

## MANUAL INSTRUCTIVO PARA CREAR UN NUEVO USUARIO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)

1. Ingresar a [www.amag.edu.pe](http://www.amag.edu.pe) y hacer clic en SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)

amag.edu.pe

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

INICIO INFORMACIÓN INSTITUCIONAL PROGRAMAS ACADÉMICOS SERVICIOS TRANSPARENCIA

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

**24° PROFA**  
Programa de Formación de Aspirantes a Magistrados 2020  
Primer, segundo, tercer y cuarto nivel de la Magistratura  
**24° PROFA**

**CONVOCATORIA 24° PROFA - AMAG**  
PROCESO DE ADMISIÓN Y REINCORPORACIÓN

**INSCRIPCIONES EN LÍNEA:** Del 6 al 31 de enero de 2020

**INFORMACIÓN:**

- Sede Lima, Ancash e Ica: 428-0300 anexos 371, 136, 286, 393, 178
- Sede Arequipa: 983 772 761 - 054 288772
- Sede Cusco: 958 345 726 - 084 252471
- Sede Huánuco: 960 121 050
- Sede Junín: 960 150 101
- Sede Lambayeque: 983 772 762 - 974 281 779
- Sede La Libertad: 974 291 490 - 044 549166
- Sede Loreto: 979 182 853
- Sede Piura: 960 157 302
- Sede Puno: 960 159 524
- Sede Ucayali: 969 210 033

admisión24profa@magistratura.edu.pe

TENEMOS 550 VACANTES  
¡Inscríbete a tiempo!

AULA VIRTUAL BIBLIOTECA CÓDIGO DE PAGOS B. N. SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA VIDEOS

- a. Ventana de Autenticación del Sistema de Gestión Académica, seleccione la opción de [Nuevo Postulante](#)

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

**Sistema de Gestión Académica**  
**AULA VIRTUAL**

Usuario:

Contraseña:   
Ingrese un password

Iniciar Sesión

Nuevo Postulante | ¿Olvidaste tu contraseña?

**b. Registro de Postulante:** El sistema mostrará el formulario de registro de nuevo postulante, según se muestra en la figura.

*Nota:* En el formulario deberá ingresar una dirección de correo electrónico. Se recomienda que registre la información de su correo personal que usa cotidianamente (no institucional). Ya que mediante este medio se le enviará un mensaje de activación de la cuenta.

**Importante:** Verificar que la cuenta de su correo electrónico esté escrita correctamente.



ACADEMIA DE LA  
MAGISTRATURA



## Nuevo Postulante

Ingrese Documento de Identificación y Fecha de Nacimiento para validar Identidad

Tipo Documento:

Nro Documento:

Fecha Nacimiento:

Datos Personales

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Sexo:

Teléfono Fijo:

Celular:

Correo Electrónico:

Dirección Personal

Departamento:

Provincia:

Distrito:

Dirección:

Datos Usuario

Login:

Password:

Confirmación  
Password:

- c. En la ficha de registro de nuevo postulante deberá seleccionar DNI en el campo Tipo de Documento, consignar su número de DNI y señalar su fecha de nacimiento (tal como se muestra en la figura), luego hacer clic en el botón [Validar Identidad](#).

Nota: La fecha de Nacimiento que deberá digitar debe tener el formato “Día (dos dígitos) / Mes (dos dígitos) / Año (cuatro dígitos)”, en su pantalla podrá seleccionar la fecha desde el calendario que se muestra en la aplicación



### Nuevo Postulante

Ingrese Documento de Identificación y Fecha de Nacimiento para validar Identidad

**Tipo Documento:** DNI **Nro Documento:** 12345678

**Fecha Nacimiento:** 05/02/1975 **Validar Identidad**

**Datos Personales**

<b>Nombre:</b>		<b>Apellido Materno:</b>	Apellido Materno
<b>Apellido Paterno:</b>		<b>Teléfono Fijo:</b>	Teléfono Fijo
<b>Sexo:</b>		<b>Correo Electrónico:</b>	Correo electrónico
<b>Celular:</b>			

« Febrero 1975 »

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	1
2	3	4	5	6	7	8

- d. Luego de finalizado el paso anterior, el sistema mostrará la información personal del nuevo usuario, tales como Nombres, Apellido Paterno, Apellido Materno y Sexo. Luego deberá registrar: Teléfono Fijo, Celular y Correo Electrónico (tal como se muestra en la figura).

