

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL ASCENSO

El Programa de Capacitación para el Ascenso tiene los siguientes propósitos:

- A. Preparar académicamente para el ascenso en la carrera judicial o fiscal a los miembros del Poder Judicial y del Ministerio Público. Para ello realiza los Cursos de Preparación para el Ascenso en la Carrera Judicial y Fiscal -Primer, Segundo y Tercer Nivel de la Magistratura.
- B. Desarrollar Actividades Académicas Formativas de carácter sostenido y especializado.
- C. Desarrollar Actividades de corta duración bajo la modalidad de Laboratorios/Talleres.

En atención a ello, el Programa de Capacitación Académica para el Ascenso desarrolla los siguientes tipos de actividades:

1. Cursos de Preparación para el Ascenso en la Carrera Judicial y Fiscal –Primer, Segundo y Tercer Nivel de la Magistratura

Objetivo

El objetivo de este tipo de cursos es capacitar al participante en los aspectos fundamentales de conocimientos y destrezas requeridos para el ejercicio jurisdiccional o fiscal del cargo al que postulará en vía de ascenso.

Destinatarios

Son destinatarios de este curso los Jueces de Paz Letrados, Jueces Especializados, Fiscales Provinciales, Fiscales Adjuntos Provinciales; Vocales Superiores, Fiscales Adjuntos Superiores, Fiscales Superiores y Fiscales Supremos Adjuntos; que reúnan los requisitos establecidos en las Leyes Orgánicas respectivas para ascender al cargo inmediato superior; así mismo, los Secretarios de Sala y Relatores de Sala Titulares que se encuentren comprendidos en el D.L. 286,.

Cursos Realizados

Los cursos de preparación para el Ascenso que se han realizado son:

- Primer Curso Especial de Preparación para el Ascenso
- Segundo Curso Especial de Preparación para el Ascenso
- Tercer Curso Especial de Preparación para el Ascenso
- Cuarto Curso Especial de Preparación para el Ascenso
- Quinto Curso Especial de Preparación para el Ascenso
- Sexto Curso de Preparación para el Ascenso
- Séptimo Curso de Preparación para el Ascenso
- Octavo Curso de Preparación para el Ascenso (*en ejecución*)

Normatividad

Reglamento de admisión aprobado por Resolución N° 016-2007-AMAG-CD/P (Lima, 22 de febrero de 2007)

Reglamento del Curso aprobado por Resolución N° 053-2005-AMAG-CD/P (Lima, 25 de mayo de 2005)

2. Actividades Académicas Formativas

Objetivo

El objetivo de este tipo de actividades es dar a conocer a los magistrados del Poder Judicial y del Ministerio Público en los aspectos fundamentales de conocimientos y destrezas vinculados al quehacer jurisdiccional en materia específicas.

Destinatarios

Son destinatarios de estas actividades los magistrados y servidores del Poder Judicial y del Ministerio Público que se inscriban de acuerdo a los requisitos de cada convocatoria.

Cursos Realizados

Las [Actividades Académicas Formativas](#) realizadas son:

- Primer Curso de Formación: Código Procesal Constitucional
- Segundo Curso de Formación: Código Procesal Constitucional
- Primer Curso de Formación: Temas de Derecho Empresarial y Comercial
- Primer Curso de Formación: Temas del Proceso Contencioso Administrativo
- Diplomado en Derecho Comercial para Magistrados
- Segundo Curso de Formación: Temas del Proceso Contencioso Administrativo
- Primer Curso de Formación: en el Nuevo Modelo Procesal Penal
- Segundo Curso de Formación: en el Nuevo Modelo Procesal Penal (*en ejecución*)
- Primer Curso de Formación: Gestión y Administración del Despacho (*en ejecución*)

Normatividad

[Reglamento](#) aprobado por Resolución N° 097-2004-AMAG-CD/P, parcialmente modificado por Resolución N° 052-2005-AMAG-CD/P

3. Talleres de Formación

Objetivos

Estos talleres propenden a que el magistrado adquiera habilidades especiales para el ejercicio de su función, la metodología que se emplea es de tipo colaborativo a través de juegos de roles.

Destinatarios

Son destinatarios de este curso los magistrados y servidores del Poder Judicial y del Ministerio Público que se inscriban de acuerdo a los requisitos de cada convocatoria.

Talleres realizados

Los [Talleres de Formación](#) realizados son:

- Primer Taller de Formación: Estrategias de Oralidad y Técnicas de Interrogatorio
- Primer Taller de Formación: Técnicas de Argumentación en la Litigación Oral
- Segundo Taller de Formación: Técnicas de Argumentación en la Litigación Oral

- Tercer Taller de Formación: Técnicas de Argumentación en la Litigación Oral
- Cuarto Taller de Formación: Técnicas de Argumentación en la Litigación Oral
- Quinto Taller de Formación: Técnicas de Argumentación en la Litigación Oral
- Sexto Taller de Formación: Técnicas de Argumentación en la Litigación Oral

4. Laboratorios Vivenciales

Objetivos

Se pone de relieve el desempeño de cada participante como actor/autor de los procesos que forman parte de la capacitación a impartirse. El trabajo se realiza mediante la organización de grupos pequeños, a fin de que los participantes lleven a cabo procesos de intercambio y confrontación de sus propias experiencias.

Destinatarios

Son destinatarios de este curso los magistrados y servidores del Poder Judicial y del Ministerio Público que se inscriban de acuerdo a los requisitos de cada convocatoria.

Actividades realizadas

Los [Laboratorios](#) que se han ejecutado son:

- Primer Laboratorio Vivencial y de Análisis Transaccional
- Segundo Laboratorio Vivencial y de Análisis Transaccional
- Tercer Laboratorio Vivencial y de Análisis Transaccional
- Cuarto Laboratorio Vivencial y de Análisis Transaccional
- Primer Laboratorio Vivencial y de Análisis Transaccional y Ética en el Servicio de Justicia
- Segundo Laboratorio Vivencial y de Análisis Transaccional y Ética en el Servicio de Justicia
- Tercer Laboratorio Vivencial y de Análisis Transaccional y Ética en el Servicio de Justicia
- Cuarto Laboratorio Vivencial y de Análisis Transaccional y Ética en el Servicio de Justicia
- Quinto Laboratorio Vivencial y de Análisis Transaccional y Ética en el Servicio de Justicia
- Sexto Laboratorio Vivencial y de Análisis Transaccional y Ética en el Servicio de Justicia
- Séptimo Laboratorio Vivencial y de Análisis Transaccional y Ética en el Servicio de Justicia
- Octavo Laboratorio Vivencial y de Análisis Transaccional y Ética en el Servicio de Justicia
- Noveno Laboratorio Vivencial y de Análisis Transaccional y Ética en el Servicio de Justicia
- Décimo Laboratorio Vivencial y de Análisis Transaccional y Ética en el Servicio de Justicia
- Décimo Primer Laboratorio Vivencial y de Análisis Transaccional y Ética en el Servicio de Justicia
- Décimo Segundo Laboratorio Vivencial y de Análisis Transaccional y Ética en el Servicio de Justicia
- Décimo Tercer Laboratorio Vivencial y de Análisis Transaccional y Ética en el Servicio de Justicia
- Décimo Cuarto Laboratorio Vivencial y de Análisis Transaccional y Ética en el Servicio de Justicia
- Décimo Quinto Laboratorio Vivencial y de Análisis Transaccional y Ética en el Servicio de Justicia
- Décimo Sexto Laboratorio Vivencial y de Análisis Transaccional y Ética en el Servicio de Justicia

- Décimo Séptimo Laboratorio Vivencial y de Análisis Transaccional y Ética en el Servicio de Justicia
- Décimo Octavo Laboratorio Vivencial y de Análisis Transaccional y Ética en el Servicio de Justicia
- Décimo Noveno Laboratorio Vivencial y de Análisis Transaccional y Ética en el Servicio de Justicia
- Vigésimo Laboratorio Vivencial y de Análisis Transaccional y Ética en el Servicio de Justicia

MODALIDADES EDUCATIVAS Y METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA EMPLEADAS POR EL PROGRAMA

La modalidad educativa empleada por el Programa en las diversas actividades académicas es la presencial y semipresencial, con metodologías teórico-prácticas que comprenden el análisis de casos y estudio de las materias jurídicas y/o no jurídicas fundamentales en sus vertientes constitucional-legal, doctrinal, jurisprudencial y humanística.

