



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

RESOLUCIÓN N° 19 -2016-AMAG-DG

Lima, 01 de Julio de 2016

VISTOS:

El Memorando N.° 1190-2016-AMAG/DG, el Memorando N.° 1194-2016-AMAG/DG, el Memorando N.° 1247-2016-AMAG/DG, mediante el cual la Dirección General remite el Lineamiento N.°01-2016-AMAG/DG, modificaciones y precisiones al mismo y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N.° 26335 Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura establece que la Academia de la Magistratura es una persona Jurídica de derecho público interno que forma parte del Poder Judicial;

Que, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por el Segundo Artículo de la Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directivo N.° 06-2012 de fecha 12 de Setiembre de 2012, señala en su artículo 11° que: La Dirección General, es el Órgano que depende directamente y jerárquicamente del Consejo Directivo y de la Presidencia. Está encargada de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas, administrativas y financieras de la Entidad y ejerce sus atribuciones conforme a Ley Orgánica de la AMAG, su Estatuto y demás documentos de gestión y disposiciones legales vigentes.

Que, según lo establecido en el artículo 12°, literal h) del Reglamento de Organización y Funciones, es función de la Dirección General, Expedir Directivas para el adecuado funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas.

Que, en el artículo 12°, literal a) del Reglamento de Organización y Funciones, se establece que es función de Dirección General Dirigir el desarrollo de las actividades académicas y administrativas establecidas por el Consejo Directivo y su Presidente.



Que, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura N° 26335, por los artículos 17° y 18° de su Estatuto aprobado mediante Resolución N.° 006-2012-AMAG/CD de fecha 12 de setiembre de 2012, de conformidad con el mandato legal y en ejercicio de sus atribuciones;

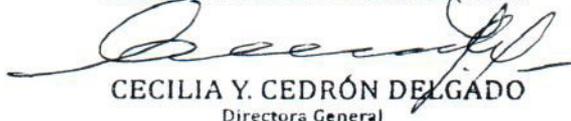
SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR CON PRECISIONES, EL LINEAMIENTO N° 01-2016-AMAG-DG, SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS,

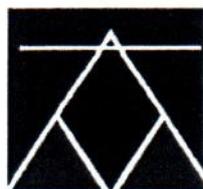
Artículo Segundo.- NOTIFICAR la presente Resolución a la Dirección Académica, Secretaría Administrativa, así como a todas las Oficinas Académicas y Administrativas de la AMAG..

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA



CECILIA Y. CEDRÓN DELGADO
Directora General



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

Lineamiento de la Dirección
General

Aprobación de:

1. LINEAMIENTO N° 1-2016-AMAG/DG

Supervisión de Actividades Académicas

RESOLUCIÓN N° 19-2016-AMAG-DG



DIRECCIÓN GENERAL

LINEAMIENTO N°1-2016-AMAG/DG

SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS



La supervisión de las actividades académicas tiene como objetivo verificar las condiciones académicas, administrativas y logísticas en las que se desarrollan las actividades académicas de la Academia de la Magistratura, a fin de disponer las acciones tendientes a la mejora de la calidad de los servicios de formación y capacitación que brinda a nivel nacional, así como la realización de las diversas reuniones de coordinación y convenios con otras instituciones.

La supervisión constituye un medio por el cual la Subdirección a cargo de la actividad, podrá comprobar la calidad del servicio docente (metodología utilizada, técnicas de enseñanza, conocimiento del tema, etc.), nivel de participación de discentes (intervención en el proceso de enseñanza-aprendizaje, cumplimiento de horarios, evidencia de lectura de materiales, tipo de participación-activa o solo escucha, etc.), la pertinencia de la ubicación, infraestructura, mobiliario y equipos de las/los aulas/ambientes; aplicación de encuestas de satisfacción del discente y atención de inquietudes/observaciones de los discentes.

Para la implementación de la supervisión se encuentra previsto en el presupuesto institucional, la provisión de pasajes y viáticos, cuya ejecución está a cargo de las Subdirecciones de Programas Académicos PAP, PROFA y PCA, por lo que se hace necesario uniformizar criterios para la determinación de oportunidad, la elección de la sede, el contenido mínimo de los informes de los comisionados; de manera que la información debidamente sistematizada se convierta en un instrumento eficaz que coadyuve al adecuado desarrollo de las actividades realizadas y proporcione elementos precisos a las Subdirecciones de Programas Académicos para tomar las medidas que fueren necesarias a fin de mejorar el servicio que brinda la AMAG; dando cuenta a la Dirección Académica inicialmente y posteriormente esta Dirección dará cuenta a la Dirección General, por lo que resulta necesario establecer los lineamientos correspondientes.

La supervisión también abarca la realización de reuniones de coordinación y de convenios con diversas entidades públicas o privadas que realice la Academia de la Magistratura.