### Datos Personales

**Nombre:** SHISHI

**Apellido Paterno:** [Redacted] **Apellido Materno:** [Redacted]

**Sexo:** [Redacted] **Teléfono Fijo:** Teléfono Fijo

**Celular:** Celular **Correo Electrónico:** Correo electrónico

e. El siguiente paso es registrar los Datos de Dirección Personal.

- Departamento, Provincia, Distrito.
- Dirección donde reside:
  - Tipo de Vía (Calle, Avenida, Jirón, etc.)
  - Nombre de la vía.
  - Número.

### Dirección Personal

➔ Departamento:

➔ Provincia:  ➔ Distrito:

➔ Dirección:

f. En la parte de datos del usuario, el sistema le mostrará que el Nombre de Usuario (Login) será su número de DNI. (Tal como se muestra en la imagen).

- Deberá consignar una contraseña (Password) y Confirmación (Confirmación de Password).

*NOTA: Tener en cuenta que la contraseña debe ser de 9 caracteres, que contenga por lo menos una letra mayúscula, por lo menos una letra minúscula y por lo menos un número.*

- Una vez consignado su contraseña, deberá hacer clic en el botón de **Guardar**.

### Datos Usuario

Login:

➔ Password:  ➔ Confirmación Password:

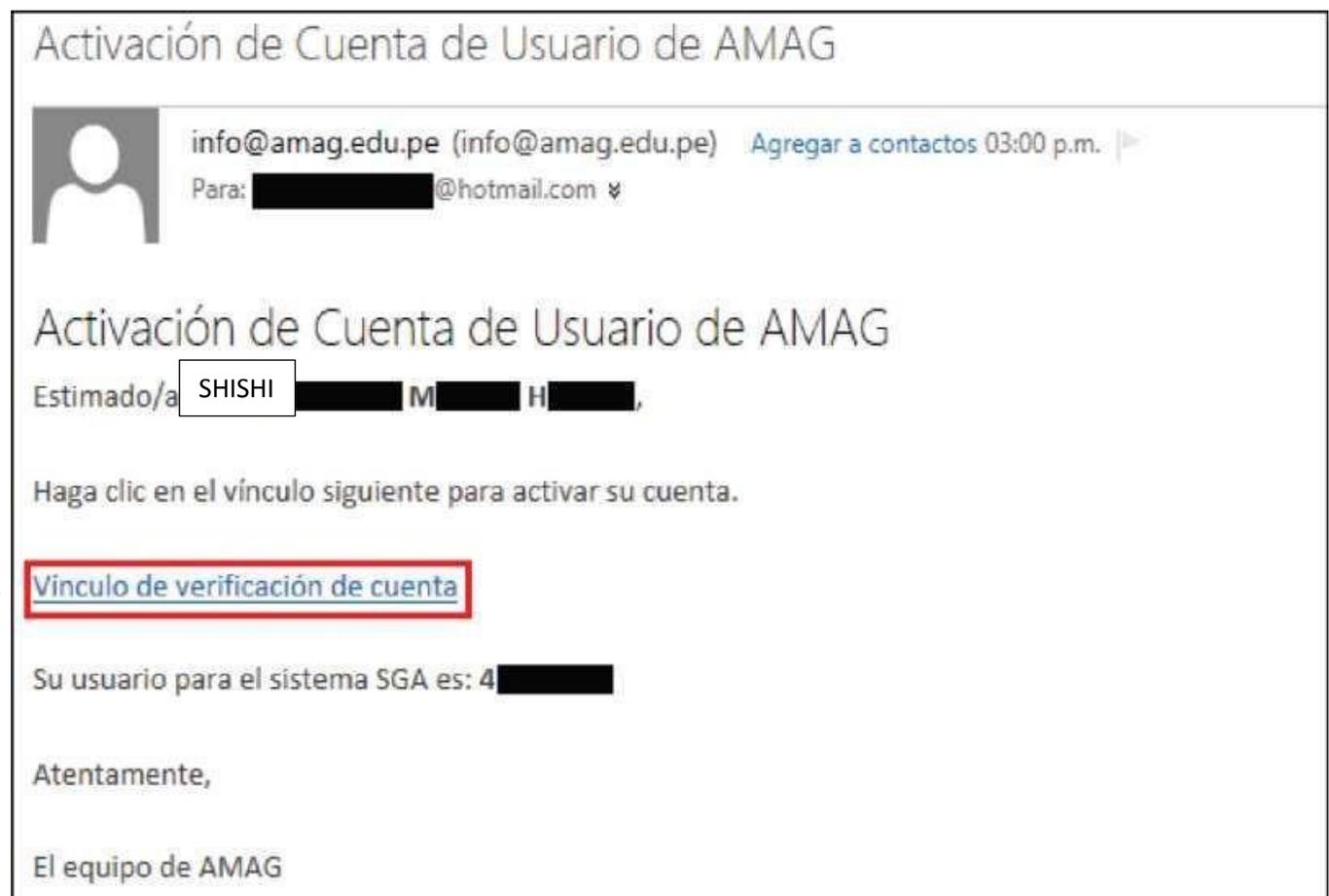
➔