Además de las sesiones presenciales, se exige un tiempo promedio de dedicación de 05 horas semanales de estudio individual por cada discente.

PERSONAL DEL PROGRAMA

El Programa trabaja con un equipo especializado, liderado por un Sub Director, un Especialista en Formación, tres Coordinadores Locales¹, una Especialista en Sistematización y Registro de Procesos y una Secretaria. Trabaja coordinadamente con el personal de las Sedes Desconcentradas de Arequipa, Cusco y Lambayeque. Adicionalmente, cuenta con el apoyo de personal adscrito a cada aula de trabajo cuando la metodología utilizada así lo exige.

A la fecha, conforman el equipo del Programa:

<p><i>Sub Directora:</i> Giovana Hurtado Magán (Abogada)</p> <p><i>Especialista en Formación:</i> Giovana Hurtado Magán (Abogada)</p> <p><i>Especialista en Sistematización y Registro de Procesos:</i> María del Carmen Cabrel Navarro (Abogada)</p> <p><i>Secretaria:</i> Srta. Victoria Allpas Ponce de León</p>	<p><i>Coordinadores Locales:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>De los Cursos de Ascensos:</i> Elizabeth Rosario Angulo Toribio (Abogada) • <i>De las Actividades Académicas Formativas:</i> Rocío Robles Valenzuela (Educatora) • <i>De los Laboratorios y Talleres:</i> Giovana Hurtado Magán (Abogada)
---	---

¹ La Especialista en Formación tiene a su cargo una Coordinación Local

REGLAMENTO PARA LA ADMISIÓN A LOS CURSOS DE PREPARACIÓN PARA EL ASCENSO - PRIMER, SEGUNDO Y TERCER NIVEL DE LA MAGISTRATURA

Resolución N° 016-2007-AMAG-CD/P (Lima, 22 de febrero de 2007)

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Contenido y destinatarios

El presente Reglamento establece las normas que regulan la Admisión a los Cursos de Preparación para el Ascenso - Primer, Segundo y Tercer Nivel de la Magistratura, de Magistrados del Poder Judicial y del Ministerio Público, Secretarios y Relatores de Sala Titulares, que reúnen los requisitos para ascender al nivel inmediato superior en el Poder Judicial o en el Ministerio Público.

Artículo 2.- Base legal

El presente Reglamento tiene como base legal los artículos 2 literal c) y 11 literal a) de la Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura N° 26335. Asimismo, el artículo 5 de la Ley N° 27466. Finalmente, los artículos 7 literal b) y 33 del Estatuto de la Academia aprobado por Resolución N° 022-2001/AMAG/CD.

Artículo 3.- Proceso de admisión

El proceso de admisión a los Cursos de Preparación para el Ascenso - Primer, Segundo y Tercer Nivel de la Magistratura está integrado por una única etapa consistente en la evaluación del expediente del postulante inscrito. Dicha etapa está sujeta a una calificación de carácter cualitativo.

TÍTULO II

EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE

Artículo 4.- Finalidad de la evaluación del expediente

La evaluación del expediente tiene por finalidad determinar si el postulante inscrito, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial o en su caso por la Ley Orgánica del Ministerio Público, reúne o no los requisitos para ascender al nivel inmediato superior dentro de la carrera judicial o fiscal.

La documentación presentada por el postulante constituye su expediente personal y permanece en el archivo de la Academia de la Magistratura si aprueba el proceso de admisión. Caso contrario, deberá retirarla en el plazo de sesenta (60) días contados a partir del día siguiente de la publicación de la relación de inscritos admitidos, personalmente o mediante apoderado designado por carta poder simple; vencido éste plazo, se dispondrá su eliminación.

El postulante que proporcione información falsa o adultere la documentación solicitada, será descalificado automáticamente en cualquier estado del Proceso de Admisión, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes. En caso tal comprobación se verifique durante la ejecución del Curso, se procederá a su separación, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

La Academia de la Magistratura se reserva el derecho de solicitar al postulante la comprobación fehaciente de las afirmaciones contenidas en la documentación presentada.

Artículo 5.- Comisión de Evaluación

La Comisión de Evaluación se encarga de analizar y calificar los expedientes de los postulantes inscritos. Es creada específicamente para dicho fin y ejecuta su accionar en la sede central de la Academia de la Magistratura, de acuerdo al cronograma establecido al efecto.

La Comisión está integrada por tres miembros designados por la Dirección General de la Academia de la Magistratura, con indicación del integrante que la presidirá.

De acuerdo al cronograma aprobado, la Comisión Evaluadora prepara y realiza la evaluación y calificación de los expedientes en acto privado.

Artículo 6.- Formalidad de la calificación

La Comisión deberá emitir su calificación en uno de los sentidos siguientes:

a) *Postulante admitido al Curso*, si de la verificación y análisis de la documentación presentada por el evaluado, ésta se encuentra con arreglo a los requisitos establecidos en la convocatoria efectuada por la Academia de la Magistratura y a lo dispuesto, a efectos del ascenso por la Ley Orgánica del Poder Judicial o la Ley Orgánica del Ministerio Público.

b) *Postulante no admitido al Curso*, si de la verificación y análisis de la documentación presentada resulta que el evaluado no cumple con los requisitos establecidos en el literal anterior.

El resultado final de la evaluación constará en acta la que, además de registrar las observaciones que a juicio de los miembros de la Comisión resulten relevantes, deberá ser firmada por sus miembros.

Artículo 7.- Calificación del expediente del postulante

Para el cómputo de la antigüedad en el cargo, así como de la edad requerida según la Ley Orgánica del Poder Judicial y Ley Orgánica del Ministerio Público, se tendrá como límite máximo la fecha de culminación del Curso.

La calificación como postulante admitido o no admitido será publicada en cada sede descentralizada de la Academia de la Magistratura, según corresponda y, en todos los casos, en la sede central, de acuerdo al cronograma establecido en su oportunidad.

TÍTULO III

MATRÍCULA Y ESTUDIOS

Artículo 8.- Proceso de matrícula y estudios

Los postulantes admitidos se matricularán de acuerdo al cronograma que se fije en su oportunidad, abonando el derecho establecido al efecto, de acuerdo al TUPA, y cursarán estudios con arreglo al Diseño y Reglamento aprobados por la Academia de la Magistratura.

TÍTULO IV

REINCORPORACIONES

Artículo 9.- Proceso de reincorporación

Los alumnos admitidos al Curso de Preparación para el Ascenso en anterior convocatoria que no siguieron estudios por haberseles otorgado reserva de vacante, o, que habiéndolo seguido no aprobaron el Curso en dicha oportunidad, podrán incorporarse al mismo, actualizando sus datos y documentos y matriculándose de acuerdo al cronograma que se señale en su oportunidad, previo abono del derecho establecido por dicho concepto. No siendo posible, de modo alguno, la convalidación de los módulos aprobados en anterior oportunidad.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Facúltese a la Comisión de Evaluación a resolver aquellos aspectos no previstos expresamente en el presente Reglamento.

Segunda.- La Dirección Académica dictará las disposiciones necesarias para la eficaz aplicación del presente Reglamento, con cargo de dar cuenta a la Dirección General.

REGLAMENTO DE LOS CURSOS DE PREPARACIÓN PARA EL ASCENSO EN LA CARRERA JUDICIAL O FISCAL – PRIMER, SEGUNDO Y TERCER NIVEL DE LA MAGISTRATURA

RESOLUCIÓN N° 053-2005-AMAG-CD/P (Lima, 25 de mayo de 2005)

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Propósito de los Cursos

De conformidad con el Diseño Pedagógico aprobado, el presente Reglamento regula el desarrollo de los Cursos de Preparación para el Ascenso en la Carrera Judicial o Fiscal - Primer, Segundo y Tercer Nivel de la Magistratura, en adelante los Cursos, que son impartidos por la Academia de la Magistratura a los señores miembros del Poder Judicial o del Ministerio Público que, encontrándose en la carrera judicial o fiscal, cumplan con los requisitos de ley para ascender al grado inmediato superior, capacitándolos en los aspectos fundamentales que les permitan desarrollar y/o fortalecer sus habilidades y destrezas para el mejor ejercicio jurisdiccional o fiscal del cargo al que postularán en vía de ascenso.