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 26335, Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, el Estatuto de la Academia de la Magistratura aprobado por Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directivo N° 06-2012-AMAG-CD y el Reglamento de Organización y Funciones, La Dirección General establece los siguientes lineamientos:

1. La subdirección a cargo de la actividad académica, propondrá a la Dirección Académica y éste a la Dirección General, el lugar y la oportunidad de la supervisión para su aprobación; la propuesta deberá sustentar el motivo por



el cual se propone la supervisión (ejem. Docente de reciente contratación, infraestructura, quejas de discentes, etc.), la razón de la elección de una determinada sede (respecto de otras), la oportunidad de su realización (si es al inicio o al final de la actividad) y el perfil del comisionado.

2. Respecto a los viajes de funcionarios de la Institución, inherentes al trabajo de la Dirección Académica, éstos deben realizarse por personal de esa área (Dirección Académica); excepcionalmente en caso que no pueda contarse con personal y por razones debidamente justificadas, se podría proponer al personal de otras áreas, siempre que cuenten con el permiso de su jefe inmediato, luego de lo cual deberán ser autorizados por el Director Académico, en atención al art. 37º, numeral (i) del ROF; según el cual la Dirección Académica aprueba y autoriza la ejecución del gasto para el desarrollo de las actividades académicas.
3. Los comisionados deberán remitir a las Subdirecciones del Programa Académico a cargo de la ejecución de la actividad, un informe detallado en el plazo de 3 días hábiles luego de culminada la actividad que supervisó, conteniendo la siguiente información:
 - a) Nombre de la Actividad
 - i. Sede
 - ii. Modalidad
 - iii. Fecha de ejecución
 - b) Información del docente
 - i. Nombre del docente
 - ii. Puntualidad de asistencia
 - iii. Conocimiento del tema
 - iv. Metodología utilizada (activa, expositiva, etc.)
 - v. Técnicas de enseñanza
 - c) Información de los discentes
 - i. Número de participantes y registro de asistencia (porcentaje de participación)
 - ii. Cumplimiento de los horarios establecidos
 - iii. Nivel de participación en el aula (activa o solo escucha)
 - iv. Intervención en el proceso de enseñanza-aprendizaje
 - v. Evidencia de revisión del material de estudio entregado impreso (PROFA/PCA) o publicado en plataforma virtual
 - vi. Verificar que hayan cumplido con la entrega de la Encuesta de satisfacción, de ser el caso
 - d) Información del lugar y los ambientes donde se realiza la actividad
 - i. Institución
 1. Dirección del local
 2. Ubicación (lugar céntrico o alejado)
 3. Accesibilidad
 4. Seguridad
 - ii. Información de los ambientes asignados:
 1. Especificar si es aula, auditorio u otros
 2. Amplitud
 3. Iluminación
 4. Ventilación
 5. Equipos



6. Mobiliario
 7. Acondicionamiento
 8. Limpieza
 9. Seguridad
 10. Otros que considere pertinente
- iii. Equipos proporcionados
 1. Computadora, cañón, multimedia, écran
 2. Condición y estado de conservación
 - iv. Apoyo técnico
 - v. Apreciación de los SS Higiénicos
 1. Limpieza
 2. Provisión de papel higiénico y jabón
 3. Ventilación
- e) Información de otros locales que reúnan las condiciones deseadas para la realización de las actividades académicas en préstamo o alquiladas en cuyo caso se deberá averiguar si cumplen con los requisitos de contratación (pago a crédito, orden de servicios, etc.)

4. La Subdirección del Programa a cargo de la actividad, tomará conocimiento de los informes para luego de su sistematización tome las medidas necesarias tendientes a subsanar los inconvenientes o incidencias detectadas, dando cuenta a la Dirección Académica dentro de los cinco días posteriores a la presentación de los informes de los comisionados.
5. La realización de las reuniones con otras entidades del Estado que comprometan las políticas, actos, recursos humanos y económicos de la Institución, deberán ser previamente autorizadas por la Dirección General, bajo responsabilidad.
6. La negociación, las tratativas y reuniones destinadas a la celebración de futuros Convenios con las diversas Instituciones Nacionales o Internacionales, conforme las disposiciones vigentes están a cargo de la Oficina de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales, bajo la Supervisión de la Secretaría General en coordinación con la Dirección General. En consecuencia; cualquier otro funcionario de la Institución deberá abstenerse de realizar dichas negociaciones o coordinaciones.
7. El Director Académico y el Secretario Administrativo, que realicen actividades en el horario de trabajo, fuera del Centro Laboral, deberán informar y coordinar previamente el tipo de actividad a realizar; la misma que deberá estar siempre dentro de las funciones establecidas en las normas internas de la Institución.

Lima, 01 de Julio del 2016

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

CECILIA Y. CEDRÓN DELGADO
Directora General

