



Academia de la Magistratura

## RESOLUCIÓN N° 006-2019-AMAG/CD

Lima, 29 de enero de 2019

### VISTOS:

El Informe N° 019-2019-AMAG/DG de la Dirección General, sobre propuesta de Reglamento del Régimen de Estudios de la Academia de la Magistratura; y el Acuerdo del Pleno del Consejo Directivo en Sesión de fecha 24 de enero de 2019.

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 151° de la Constitución Política del Perú establece que la Academia de la Magistratura se encarga de la formación y capacitación de jueces y fiscales en todos sus niveles para los efectos de su selección;

Que, en el marco del relanzamiento institucional en el cual la Academia de la Magistratura, en sus diversos niveles de estructura organizacional, se encuentra comprometida, el actual Consejo Directivo y su Presidencia vienen aprobando sustantivos cambios propuestos por la Dirección General, los que buscan colocar a la institución en condiciones idóneas para cumplir en forma eficaz y eficiente la misión constitucional que se le ha conferido;

Que, en el marco del proceso de modernización institucional, la Dirección General sustentó ante el Consejo Directivo la importancia de contar con un instrumento normativo actualizado y acorde a las exigencias de calidad del servicio educativo y a la mejora del mismo, que posibilite la materialización de los aspectos que caracterizan el modelo educativo de la Academia de la Magistratura, sustentado en los siguientes elementos centrales: a) la adscripción al diseño curricular por competencias que asegure la integración de teoría y práctica, así como la articulación entre las demandas del perfil del egresado y el plan de formación y capacitación; b) la adhesión al modelo de enseñanza – aprendizaje de enfoque constructivista, interactivo y colaborativo; c) la evaluación de los aprendizajes por competencias; d) la concreción del sistema de créditos; y e) la intensificación del uso de las tecnologías de la información en el proceso de enseñanza – aprendizaje;

Que, a tenor de lo establecido en el artículo 6° de la Ley N° 26335, corresponde al Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura aprobar los reglamentos académicos y los planes de estudio;

Que, en la Sesión del visto se aprobó el Reglamento del Régimen de Estudios de la Academia de la Magistratura, sustentado por la Dirección General, correspondiendo emitir el acto administrativo tendente a formalizar dicha aprobación.

En uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, Ley N°26335, y por su Estatuto, aprobado por el Pleno del Consejo Directivo;

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Aprobar el Reglamento del Régimen de Estudios de la Academia de la Magistratura, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** Dejar sin efecto el Reglamento del Régimen de Estudios de la Academia de la Magistratura, aprobado por Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directivo N° 01-2016-AMAG-CD, así como todo aquello que se oponga a la normativa materia de aprobación.

Regístrese, cúmplase y publíquese.



JORGE LUIS SALAS ARENAS  
Presidente del Consejo Directivo  
Academia de la Magistratura

# REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

## TÍTULO I

### ASPECTOS GENERALES

#### CAPÍTULO I

#### OBJETO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS

**Artículo 1°.**- El presente Reglamento establece las disposiciones aplicables al proceso de enseñanza-aprendizaje que desarrolla la Academia de la Magistratura a través de los programas académicos mediante los cuales cumple su misión institucional, a saber:

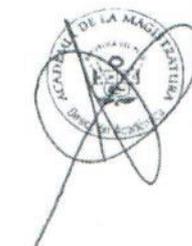
- 
- a) Programa de Formación de Aspirantes (PROFA): Dirigido a los abogados que, reuniendo los requisitos de la ley de la materia, tiene la vocación y convicción de incorporarse a la carrera como jueces o fiscales.
  - b) Programa de Capacitación para el Ascenso (PCA): Dirigido a los jueces y fiscales titulares que, reuniendo los requisitos de la ley de la materia, buscan ascender al nivel inmediato superior en la carrera judicial o en la carrera fiscal.
  - c) Programa de Actualización y Perfeccionamiento (PAP): Dirigido a los jueces y fiscales en actividad que buscan continuar con su especialización y capacitación permanente para el mejor ejercicio de sus funciones. Incorpora también, en lo que corresponde a los auxiliares de justicia.
  - d) Otros programas académicos que tengan que implementarse, en función a normativa específica.

**Artículo 2°.**- Son principios que orientan el diseño, programación, ejecución y evaluación de las actividades de formación, capacitación y/o especialización de la Academia de la Magistratura:

- 
- a) Excelencia y rigurosidad académica.
  - b) Confianza, buena fe, ética, probidad.
  - c) Publicidad, transparencia, objetividad y cordialidad.
  - d) Igualdad de acceso.
  - e) Racionalidad y equidad en la distribución de la oferta académica a nivel nacional.