Artículo 2.- Base normativa

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 N° 26335, el Estatuto de la Academia de la Magistratura aprobado por Resolución N° 022-2001-AMAG/CD, y el Diseño Pedagógico aprobado en sesión del Pleno del Consejo Directivo de fecha 27 de abril de 2005.

Artículo 3.- Unidad ejecutora

La implementación y ejecución de los Cursos de Preparación para el Ascenso en la Carrera Judicial o Fiscal - Primer, Segundo y Tercer Nivel de la Magistratura se encuentran a cargo del Programa de Capacitación para el Ascenso - PCA de la Academia de la Magistratura, órgano de la Dirección Académica.

TÍTULO II PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 4.- Inicio del Curso

Los Cursos de Preparación para el Ascenso en la Carrera Judicial o Fiscal al Primer, Segundo y Tercer Nivel de la Magistratura se inician con la convocatoria realizada por la Academia de la Magistratura, publicada en el diario oficial El Peruano.

Artículo 5.- Inscripciones

Los señores miembros del Poder Judicial y/o del Ministerio Público que perteneciendo a la carrera judicial y/o fiscal y reuniendo los requisitos de ley deseen participar en el Curso de Preparación para el Ascenso convocado por la Academia de la Magistratura, se inscribirán de conformidad con lo

estipulado en la convocatoria publicada al efecto, siendo que a efectos de su incorporación al Curso se regirán por lo establecido por el Reglamento de Admisión.

Artículo 6.- Matrícula

Los postulantes que resulten admitidos al Curso efectuarán un pago por derecho de matrícula, cuyo monto es aprobado por el Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura. Son beneficiarios de una beca que cubre parcialmente los gastos académicos y administrativos del Curso.

La Academia de la Magistratura no subvencionará los gastos de transporte, hospedaje, alimentación o viáticos de los discentes que asistan al Curso.

TÍTULO III DE LOS NIVELES DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN

Capítulo 1 Del Subdirector del Programa

Artículo 7.- De la Sub Dirección

Corresponde a la Subdirección del Programa de Capacitación para el Ascenso, las funciones siguientes:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los Cursos de Preparación para el Ascenso, en las sedes donde se realizan.
- b) Proponer los requerimientos financieros, materiales y humanos para la ejecución de los Cursos de Preparación para el Ascenso.
- c) Realizar el seguimiento permanente de la preparación impartida, tanto en el ámbito administrativo como pedagógico, debiendo efectuar los respectivos informes a la Dirección Académica.
- d) Organizar y supervisar el proceso de admisión, capacitación, evaluación y egreso de los discentes.
- e) Resolver los pedidos y solicitudes de los discentes, para lo cual está facultado a delegar en las Coordinaciones Locales la resolución de las solicitudes cuyo sentido no tenga alcance nacional.
- f) Las demás que le resulten propias a sus funciones y responsabilidad, a efectos de la adecuada ejecución del Curso.

Capítulo 2 Del Coordinador Local

Artículo 8.- Del Coordinador Local

Los Cursos contarán con un Coordinador Local en la sede en que se desarrollen. En las sedes desconcentradas de la Academia de la Magistratura, los Coordinadores de Sede harán las veces de Coordinadores Locales.

Artículo 9.- Funciones

Son funciones del Coordinador Local:

- a) Ejecutar los Cursos en el ámbito de la localidad a su cargo, con observancia del calendario académico.

- b) Atender las tareas administrativas necesarias para la buena marcha de los Cursos.
- c) Coordinar en su localidad con los profesores, los aspectos relativos a la ejecución del Curso, con sujeción a las instrucciones impartidas por la Subdirección del PCA.
- d) Recibir las consultas, peticiones y reclamos de los discentes, resolviendo aquellas vinculadas con las materias delegadas por la Subdirección del PCA. 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, su opinión, conclusiones y las sugerencias correspondientes.
- e) Reportar a la Subdirección del PCA las informaciones pertinentes conforme con lo previsto por el presente Reglamento.
- f) Las demás que le asigne la Subdirección del PCA.

Capítulo 3 Del Responsable de Evaluaciones

Artículo 10.- Del Responsable de Evaluaciones

Los Cursos tendrán un Responsable de Evaluaciones que dependerá directamente de la Sub Dirección del PCA.

Artículo 11.- Funciones

Son funciones del Responsable de Evaluaciones:

- a) Sistematizar y procesar las evaluaciones que se verifiquen en el marco de ejecución de los Cursos.
- b) Proyectar las comunicaciones, resoluciones y/o documentos que serán remitidos a docentes y discentes respecto de las evaluaciones.
- c) Consolidar los calificativos obtenidos por los discentes a lo largo de cada módulo temático.
- d) Elaborar las Actas de Notas a ser publicitadas.
- e) Las demás que le asigne la Subdirección del PCA.

TITULO IV DE LOS DOCENTES

Artículo 12.- Régimen del docente

Los profesores de los Cursos en cumplimiento de sus funciones, deben observar las más exigentes normas de conducta ética, 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 y cuidarán su puntual asistencia a clases, la oportuna entrega de evaluaciones y/o calificaciones y demás disposiciones que imparta la Academia de la Magistratura por intermedio de las instancias correspondientes.

Artículo 13.- Deberes

Son deberes de los docentes:

- a) Ejecutar la actividad lectiva que se le encomiende, con arreglo a lo previsto por el presente Reglamento y a lo previsto por el Diseño Pedagógico que sustenta el desarrollo de los Cursos.
- b) Presentar y desarrollar los contenidos temáticos conforme a los syllabus aprobados por el Programa.

- c) Emplear información actualizada.
- d) Desarrollar sus clases empleando la metodología activa.
- e) Valerse de herramientas y recursos pedagógicos que faciliten y/o contengan un resumen de las ideas principales a ser abordadas en los talleres de trabajo.
- f) Evaluar a los discentes conforme al sistema establecido en el presente Reglamento.
- g) Otros dispuestos por la Sub Dirección del Programa.

TITULO V DE LOS DISCENTES

Artículo 14.- Derechos

Son derechos de los discentes:

- a) Recibir una adecuada capacitación acorde con el Diseño Pedagógico de los Cursos.
- b) Expresar libremente sus ideas, en el marco de los principios constitucionales.
- c) Estar informados de su récord de asistencia y académico.
- d) Solicitar la recalificación de las evaluaciones, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- e) Recibir la correspondiente certificación de la Academia de la Magistratura, en caso de haber aprobado el Curso.
- f) Presentar las peticiones y reclamos vinculados al desarrollo del Curso, así como recibir una respuesta dentro del plazo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 15.- Deberes

Son deberes de los discentes:

- a) Conducirse con el decoro adecuado al nivel de magistrado y discente de la Academia de la Magistratura.
- b) Asistir puntualmente a las sesiones presenciales del Curso, guardando las normas de conducta acordes a la naturaleza de la actividad académica que se desarrolla.
- c) Realizar las tareas académicas propias de su preparación y entregarlas en los plazos establecidos.
- d) Rendir las evaluaciones que se apliquen de acuerdo al cronograma fijado al efecto.
- e) Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su capacitación y preparación.
- f) Acudir a las clases presenciales habiendo efectuado previamente las lecturas de los materiales señalados para dicha oportunidad.
- g) Cumplir el presente Reglamento y demás disposiciones emitidas por la Academia de la Magistratura.

Artículo 16.- De las peticiones y reclamos

Las peticiones y reclamos de los discentes serán presentados ante el Coordinador Local en un plazo de tres (3) días hábiles de ocurridos los hechos que los motiven. Si se trata de un asunto de su competencia, el Coordinador Local resuelve en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles; de lo contrario, previo informe, es elevado al Subdirector del PCA, quien resuelve en un plazo máximo de diez (10) días hábiles. La resolución del Coordinador Local puede ser apelada ante el Subdirector del Programa. La resolución del Subdirector del PCA puede ser apelada, siendo competente para conocer y emitir pronunciamiento la Dirección Académica que resolverá, en instancia final, en el plazo máximo de quince (15) días hábiles.