- g. Luego el sistema mostrará un mensaje de confirmación del registro de nuevo usuario, según se muestra en la figura. Además, le solicitará revisar **su correo electrónico**, en donde se remitirá un enlace para la activación de la cuenta de su usuario recientemente creada.

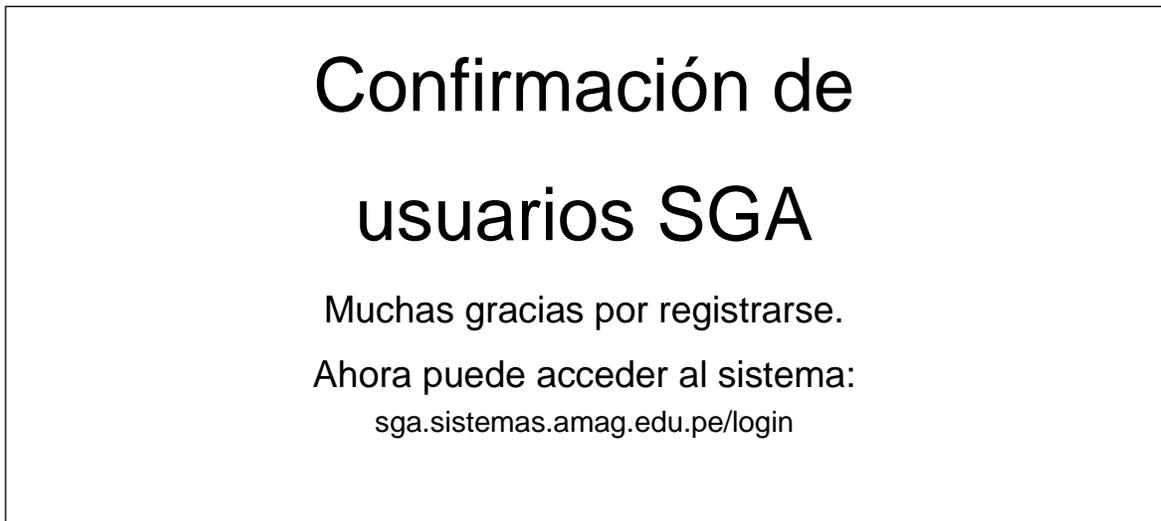


- h. Luego deberá cerrar la página web y **abrir su cuenta de correo electrónico**, en ella encontrará un mensaje con el remitente [info@amag.edu.pe](mailto:info@amag.edu.pe) y cuyo asunto debe mencionar: **“ACTIVACIÓN DE CUENTA DE USUARIO DE AMAG”**.

*NOTA: Es preciso indicar que este tipo de correo sólo se remitirá **una sola vez**. Y solo podrás acceder a su usuario, si sigue el paso de **ACTIVACION DE CUENTA**.*



- i. Finalmente en su correo electrónico ubicar el enlace [“Vínculo de verificación de cuenta”](#) (ver imagen anterior), éste le permitirá activar su nueva cuenta. Luego de hacer clic en este enlace se mostrará el mensaje de confirmación que se muestra en la figura.



2. Ahora ya puede ingresar a Sistema de Gestión Académica (SGA), recuerde que su usuario es su DNI y la contraseña es que ha creado en el literal “f” del presente instructivo.