**Artículo 3°.**- Es propósito de las actividades de formación, capacitación, actualización y especialización propiciar, promover y fortalecer las competencias de los jueces y fiscales, por nivel de la magistratura y especialidad, así como de su personal auxiliar de justicia, en un marco de valores éticos, para lograr actitudes de compromiso con el servicio de justicia, la vigencia de los derechos fundamentales, los principios democráticos, la seguridad jurídica y la relevancia de la independencia en el cumplimiento de la función, contribuyendo a la consolidación del Estado Democrático y Constitucional de Derecho.

**Artículo 4°.**- Es base normativa del presente Reglamento:

- 
- Constitución Política del Perú.
  - Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura.
  - Ley Orgánica del Poder Judicial.
  - Ley de la Carrera Judicial.

- Ley de la Carrera Fiscal.
- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Sentencias del Tribunal Constitucional Exp. N° 0025-2005-PI/TC, 0026-2005-PI/TC (acumulados), 0045-2004-PI/TC, 0006-2009-PI/TC.
- Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- Estatuto de la Academia de la Magistratura.
- Política Pública de Integridad.
- Política Pública de Transparencia.



## CAPÍTULO II

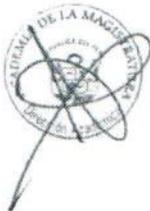
### GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Artículo 5°.-** Para efectos del Régimen de Estudios de la Academia de la Magistratura, se consideran las siguientes definiciones:

1. **Abandono.-** Es la condición del admitido, matriculado o discente que interrumpe de manera definitiva su participación durante cualquier etapa de la actividad académica, sin comunicar oficialmente a la Academia de la Magistratura. El abandono es sancionable y se determina al vencer el periodo de pago de admisión, con el reporte del Sistema de Gestión Académica-SGAc, o, excepcionalmente, antes, cuando una Resolución firme determine que la solicitud de retiro es improcedente.
2. **Actividad académica.-** Es la que se desarrolla en el proceso de enseñanza-aprendizaje, orientada a la formación, capacitación o especialización para el fortalecimiento de las competencias del discente. De acuerdo a sus características y propósitos formativos, los tipos de actividades académicas pueden ser:
  - Programa
  - Diplomado
  - Curso
  - Taller
  - Conferencia
  - Otras de diversas tipología
3. **Admitido.-** Es el magistrado, auxiliar jurisdiccional, asistente en función fiscal, o aspirante a la magistratura que, habiendo concluido el proceso de admisión, es calificado como tal y por tanto queda apto para matricularse, por cumplir con el perfil y demás requisitos establecidos en la convocatoria así como haber obtenido una vacante, quedando obligado a realizar el pago de los derechos educacionales.
4. **Alternancia de ponencias y trabajo en grupo.-** Las ponencias son presentaciones estructuradas, destinadas a transferir conocimientos. Como método de formación directa, representan un instrumento valioso y eficaz para exponer ideas y teorías en un periodo breve. Las ponencias son el método de formación más directo y se deben utilizar en combinación con uno o varios métodos de formación participativa. En el caso de trabajo en grupo puede organizarse de tal manera que se pida a dos o tres personas que debatan sobre un tema concreto y a continuación presenten sus conclusiones al plenario.