Artículo 17.- De la asistencia

De conformidad con el artículo 17, literales b) y f), es obligatoria la asistencia puntual a las sesiones presenciales programadas. Se admite un máximo de 20% (veinte por ciento) de inasistencias en cada módulo del Curso. Las inasistencias que excedan los límites establecidos en el presente artículo, acarrearán la exclusión del discente del Curso. Las inasistencias o retiros de clases podrán ser justificadas ante el Coordinador Local por razones debidamente acreditadas, siempre que no afecten de manera especial la obtención de las finalidades académicas. El retiro de una sesión antes de culminada, será considerado como inasistencia a la misma.

Se considera tardanza el arribo a clases después de 15 minutos de iniciada la sesión.

TÍTULO VI DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS Y DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

Artículo 18.- De los Cursos

Los Cursos de Preparación para el Ascenso en la Carrera Judicial o Fiscal se desarrollan atendiendo el nivel de la magistratura al cual busca ascender el discente (Primer, Segundo o Tercer Nivel de la Magistratura). Están constituidos por el conjunto de actividades de enseñanza – aprendizaje engranados, unos a otros, en determinado número de módulos, destinados a alcanzar los objetivos propuestos en función del nivel y especialidad seleccionados por el alumno.

Artículo 19.- Del Plan Curricular y de los módulos

El Curso, de acuerdo al nivel de la magistratura al que esté dirigido, tiene un Plan Curricular que se estructura en módulos temáticos que obedece al detalle siguiente:

1. Conforman el Plan Curricular los módulos siguientes: Razonamiento Jurídico, Derecho Constitucional y Procesal Constitucional, Derecho Civil, Derecho Procesal Civil, Derecho Penal y Derecho Procesal Penal.
2. El contenido de los módulos de estudio anteriormente citados será diferenciado; esto es, de acuerdo al nivel de la magistratura al que está dirigido.
3. Los Módulos de Razonamiento Jurídico y de Derecho Constitucional y Procesal Constitucional son de carácter transversal por lo que resultan comunes para todos los discentes participantes del mismo nivel al que buscan ascender. Su duración es de no menos de cuatro semanas, respectivamente.
4. A su término, cada discente deberá escoger seguir su capacitación y preparación sea optando por la especialidad civil o por la penal. Los que escojan la especialidad penal cursarán los módulos de Derecho Penal y Derecho Procesal Penal y los que opten por la especialidad civil cursarán los módulos de Derecho Civil y Derecho Procesal Civil. Su duración es de no menos de seis semanas, cada uno.
5. Al culminar la Especialidad Civil o Penal el Plan contempla la ejecución de módulos destinados a brindar una sub especialización en cada discente; cada discente podrá optar por seguir estudios sólo respecto de un módulo. Los módulos de Sub Especialización son: Derecho Administrativo, Derecho Comercial, Derecho de Familia, Niño y Adolescente, Criminalística y Criminología, y, Derecho Laboral.

Los estudios de Sub especialización tendrán una duración de no menos de tres (03) semanas con sesiones presenciales en las que se efectuarán lecturas dirigidas y análisis de casos prácticos.

Artículo 20.- Duración, modalidad y metodología

La duración de cada Curso de Preparación para el Ascenso en la Carrera Judicial o Fiscal – Primer, Segundo y Tercer Nivel es no menor de seis meses. La modalidad educativa empleada es la semi presencial, contemplando la combinación de sesiones presenciales y el estudio a distancia.

Se fomenta que el discente se forme como constructor de su conocimiento a través del logro de aprendizajes significativos que le sean funcionales para la aplicación práctica en situaciones reales, utilizando una metodología en que el agente activo es el discente, propendiendo a que desarrolle un nivel de pensamiento aplicado en la resolución de problemas.

Artículo 21.- De la evaluación

La evaluación es un proceso permanente e integral que valoriza el conjunto de habilidades, conocimientos y destrezas de los discentes, así como su aprendizaje y desempeño en los distintos ámbitos previstos en los objetivos del Curso y de cada módulo temático. La evaluación combina instrumentos que permiten verificar el nivel de comprensión y análisis de los temas tratados y la capacidad de razonabilidad y/o de argumentación del discente para aplicar la teoría a la práctica.

Artículo 22.- De los componentes de evaluación de cada módulo

La evaluación de cada módulo comprende tres rubros:

- a) **Evaluaciones de trabajo semanal y charla de inmersión.**- El trabajo académico realizado en las sesiones de estudio a distancia es evaluado a través de pruebas objetivas que privilegian aspectos teóricos y prácticos. De estas evaluaciones, se eliminará una (la nota más baja o la evaluación no rendida). El promedio ponderado de estas evaluaciones equivale al 30% de la nota final de cada módulo. No se admite la reprogramación de este tipo de evaluaciones.
- b) **Evaluaciones del taller.**- Se evalúan los aspectos prácticos desarrollados en el taller. De estas evaluaciones, se eliminará una (la nota más baja o la evaluación no rendida). El promedio ponderado de estas evaluaciones equivale al 30% de la nota final de cada módulo. No se admite la reprogramación de las evaluaciones del taller.
- c) **Evaluación final.**- Al concluir el Módulo los discentes rendirán una evaluación de carácter objetivo que comprenderá aspectos teórico-prácticos. La nota obtenida equivale al 40% de la nota final de cada módulo. La evaluación final no rendida, es susceptible de reprogramación por una sola vez, previo pago del derecho establecido al efecto, en la oportunidad que establezca el Programa.

Artículo 23.- Calificación mínima aprobatoria de cada módulo y final

El sistema de evaluación se basa en la escala vigesimal de (0 a 20). La calificación mínima aprobatoria es de trece (13), en cada módulo del Curso. No se puede reprobado ningún módulo del Curso.

Para determinar la nota promedio final del Curso se promediarán las calificaciones del total de módulos. Para aprobar el Curso es necesario obtener una nota promedio final de trece (13) y haber aprobado el 100% de los módulos del Curso.

Durante la ejecución del Curso, siempre que el discente que haya aprobado cuando menos 75% de los módulos, tiene la posibilidad, previo pago del derecho establecido al efecto, de rendir una evaluación de suficiencia académica por el módulo reprobado, en la oportunidad establecida por el Programa, siendo que la nota que obtenga constituye el promedio final del módulo, quedando sin efecto el resto de evaluaciones que hubiere rendido durante la ejecución del mismo. De obtener trece o más, el discente habrá aprobado el módulo correspondiente.

Las evaluaciones sustitutorias deberán ser solicitadas por el discente dentro de los cinco (5) días de publicado el promedio final del Curso, versarán sobre todo el contenido temático del módulo en cuestión y se rendirán al final del Curso en la fecha y hora que señale el Programa.

Artículo 24.- Recalificación de evaluación

El alumno que no esté conforme con la calificación de alguna evaluación puede solicitar su recalificación por una sola vez.

Las solicitudes de recalificación deberán fundamentarse y presentarse al Coordinador Local dentro del tercer día de publicada la calificación, dirigida al Subdirector del PCA.

La Sub Dirección del PCA remite las solicitudes y sus recaudos al profesor de cada módulo para su revisión. Con el pronunciamiento del profesor, la Sub Dirección del PCA procede a resolver lo solicitado en el plazo de diez (10) días hábiles. En el caso de conteo de puntaje, el Subdirector del Programa procederá sin mayor trámite a la revisión del examen.

La Resolución emitida por la Sub Dirección es apelable en instancia final ante la Dirección Académica.

Al declarar fundada la solicitud de recalificación, la Sub Dirección del PCA dispone la modificación oficial del Registro de Notas.

TÍTULO VII DE LAS FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO

Artículo 25.- Constituyen faltas o infracciones leves, sancionables con amonestación escrita:

- a) Copiar, con ocasión de las evaluaciones, las respuestas de otro alumno o utilizar medios auxiliares como anotaciones, fotocopias, libros o cualquier otro documento que no esté expresamente autorizado al efecto.
- b) Durante el desarrollo de los exámenes, conversar o mostrar sus respuestas a otro alumno, de modo que éste pueda copiarlas.

Este tipo de faltas conllevan la aplicación de la sanción de amonestación escrita. Sin perjuicio de ésta, la verificación de estos actos importan la anulación de la evaluación al infractor y la imposición del calificativo cero (0), incluyéndola en su legajo personal.

