del Curso PROFA, y podrá matricularse en el siguiente, cumpliendo los requisitos del TUPA.

## TÍTULO IX DE LAS CERTIFICACIONES

### Artículo 29.- Acreditación ante el Consejo Nacional de la Magistratura

La Academia de la Magistratura otorgará el respectivo certificado a los discentes que hayan obtenido nota final aprobatoria en el Curso PROFA que esté cursando, que los acredite como postulantes aptos para postular ante el Consejo Nacional de la Magistratura y ejercer el cargo al cual han accedido.

### Artículo 30.- De la certificación progresiva

La Academia de la Magistratura otorgará a solicitud de los discentes del PROFA y siempre que hayan aprobado cada una de las asignaturas que integran las líneas de formación especializada, las siguientes certificaciones:

1. Curso de Informática Jurídica. Para obtener la certificación el discente debe aprobar el Curso de Informática Jurídica.
2. Curso de Especialización en Derecho Penal y Procesal Penal ó Especialización en Derecho Civil y Procesal Civil. Para obtener la certificación el discente deberá aprobar las asignaturas de Derecho Penal y Derecho Procesal Penal ó Derecho Civil y Derecho Procesal Civil.
3. Diplomatura en Gestión del Despacho Judicial ó en Gestión del Despacho Fiscal. Para obtener la certificación el discente debe aprobar satisfactoriamente las siguientes asignaturas: Razonamiento Jurídico, Redacción Jurídica, Ética aplicada a la



## Academia de la Magistratura

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"



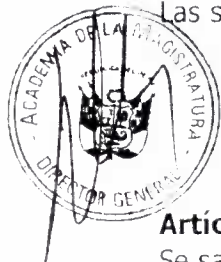
magistratura, Precedentes judiciales, Gestión del Despacho Judicial ó Gestión del Despacho Fiscal.

### TÍTULO X SANCIONES APLICABLES Y PROCEDIMIENTO

#### Artículo 31.- Sanciones Aplicables

Las sanciones consistirán en:

- Amonestación Verbal.
- Amonestación Escrita
- Suspensión del Curso
- Separación del Curso



#### Artículo 32.- Amonestación Verbal

Se sanciona con amonestación verbal:

- a) El intento de mostrar, en el acto de evaluación, sus respuestas a otro discente, de modo que éste pueda copiarlas.
- b) El intento de copiar, con ocasión de las evaluaciones, las respuestas de otro discente o utilizar medios auxiliares como celulares, anotaciones, fotocopias, libros, o cualquier otro texto que no esté expresamente autorizado para rendir la evaluación.



#### Artículo 33.- Amonestación Escrita

Se sanciona con amonestación escrita:

- a) La reiteración de las infracciones anteriores:
- b) Realizar actos que fomenten la indisciplina y el desorden en perjuicio del normal desarrollo de las actividades académicas del programa.
- c) Copiar, con ocasión de las evaluaciones, las respuestas de otro aspirante o utilizar medios auxiliares como celulares, anotaciones, fotocopias, libros, o cualquier otro texto que no esté expresamente autorizado para rendir la evaluación. La sanción que se aplique por estos hechos es independiente del calificativo de "0" en la respectiva evaluación para quien copia y permita que copien.
- d) Mostrar, en el acto de evaluación, sus respuestas a otro aspirante, de modo que éste pueda copiarlas.

La amonestación escrita, en caso de copia, es sin perjuicio de la anulación de la evaluación y /o del trabajo presentado por el infractor y la imposición del calificativo cero (0).

#### Artículo 34.- Suspensión del Curso

Se sanciona con suspensión:

- a) La reiteración de las faltas sancionadas con amonestación escrita
- b) La falta de respeto al profesor, personal administrativo o a otros discentes, a través de actos impropios o agresión verbal.

#### Artículo 35.- Separación del Curso



## Academia de la Magistratura

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

- f) La agresión física al profesor, personal administrativo o a otros discentes.
- g) Presentar trabajos escritos plagiados de cualquier otro discente, de un libro o de cualquier otro medio de información. Si la falta o infracción recae en el plagio de un trabajo de otro discente y este consintió, la sanción recaerá en ambos, caso contrario en quien se compruebe la comisión del hecho.

### Artículo 36.- Imposición de Sanciones

Las sanciones de amonestación verbal y escrita son impuestas por el Coordinador del curso, cursando informe al Subdirector del Programa de ser el caso. Para ello el Coordinador del curso notificará al infractor acerca de los hechos ocurridos y la falta imputada, para que en el plazo de dos (2) días realice los descargos correspondientes, excepto aquellas situaciones de verificación inmediata en la que se aplicará la respectiva sanción sin mayor dilación. La decisión de sanción puede ser apelada ante el Subdirector del Programa, dentro de los tres días útiles siguientes, en instancia final y dando cuenta a la Dirección Académica.

La sanción de suspensión es impuesta por el Subdirector del Programa, quien previamente notificará al infractor acerca de los hechos ocurridos y la falta imputada, para que en el plazo de dos (2) días de recibida la notificación, realice los descargos correspondientes. La decisión de sanción de suspensión puede ser apelada ante la Dirección Académica, dentro de los tres (3) días útiles siguientes, en instancia final, quien dará cuenta al Director General.

La sanción de separación será impuesta por el Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura, según lo establece el artículo 51 del Estatuto de la Academia de la Magistratura, aprobado por Resolución N° 022-2001-AMAG-CD del 17 de abril de 2001.

### Artículo 37.- Comunicación de la Comisión de Faltas y Aplicación de Sanciones

La Academia de la Magistratura podrá comunicar la comisión de la falta y su correspondiente sanción, al Consejo Nacional de la Magistratura o a otras instituciones involucradas según el caso.

## TÍTULO XI DE LOS RETIROS DEL CURSO

### Artículo 38.- Procedencia del Retiro

Procede la solicitud de retiro del Curso en caso de existir motivo de fuerza mayor, debidamente acreditado por el discente que no pueda cumplir con el desarrollo y obligaciones académicas del Curso.

La solicitud de Retiro del Curso es dirigida al Director Académico, quien resolverá dentro de los diez (10) días útiles siguientes.

Es requisito para poder emitir la resolución de retiro del curso y Reserva de Vacante, haber cancelado la totalidad del monto establecido por concepto de pensión de enseñanza, así como el pago por derecho a trámite según el TUPA vigente.

### Artículo 39.- Efectos del Retiro del Curso