5. **Año académico.**- Período de desarrollo de actividades académicas las que se ejecutan dentro del ejercicio fiscal.
6. **Aprendizaje basado en problemas.**- Método de formación utilizado para identificar los problemas, analizarlos y proponer formas adecuadas de resolverlos. La forma de abordar la solución varía según el problema. La actividad puede llevarse a cabo en grupos de trabajo o en el marco de debates informales. Se recomienda el enfoque estructurado en siete pasos.
7. **Capacitación por competencias.**- Enfoque educativo orientado a generar procesos de aprendizaje significativos, que permitan adquirir, consolidar y saber emplear los conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores de los discentes que respondan a solucionar situaciones y/o problemáticas propias de su quehacer profesional.
8. **Conferencia.**- Actividad académica centrada en la disertación de especialistas que analizan y contextualizan temáticas doctrinarias y de actualidad.
9. **Construcción de una pirámide.**- Método adoptado como medio para consolidar el aprendizaje o para alentar la colaboración en el desarrollo de nuevas ideas. El método se emplea para fomentar la creatividad, compartir experiencias y estimular a los participantes.
10. **Crédito.**- Unidad de medida que representa la cantidad de trabajo académico, expresada en horas lectivas, que se requiere para que el discente logre optimizar las competencias profesionales para la mejora de su desempeño. Es un referente común para cuantificar los procesos y resultados de la capacitación. La asignación del crédito se centra en la valoración integral del esfuerzo que el discente debe realizar en el proceso de capacitación, considerando actividades teóricas, prácticas y otras, en el marco de la modalidad educativa y tipología de la actividad que corresponda.  
El crédito se sustenta en la ECTS, European Credit Transfer and Accumulation System (Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos), medición centrada en el discente, que se basa en la carga de trabajo necesaria para la consecución de los resultados de la capacitación por competencias.
11. **Copia.**- Reproducción no autorizada de un texto, información u otro, efectuada en el aula física o virtual o ambiente similar por un discente con ocasión de la aplicación de un examen, control, práctica o cualquier otro tipo de evaluación.
12. **Curso.**- Actividad académica cuyo proceso de enseñanza - aprendizaje contiene los fundamentos teórico prácticos del estudio en una determinada materia. Es considerado la unidad básica del Régimen de Estudios de la Academia de la Magistratura.
13. **Debate.**- Método que consiste en exponer formalmente un argumento de manera disciplinada. Aunque suelen caracterizarse por la coherencia lógica, la exactitud fáctica y cierto grado de intensidad emocional hacia la audiencia, una de las partes en el debate a menudo prevalece sobre la otra mediante la presentación de un contexto o marco superior de la cuestión tratada. El resultado del debate puede depender del consenso o de algún procedimiento formal que permita llegar a una resolución.
14. **Demostraciones prácticas.**- Método utilizado en la formación dirigida a la adquisición de competencias técnicas, donde el docente muestra los procedimientos del trabajo siguiendo etapas lógicas, los principios aplicables y cualquier información conexa.
15. **Desistimiento.**- Manifestación formal de voluntad del postulante admitido, ante su imposibilidad de iniciar la actividad académica.
16. **Días hábiles.**- Los días de lunes a viernes, laborables.

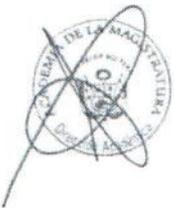


17. **Discente.-** Es el magistrado, auxiliar jurisdiccional, asistente en función fiscal o aspirante a la magistratura que, habiéndose matriculado, inicia la actividad académica.
18. **Docente.-** Es el profesional que tiene a su cargo el proceso de enseñanza-aprendizaje en la actividad académica que se le encomiende.
19. **Ejercicios experimentales.-** Método que consiste en aprender a partir de la reflexión sobre lo que uno hace; por oposición al de «aprendizaje didáctico». El aprendizaje experimental se centra en el proceso de aprendizaje de la persona que está atravesando una experiencia muy similar a lo que ocurre en las situaciones de la vida real.
20. **Examen reprogramado.-** Evaluación excepcional que solicita el discente en caso no se haya presentado o rendido el examen final en la fecha programada.
21. **Examen sustitutorio.-** Evaluación excepcional exclusiva en el Programa de Formación de Aspirantes o en el Programa de Capacitación para el Ascenso cuando se obtenga promedio final desaprobatorio en una actividad académica determinada. Sustituye la nota del examen final.
22. **Estudio de casos.-** Método que consiste en la presentación de un incidente o escenario específico, aportando información pertinente, que se analiza en detalle con vistas a identificar una solución. Ofrece la oportunidad de comprender y aplicar principios, normas y reglas a una situación real o imaginaria.
23. **Exclusión.-** Procedimiento, de oficio o a pedido de parte, por el cual mediante acto administrativo se exime al admitido del cumplimiento de las obligaciones académicas y/o económicas respecto de la actividad académica a la que corresponda.  
  
Tal eximente no alcanza a la aplicación de la sanción académica para futuras actividades académicas, de no encontrar la Academia de la Magistratura razón fundada que justifique la exclusión.
24. **Falta.-** Toda acción u omisión que contraviene las normas y principios de la Academia de la Magistratura, así como los deberes que corresponden a la condición de discente de esta, y que se encuentre tipificada o reconocida en el presente reglamento u otros instrumentos normativos aprobados por la Academia de la Magistratura.
25. **Formulación de observaciones.-** Método que permite a los discentes descubrir su potencial en las distintas etapas de la formación, aumentando su concienciación en cuanto a los puntos fuertes y los ámbitos de mejora, y determinando las medidas que deben adoptar para mejorar.
26. **FUSA.-** Formato Único de Servicios Académicos que se sustancia a través del Sistema de Gestión Académica (SGAc), aplicable a toda solicitud de indole académica.
27. **Hora lectiva.-** Expresión en tiempo de la cantidad de trabajo académico necesario para el logro de los resultados de la capacitación. La hora lectiva es de 45 minutos.
28. **Intercambio de ideas.-** Método donde se invita a los discentes a formular ideas o soluciones a problemas difíciles. Los participantes expresan sus ideas en voz alta a medida que se les van ocurriendo. El docente anota todas las ideas en un papelógrafo. Las ideas no se critican. Únicamente después de registrar todas las respuestas se procede a su análisis o categorización, y se inicia un debate sobre la idoneidad de cada una de ellas.
29. **Inscrito.-** Es el magistrado, auxiliar jurisdiccional, asistente en función fiscal o aspirante a la magistratura, que postula a una actividad académica de acuerdo a la convocatoria establecida, registrándose en el Sistema de Gestión Académica (SGAc).
30. **Malla curricular.-** Instrumento que contiene la estructura del Plan de Estudios, organizado según el nivel de la magistratura y la especialidad a la que está dirigido. Muestra las