Artículo 26.- Constituyen faltas o infracciones graves, sancionables con la separación definitiva del Curso, las siguientes:

- a) Presentar trabajos escritos plagiados de cualquier otro alumno, de un libro o de cualquier otro medio de información.
- b) La sustracción de pruebas o la alteración de notas.
- c) El soborno o intento de soborno, o la grave falta de respeto al profesor o al personal administrativo de la Academia de la Magistratura.
- d) El incumplimiento de las directivas emitidas por los órganos de dirección de la Academia de la Magistratura, en los casos que revistan gravedad.
- e) La reincidencia en una falta sancionada con amonestación escrita.

Artículo 27.- Las sanciones leves son impuestas por el Coordinador Local, cursando informe escrito a la Subdirección del PCA. Excepto de hechos constatados in situ, respecto de los cuales la aplicación de la sanción es automática, el Coordinador Local notifica al infractor acerca de los

hechos ocurridos y de la falta imputada, para que en el plazo de dos (2) días hábiles, realice los descargos correspondientes. La sanción por falta leve puede ser apelada, en instancia final, ante la Sub Dirección del PCA, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

Artículo 28.- Las sanciones graves son impuestas por la Sub Dirección del PCA. El Coordinador Local notifica al infractor acerca de los hechos ocurridos y de la falta imputada, para que en el plazo de dos (2) días hábiles, realice los descargos correspondientes. Vencido dicho plazo, el Coordinador Local informa por escrito al Sub Director del PCA, formulando su opinión y adjuntando el descargo del discente, de haber sido presentado, así como todos los documentos pertinentes. La decisión de sanción por falta grave puede ser apelada, en instancia final, ante el Director Académico, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de su comunicación al infractor.

REGLAMENTO DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN

Resolución N° 097-2004-AMAG-CD/P, parcialmente modificado por Resolución N° 052-2005-AMAG-CD/P

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Contenido

El presente Reglamento regula el desarrollo de los denominados Cursos de Formación, impartidos por la Academia de la Magistratura a favor de la capacitación y formación especializada, en la temática de que se trate, de los señores magistrados del Poder Judicial y/o del Ministerio Público, a nivel nacional, en sus diversos grados o niveles.

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 N° 26335; y el Estatuto de la Academia de la Magistratura aprobado por Resolución N° 022-2001-AMAG/CD.

TÍTULO II PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 3.- Convocatoria

Los Cursos de Formación se inician con la convocatoria realizada por la Academia de la Magistratura, publicada en el diario oficial El Peruano.

Artículo 4.- De los admitidos

Son admitidos a los Cursos de Formación los señores magistrados del Poder Judicial y/o del Ministerio Público que, previo pago del derecho establecido al efecto, se inscriban de conformidad con los términos establecidos en la respectiva convocatoria.

Artículo 5.- Evaluación de diagnóstico

Los participantes inscritos rendirán una prueba de diagnóstico la que servirá para orientar el nivel de formación y capacitación a impartir, conociéndose así en qué aspectos se debe impartir una capacitación básica y en cuáles otros propender a una profundización de las áreas o temas de dominio.

Artículo 6.- Implementación y ejecución

La implementación y ejecución de los Cursos de Formación se encuentran a cargo del Programa de Capacitación para el Ascenso - PCA de la Academia de la Magistratura, órgano de la Dirección Académica.

TITULO III DE LOS CURSOS

Artículo 7.- Duración

La duración de un Curso de Formación puede variar entre los cuatro o cinco meses, dependiendo de la modalidad de que se trate (presencial o semi presencial) y atendiendo al número de horas lectivas previstas para su ejecución, conforme al diseño pedagógico aprobado por el Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura.

Artículo 8.- Del propósito

Los Cursos de Formación tienen como propósito dotar a los participantes de los conocimientos, habilidades y actitudes que permitan al magistrado resolver de manera adecuada los conflictos de intereses y las incertidumbres jurídicas que se les presenten en la materia o temática de que se trate.

Los alumnos que aprueben el Curso, recibirán la respectiva certificación.

Artículo 9.- Del régimen de becas

Los alumnos del Curso de Formación que se trate abonarán un derecho de matrícula que fijará al efecto la Academia de la Magistratura. Son beneficiarios de una beca que cubre parcialmente los gastos académicos y administrativos del curso.

La Academia de la Magistratura no subvencionará los gastos de transporte, hospedaje, alimentación o viáticos de los alumnos que asistan al Curso.

TÍTULO IV DE LOS NIVELES DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN

Capítulo 1 Del Subdirector del Programa

Artículo 10.- Corresponde a la Subdirección del Programa para la Formación y el Ascenso de Magistrados, las funciones siguientes:

- g) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los Cursos de Formación, en las sedes donde se realizan.
- h) Proponer los requerimientos financieros, materiales y humanos para la ejecución de los Cursos de Formación.
- i) Realizar el seguimiento permanente de la preparación impartida, tanto en el ámbito académico cuanto en el pedagógico, debiendo efectuar los respectivos informes a la Dirección Académica.
- j) Organizar y supervisar el proceso de admisión, capacitación, evaluación y egreso de los alumnos.
- k) Resolver los pedidos y solicitudes de los alumnos, para lo cual está facultado a delegar en las Coordinaciones Locales la resolución de las solicitudes cuyo sentido no tenga alcance nacional.
- l) Las demás que le correspondan de acuerdo con el Manual de Organización y Funciones.

Capítulo 2 Del Coordinador Local

Artículo 11.- Los Cursos de Formación tendrán un Coordinador Local en la sede en que se desarrolle cada curso. En las sedes desconcentradas de la Academia de la Magistratura, los Coordinadores de Sede harán las veces de Coordinadores Locales.

Artículo 12.- Son funciones del Coordinador Local:

- g) Ejecutar los Cursos de Formación en el ámbito de la localidad a su cargo con observancia del calendario académico.
- h) Atender las tareas administrativas necesarias para la buena marcha de los Cursos de Formación.
- i) Coordinar en su localidad con los profesores, los aspectos relativos a la ejecución del Curso, con sujeción a las instrucciones de la Subdirección del PFA.
- j) Recibir las consultas, peticiones y reclamos de los alumnos, resolviendo aquellas vinculadas con las materias delegadas por la Subdirección del PFA. 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.
- k) Reportar a la Subdirección del PFA las informaciones pertinentes conforme con lo previsto por el presente reglamento.
- l) Las demás que le asigne la Subdirección del PFA.

TITULO V DE LOS DOCENTES

Artículo 13.- Disposiciones Generales

Los profesores de los Cursos de Formación son: Principal y/o Asociados, seleccionados conforme a lo establecido en el Reglamento sobre el Régimen y Selección del Personal Docente de la Academia de la Magistratura.

Los profesores, en cumplimiento de sus funciones, deben observar las más exigentes normas de conducta ética, desempeño profesional, respeto a las opiniones y persona de los alumnos sin perjuicio de la libertad de cátedra. Están obligados a cumplir los Reglamentos de la Academia de la Magistratura y cuidarán su puntual asistencia a clases, la oportuna entrega de evaluaciones y/o calificaciones y demás disposiciones académicas que se dicten.

Artículo 14.- Deberes de los docentes

Son deberes de los docentes:

- h) Presentar y desarrollar syllabus
- i) Emplear información actualizada
- j) Desarrollar sus clases empleando la metodología activa
- k) Valerse de herramientas y recursos pedagógicos que faciliten y/o contengan un resumen de las ideas principales a ser abordadas en clase
- l) Evaluar a los alumnos conforme al sistema establecido en el presente Reglamento
- m) Otros que sean dispuestos por la Sub Dirección del Programa

TITULO VI DE LOS ALUMNOS

Artículo 14.- Derechos de los alumnos

Son derechos de los alumnos:

- g) Recibir una adecuada capacitación acorde con el diseño del curso que se trate.
- h) Expresar libremente sus ideas, en el marco de los principios constitucionales.
- i) Estar informados de su récord de asistencia y académico.
- j) Recibir la correspondiente certificación de la Academia de la Magistratura, en el caso de haber aprobado el curso.
- k) Presentar las peticiones y reclamos vinculados al desarrollo del Curso, así como recibir una respuesta dentro del plazo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 15.- Deberes de los alumnos

Son deberes de los alumnos:

- h) Asistir puntualmente a las sesiones presenciales del Curso, guardando las normas de conducta acordes a la naturaleza de la actividad académica que se desarrolla.
- i) Realizar las tareas académicas propias de su formación y entregarlas en los plazos establecidos.
- j) Rendir las evaluaciones que se apliquen de acuerdo al cronograma fijado al efecto.
- k) Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación y capacitación.
- l) Cumplir el presente Reglamento y demás disposiciones emitidas por la Academia de la Magistratura.

Artículo 16.- De las peticiones y reclamos

Las peticiones y reclamos de los alumnos serán presentados ante el Coordinador Local en un plazo de tres (3) días hábiles de ocurridos los hechos que los motiven. Si se trata de un asunto de su competencia, el Coordinador Local resuelve en un plazo máximo de tres (03) días hábiles; de lo contrario, previo informe, es elevado al Subdirector del PFA, quien resuelve en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. La resolución del Coordinador Local puede ser apelada ante el Subdirector del Programa. La resolución del Subdirector del PFA puede ser elevada en revisión ante la Dirección Académica que resolverá, en instancia final, dentro de siete (7) días hábiles.

Artículo 17.- De la asistencia

Es obligatoria la asistencia puntual a las sesiones presenciales programadas. Se admite un máximo de 20% (veinte por ciento) de inasistencias en cada módulo del Curso. Las inasistencias que excedan los límites establecidos en el presente artículo, acarrearán la exclusión del alumno del Curso. Las inasistencias o retiros de clases podrán ser justificadas ante el Coordinador Local por razones debidamente acreditadas, siempre que no afecten de manera especial la obtención de las finalidades académicas. El retiro de una sesión antes de culminada, será considerado como inasistencia a la misma.

Se considera tardanza el arribo a clases después de 15 minutos de iniciada la sesión.

TÍTULO VII DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS Y DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

Artículo 18.- Plan Curricular

El plan curricular de cada Curso de Formación está constituido por un número determinado de módulos temáticos, cuya estructuración es previamente aprobada por el Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura a través del diseño pedagógico del mismo.

El alumno que no apruebe un determinado curso de formación podrá volver a matricularse en el mismo, en la oportunidad en que lo dicte la Academia de la Magistratura, no admitiéndose, bajo concepto alguno, la posibilidad de convalidación de los módulos aprobados.

Artículo 19.- Metodología de los cursos

Los Cursos de Formación se desarrollarán bajo la modalidad presencial o semi presencial, de acuerdo a lo establecido por la Academia de la Magistratura para cada caso.

La metodología de los Cursos promoverá la interacción e integrará el desarrollo de sesiones teóricas con sesiones prácticas, a través de talleres. En cada sesión se promoverá el debate respecto de temas o sub temas contenidos en el material de estudios asignado al efecto, de casos reales o hipotéticos y de prácticas desarrolladas a propósito del tema o sub tema de que se trate.

Cada módulo será ejecutado en un determinado número de horas lectivas, de acuerdo al horario establecido al efecto y se desarrollará en el número de sesiones en proporción a los contenidos que proponga el syllabus.

Artículo 20.- Aspectos constitutivos de la metodología de los cursos

Son aspectos constitutivos de la metodología de los Cursos:

- **Sesiones en aula**, forma parte de la fase presencial del Curso y se encuentra a cargo de un profesor, quien es responsable de la conducción y monitoreo de las actividades. Igualmente desarrolla los contenidos temáticos de cada módulo y facilita el tratamiento de casos prácticos, propiciando en todo momento la actitud crítica y reflexiva de los participantes.
- **Estudio individual**, cada alumno destinará, respecto de los materiales de estudios y los casos prácticos entregados, un tiempo mínimo para el estudio y análisis de los mismos, con la finalidad de reforzar los contenidos desarrollados en clase anterior y prepararse para el debate que se tendrá en la sesión siguiente.
- **Materiales de estudio**, comprenden textos desarrollados por el especialista de que se trate o conformados por una selecta compilación de lecturas especializadas vinculadas al desarrollo de cada uno de los módulos, así como el planteamiento de casos prácticos a efectos de suscitar la reflexión y el debate entre los participantes.

Artículo 21.- De la evaluación

La evaluación es un proceso permanente e integral que valoriza el conjunto de habilidades, conocimientos y destrezas de los alumnos participantes, así como su aprendizaje y empeño en los distintitos ámbitos previstos en los objetivos del Curso y de cada módulo temático. La evaluación combina instrumentos que permiten verificar el nivel de comprensión y análisis de los temas tratados y la capacidad de razonabilidad y/o de argumentación del alumno para aplicar la teoría a la práctica.

Artículo 22.- De los componentes de evaluación de cada módulo

La evaluación de cada módulo comprende dos rubros:

- d) Controles de lectura o prácticas calificadas: Equivalen al 45% de la nota final de cada módulo. Se eliminará la nota más baja obtenida en los controles de lectura y/o prácticas

- calificadas o la evaluación de esta naturaleza dejada de dar. En caso en un determinado módulo se aplique un solo control de lectura o práctica no habrá lugar a eliminación alguna.
- e) Evaluación final: Equivale al 55% de la nota final de cada módulo.

Artículo 23.- Calificación mínima aprobatoria de cada módulo y final

El sistema de evaluación se basa en la escala vigesimal de (0 a 20). En cada módulo que compone la estructura curricular del curso, la calificación mínima aprobatoria es trece (13).

Para determinar la nota final del Curso se promediarán las calificaciones del total de módulos. Para aprobar el Curso es necesario obtener cuando menos la nota final de trece (13) y haber aprobado todos módulos del Curso.

Al término de la actividad lectiva de determinado Curso de Formación, el alumno que haya aprobado cuando menos 75% de los módulos que integran el plan curricular, tiene la posibilidad de subsanar los módulos reprobados rindiendo un examen de suficiencia académica siendo que el calificativo que obtengan, eliminará las notas que hubiese acumulado durante el desarrollo regular del módulo de que se trate, constituyendo el promedio final del mismo.

De obtener trece o más, el alumno habrá subsanado el promedio inicialmente desaprobatorio y se hará acreedor a la expedición de la certificación correspondiente, de contar con el resto de módulos igualmente aprobados.

Las evaluaciones sustitutorias se rendirán en la oportunidad establecida por el Programa de Capacitación para el Ascenso, quien es responsable de la ejecución del curso de formación y serán gratuitas, en tanto la normatividad pertinente de la Academia de la Magistratura no disponga lo contrario.

Artículo 24.- Reprogramación de evaluación final

El alumno que no rinda la evaluación final en la fecha prevista, podrá solicitar la reprogramación del examen dentro del plazo de tres días hábiles, previo pago de la suma de S/.100.00 (cien nuevos soles 00/100). Los exámenes serán reprogramados en fecha oportuna por la Sub Dirección del PFA.

Artículo 25.- Recalificación de evaluación

- El alumno que no esté conforme con la calificación de alguna evaluación puede solicitar su recalificación por una sola vez.
- Las solicitudes de recalificación deberán fundamentarse y presentarse al Coordinador Local dentro del tercer día de publicada la calificación, dirigida al Subdirector del PFA.
- La Sub Dirección del PFA remite las solicitudes y sus recaudos al profesor de cada módulo para su revisión. Con el pronunciamiento del profesor, la Sub Dirección del PFA procede a resolver lo solicitado en el plazo de tres (3) días hábiles. En el caso de conteo de puntaje, el Subdirector del Programa procederá sin mayor trámite a la revisión del examen.
- La Resolución emitida por la Sub Dirección es apelable en instancia final ante la Dirección Académica.
- Al declarar fundada la solicitud de recalificación, la Sub Dirección del PFA dispone la modificación oficial del Registro de Notas.

TÍTULO VIII DE LAS FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO

Artículo 26.- Constituyen faltas o infracciones leves, sancionables con amonestación escrita:

- c) Copiar, con ocasión de las evaluaciones, las respuestas de otro alumno o utilizar medios auxiliares como anotaciones, fotocopias, libros o cualquier otro texto que no esté expresamente autorizado para su resolución.
- d) Durante el desarrollo de los exámenes, mostrar sus respuestas a otro alumno, de modo que éste pueda copiarlas.

La amonestación escrita presupone la anulación de la evaluación al infractor y la imposición del calificativo cero (0).

Artículo 27.- Constituyen faltas o infracciones graves, sancionables con la separación definitiva del Curso, las siguientes:

- f) Presentar trabajos escritos plagiados de cualquier otro alumno, de un libro o de cualquier otro medio de información.
- g) La sustracción de pruebas, la alteración de notas, el soborno o intento de soborno, o la grave falta de respeto al profesor o al personal administrativo de la Academia de la Magistratura.
- h) El incumplimiento de las directivas emitidas por los órganos de dirección de la Academia de la Magistratura, en los casos que revistan gravedad.
- i) La reincidencia en una falta sancionada con amonestación escrita.

Artículo 28.- Las sanciones leves son impuestas por el Coordinador Local, cursando informe escrito a la Subdirección del PFA. Excepto las sanciones respecto de hechos constatados in situ, el Coordinador Local notifica al infractor acerca de los hechos ocurridos y de la falta imputada, para que, en el plazo de dos (2) días hábiles, realice los descargos correspondientes. La decisión de sanción por falta leve puede ser apelada, en instancia final, ante la Sub Dirección del PFA, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

Artículo 29.- Las sanciones graves son impuestas por la Sub Dirección del PFA. El Coordinador Local notifica al infractor acerca de los hechos ocurridos y de la falta imputada, para que, en el plazo de dos (2) días hábiles, realice los descargos correspondientes. Vencido dicho plazo, el Coordinador Local informa por escrito al Sub Director del PFA, formulando su opinión y adjuntando el descargo del discente, así como todos los documentos pertinentes. La decisión de sanción por falta grave puede ser apelada, en instancia final, ante el Director Académico, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de su comunicación al infractor.

ACTIVIDADES ACADÉMICAS FORMATIVAS

PRIMER CURSO DE FORMACIÓN: CÓDIGO PROCESAL CONSTITUCIONAL

LUGAR DE REALIZACIÓN: Lima

FECHAS: del 16 de agosto al 17 de diciembre de 2004

DESTINATARIOS: Magistrados del Poder Judicial y del Ministerio Público de Lima, Callao y Cono Norte de Lima

HORAS LECTIVAS: 122

CAPACITADOS: 93

SEGUNDO CURSO DE FORMACIÓN: CÓDIGO PROCESAL CONSTITUCIONAL

LUGAR DE REALIZACIÓN:

FECHAS: del 13 de noviembre de 2004 al 30 de abril de 2005

DESTINATARIOS: Magistrados y servidores del Poder Judicial y del Ministerio Público de Arequipa, Cusco, Lambayeque, Lima, Huancayo, Iquitos y Trujillo.

HORAS LECTIVAS: 122

CAPACITADOS: 171

PRIMER CURSO DE FORMACIÓN: TEMAS DE DERECHO EMPRESARIAL Y COMERCIAL

LUGAR DE REALIZACIÓN: Lima

FECHAS: 07 de agosto al 04 de diciembre de 2004

DESTINATARIOS: Magistrados del Poder Judicial y del Ministerio Público de Lima, Callao y Cono Norte de Lima

HORAS LECTIVAS: 130

CAPACITADOS: 41

PRIMER CURSO DE FORMACIÓN: TEMAS DEL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

LUGAR DE REALIZACIÓN: Lima

FECHAS: Del 31 de agosto al 11 de noviembre de 2005

DESTINATARIOS: Magistrados de Lima, Callao, Cono Norte de Lima e Iquitos

HORAS LECTIVAS: 84

CAPACITADOS: 32

SEGUNDO CURSO DE FORMACIÓN: TEMAS DEL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

LUGAR DE REALIZACIÓN: Lima

FECHAS: Del 7 de agosto al 18 de octubre de 2006

DESTINATARIOS: Magistrados y auxiliares de justicia de los distritos judiciales de Lima, Callao, Cono Norte de Lima, Cañete y Huaura

HORAS LECTIVAS: 84

CAPACITADOS: 44

PRIMER CURSO DE FORMACIÓN: EN EL NUEVO MODELO PROCESAL PENAL

LUGAR DE REALIZACIÓN: Lima

FECHAS: Del 20 de mayo de 2 de diciembre de 2006

DESTINATARIOS: Magistrados y Auxiliares del PJ y MP de Callao, Huaura, Huanuco, Junín, Lima, Lima Norte, La Libertad, Tacna y Moquegua

HORAS LECTIVAS: 156

CAPACITADOS: 137

DIPLOMADO EN DERECHO COMERCIAL PARA MAGISTRADOS

LUGAR DE REALIZACIÓN: Lima

FECHAS: Del 25 de abril al 23 de julio de 2005

DESTINATARIOS: Magistrados de Lima de la especialidad Comercial y otros designados por la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima

HORAS LECTIVAS: 108

CAPACITADOS: 36

LABORATORIOS REALIZADOS

PRIMER LABORATORIO VIVENCIAL Y DE ANÁLISIS TRANSACCIONAL

LUGAR DE REALIZACIÓN: Lima

FECHAS: Del 4 al 9 de abril de 2005.

DESTINATARIOS: Magistrados y Servidores del PJ y MP de Lima, Callao y Cono Norte de Lima

HORAS LECTIVAS: 23

CAPACITADOS: 101

SEGUNDO LABORATORIO VIVENCIAL Y DE ANÁLISIS TRANSACCIONAL

LUGAR DE REALIZACIÓN: Lima

FECHAS: Del 11 al 16 de abril de 2005.

DESTINATARIOS: Magistrados y Servidores del PJ y MP de Lima, Callao y Cono Norte de Lima

HORAS LECTIVAS: 23

CAPACITADOS: 74

TERCER LABORATORIO VIVENCIAL Y DE ANÁLISIS TRANSACCIONAL

LUGAR DE REALIZACIÓN: Lima

FECHAS: Del 18 al 23 de abril de 2005.

DESTINATARIOS: Magistrados y Servidores del PJ y MP de Lima, Callao y Cono Norte de Lima

HORAS LECTIVAS: 23

CAPACITADOS: 76

CUARTO LABORATORIO VIVENCIAL Y DE ANÁLISIS TRANSACCIONAL

LUGAR DE REALIZACIÓN: Lima

FECHAS: Del 25 al 30 de abril de 2005.

DESTINATARIOS: Magistrados y Servidores del PJ y MP de Lima, Callao y Cono Norte de Lima

HORAS LECTIVAS: 23

CAPACITADOS: 66

PRIMER LABORATORIO VIVENCIAL Y ÉTICA EN EL SERVICIO DE JUSTICIA

LUGAR DE REALIZACIÓN: Huancayo

FECHAS: Del 20 al 25 de junio, 30 de junio y 01 de julio de 2005.

DESTINATARIOS: Magistrados y Servidores del PJ y MP de Lima, Callao y Cono Norte de Lima

HORAS LECTIVAS: 29

CAPACITADOS: 132

SEGUNDO LABORATORIO VIVENCIAL Y ÉTICA EN EL SERVICIO DE JUSTICIA

LUGAR DE REALIZACIÓN: Lima

FECHAS: 04, 05, 06, 07, 08, 10, 13 y 14 de julio de 2005.

DESTINATARIOS: Magistrados y Servidores del PJ y MP de Lima, Callao y Cono Norte de Lima

HORAS LECTIVAS: 29

CAPACITADOS: 76

TERCER LABORATORIO VIVENCIAL Y ÉTICA EN EL SERVICIO DE JUSTICIA

LUGAR DE REALIZACIÓN: Lima

FECHAS: 11, 12, 13, 14, 15, 17, 20 Y 21 de julio de 2005.

DESTINATARIOS: Magistrados y Servidores del PJ y MP de Lima, Callao y Cono Norte de Lima

HORAS LECTIVAS: 29

CAPACITADOS: 86

CUARTO LABORATORIO VIVENCIAL Y ÉTICA EN EL SERVICIO DE JUSTICIA

LUGAR DE REALIZACIÓN: Huamanga

FECHAS: Del 08 al 13, 18 y 19 de agosto de 2005.

DESTINATARIOS: Magistrados y Servidores del PJ y MP de Ayacucho

HORAS LECTIVAS: 29

CAPACITADOS: 104

QUINTO LABORATORIO VIVENCIAL Y ÉTICA EN EL SERVICIO DE JUSTICIA

LUGAR DE REALIZACIÓN: Huaraz

FECHAS: Del 22 al 27 de agosto y 01 y 02 de setiembre de 2005.

DESTINATARIOS: Magistrados y Servidores del PJ y MP de Ancash

HORAS LECTIVAS: 29

CAPACITADOS: 148

SEXTO LABORATORIO VIVENCIAL Y ÉTICA EN EL SERVICIO DE JUSTICIA

LUGAR DE REALIZACIÓN: Lima

FECHAS: 19, 20, 21, 22, 23, 25, 28 y 29 de setiembre de 2005.

DESTINATARIOS: Magistrados y Servidores del PJ y MP de Lima, Callao y Cono Norte de Lima

HORAS LECTIVAS: 29

CAPACITADOS: 84

SÉTIMO LABORATORIO VIVENCIAL Y ÉTICA EN EL SERVICIO DE JUSTICIA

LUGAR DE REALIZACIÓN: Piura

FECHAS: Del 10 al 15 y 20 y 21 de octubre de 2005.

DESTINATARIOS: Magistrados y Servidores del PJ y MP de Piura

HORAS LECTIVAS: 29

CAPACITADOS: 144

OCTAVO LABORATORIO VIVENCIAL Y ÉTICA EN EL SERVICIO DE JUSTICIA

LUGAR DE REALIZACIÓN: Iquitos

FECHAS: Del 07 al 12 y 17 y 18 de noviembre de 2005.

DESTINATARIOS: Magistrados y Servidores del PJ y MP de Loreto

HORAS LECTIVAS: 29

CAPACITADOS: 68

NOVENO LABORATORIO VIVENCIAL Y ÉTICA EN EL SERVICIO DE JUSTICIA

LUGAR DE REALIZACIÓN: La Merced

FECHAS: Del 21 al 26 de noviembre y 01 y 02 de diciembre de 2005.

DESTINATARIOS: Magistrados y Servidores del PJ y MP de La Merced

HORAS LECTIVAS: 29

CAPACITADOS: 47

DÉCIMO LABORATORIO VIVENCIAL Y ÉTICA EN EL SERVICIO DE JUSTICIA

LUGAR DE REALIZACIÓN: Lima

FECHAS: Del 12 al 17 y 19 y 20 de diciembre de 2005

DESTINATARIOS: Magistrados y Servidores del PJ del Callao

HORAS LECTIVAS: 29

CAPACITADOS: 30

DÉCIMO PRIMER LABORATORIO VIVENCIAL Y ÉTICA EN EL SERVICIO DE JUSTICIA

LUGAR DE REALIZACIÓN: Santa

FECHAS: 17, 18, 19, 20, 21, 22, 27 y 28 de abril de 2006

DESTINATARIOS: Magistrados y Servidores del PJ y MP de El Santa

HORAS LECTIVAS: 29

CAPACITADOS: 92

DÉCIMO SEGUNDO LABORATORIO VIVENCIAL Y ÉTICA EN EL SERVICIO DE JUSTICIA

LUGAR DE REALIZACIÓN: Lima

FECHAS: 22, 23, 24, 25, 26 y 27 de mayo y 01 y 02 de junio de 2006

DESTINATARIOS: Magistrados y Servidores del PJ y MP de Lima, Callao y Lima Norte

HORAS LECTIVAS: 29

CAPACITADOS: 29

DÉCIMO TERCER LABORATORIO VIVENCIAL Y ÉTICA EN EL SERVICIO DE JUSTICIA

LUGAR DE REALIZACIÓN: Tumbes

FECHAS: 05, 06, 07, 08, 09, 10, 15 y 16 de junio de 2006

DESTINATARIOS: Magistrados y Servidores del PJ y MP de Tumbes

HORAS LECTIVAS: 29

CAPACITADOS: 57

DÉCIMO CUARTO LABORATORIO VIVENCIAL Y ÉTICA EN EL SERVICIO DE JUSTICIA

LUGAR DE REALIZACIÓN: Huánuco

FECHAS: 07, 08, 09, 10, 11, 12, 17 y 18 de agosto de 2006

DESTINATARIOS: Magistrados y Servidores del PJ y MP de Huánuco

HORAS LECTIVAS: 29

CAPACITADOS: 130

DÉCIMO QUINTO LABORATORIO VIVENCIAL Y ÉTICA EN EL SERVICIO DE JUSTICIA

LUGAR DE REALIZACIÓN: Madre de Dios

FECHAS: 02, 03, 04, 05, 06, 07, 12 y 13 de octubre de 2006

DESTINATARIOS: Magistrados y Servidores del PJ y MP de Madre de Dios

HORAS LECTIVAS: 29

CAPACITADOS: 61

DÉCIMO SEXTO LABORATORIO VIVENCIAL Y ÉTICA EN EL SERVICIO DE JUSTICIA

LUGAR DE REALIZACIÓN: Ica

FECHAS: 06, 07, 08, 09, 10, 11, 16 y 17 de noviembre de 2006

DESTINATARIOS: Magistrados y Servidores del PJ y MP de Ica

HORAS LECTIVAS: 29

CAPACITADOS: 170

DÉCIMO SÉTIMO LABORATORIO VIVENCIAL Y ÉTICA EN EL SERVICIO DE JUSTICIA

LUGAR DE REALIZACIÓN: Lima

FECHAS: 20, 21, 22, 23, 24, 26, 30 de noviembre y 01 de diciembre de 2006

DESTINATARIOS: Magistrados y Servidores del PJ y MP de Lima, Callao, Lima Norte y Cañete

HORAS LECTIVAS: 29

CAPACITADOS: 100

DÉCIMO OCTAVO LABORATORIO VIVENCIAL Y ÉTICA EN EL SERVICIO DE JUSTICIA

LUGAR DE REALIZACIÓN: Cañete

FECHAS:

DESTINATARIOS:

HORAS LECTIVAS:

CAPACITADOS:

DÉCIMO NOVENO LABORATORIO VIVENCIAL Y ÉTICA EN EL SERVICIO DE JUSTICIA

LUGAR DE REALIZACIÓN: Cusco

FECHAS:

DESTINATARIOS:

HORAS LECTIVAS:

CAPACITADOS:

TALLERES DE FORMACIÓN

PRIMER TALLER DE FORMACIÓN: ESTRATEGIAS DE ORALIDAD Y TÉCNICAS DEL INTERROGATORIO

LUGAR DE REALIZACIÓN: Lima

FECHAS: 09, 16 y 23 de octubre y 06, 13, 20 y 27 de noviembre de 2005

DESTINATARIOS: Magistrados y Servidores del PJ y MP de Huaura

HORAS LECTIVAS: 48

CAPACITADOS: 43

PRIMER TALLER DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA: TÉCNICAS DE ARGUMENTACIÓN EN LA LITIGACIÓN ORAL

LUGAR DE REALIZACIÓN: Moquegua

FECHAS: 3, 4 y 5 de noviembre de 2006

DESTINATARIOS: Magistrados del PJ y MP de Moquegua

HORAS LECTIVAS: 20

CAPACITADOS: 19

SEGUNDO TALLER DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA: TÉCNICAS DE ARGUMENTACIÓN EN LA LITIGACIÓN ORAL

LUGAR DE REALIZACIÓN: Huancayo

FECHAS: 24, 25 y 26 de noviembre de 2006

DESTINATARIOS: Magistrados del PJ y MP de Junín

HORAS LECTIVAS: 20

CAPACITADOS: 24

TERCER TALLER DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA: TÉCNICAS DE ARGUMENTACIÓN EN LA LITIGACIÓN ORAL

LUGAR DE REALIZACIÓN: Arequipa

FECHAS: 15, 16 y 17 de diciembre de 2006

DESTINATARIOS: Magistrados del PJ y MP de Arequipa

HORAS LECTIVAS: 20

CAPACITADOS: 33

CUARTO TALLER DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA: TÉCNICAS DE ARGUMENTACIÓN EN LA LITIGACIÓN ORAL

LUGAR DE REALIZACIÓN: Callao

FECHAS: 7 y 8 de diciembre de 2006

DESTINATARIOS: Magistrados del MP del Callao

HORAS LECTIVAS: 20

CAPACITADOS: 17