vinculaciones de prioridad, secuencia y conectividad entre las actividades académicas que forman parte de su estructura.

31. **Matriculado.**- Es el magistrado, auxiliar jurisdiccional, asistente en función fiscal o aspirante a la magistratura que habiendo sido admitido, cumple con el pago de los derechos educacionales y tiene expedito su derecho a iniciar la actividad académica.
32. **Método de enseñanza.**- Conjunto de técnicas que sustentan el proceso de enseñanza-aprendizaje.
33. **Necesidades de capacitación.**- Identificación de los temas específicos de capacitación, especialización o formación, que requieren los usuarios para el fortalecimiento de sus competencias profesionales en el quehacer jurisdiccional o fiscal, y que orientan y justifican la planificación de la oferta académica a nivel nacional.
34. **Objetivo de aprendizaje.**- Meta medible que se proyecta alcanzar con la capacitación por competencias. El objetivo define lo que se espera que el discente aprenda y adquiera al concluir la actividad académica, siendo evaluado para determinar el grado de competencias alcanzado.
35. **Plagio.**- Falta que consiste en presentar como propios textos, gráficos, obras literarias, audiovisuales, fotográficas o de arquitectura, así como cualquier otra obra del intelecto en los dominios artístico, literario o científico, producidos por otras personas.
36. **Plan académico.**- Documento de gestión que detalla las actividades académicas que se ejecutan en un período de tiempo definido.
37. **Plan de estudios.**- Documento descriptivo del currículo de los programas, para el logro de los resultados en el proceso de enseñanza - aprendizaje.
38. **Presentaciones.**- Método que, combinado con el trabajo en grupo, facilita la adquisición de nuevos conocimientos. Se propicia la participación como elemento importante para el aprendizaje y se recomienda dejar tiempo suficiente para los debates en grupo o individuales inmediatamente después de las presentaciones.
39. **Programa.**- Conjunto de actividades académicas cuya organización se orienta a la obtención de los resultados de la capacitación, medibles mediante evaluaciones. Las actividades académicas que lo conforman no pueden ser fragmentadas, ni certificadas como unidades independientes.
40. **Puesta en común.**- Aspecto importante del trabajo en grupo. Se resume la actividad, se identifican los diferentes puntos de vista y surge la oportunidad para intercambiar ideas. La presentación de cada grupo debe reflejar los puntos de vista de este. Se recomienda utilizar papelógrafos durante los debates por grupos.
41. **Reincidencia.**- Realización del mismo comportamiento considerado como falta leve por parte de un discente al que se le hubiere considerado de manera definitiva responsable de su realización en un procedimiento disciplinario anterior.
42. **Reserva de vacante.**- Procedimiento por el cual se separa una vacante a solicitud del discente, que cumpla las condiciones establecidas en el presente Reglamento, a efectos que con posterioridad siga el Programa Académico.
43. **Resultados de la capacitación.**- Medición cualitativa del grado de adquisición de competencias del discente, a partir de sus calificaciones obtenidas.
44. **Retiro.**- Manifestación formal de voluntad del matriculado o discente para no iniciar o continuar participando en una actividad académica.



45. **Sanción.-** Medida disciplinaria prevista expresamente en el presente reglamento como consecuencia de la realización de una falta.
46. **Silabo.-** Herramienta de planificación y organización por competencias, de una determinada actividad académica, que orienta al docente y al discente en el desarrollo de la enseñanza – aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizajes
47. **Sistema de Gestión Académica (SGAc).-** Programa informático que da soporte al flujo de la gestión académica, desde la planificación de actividades hasta la certificación y almacena la información académica de los docentes y discentes.
48. **Taller.-** Actividad académica que articula los conocimientos teóricos mediante el empleo de métodos activos y prácticos de aprendizaje.
49. **Vistas simuladas y dramatizaciones.-** Método que implica la atribución de un determinado papel a un grupo o subgrupo (por ejemplo, fiscal, abogado defensor y tribunal; o de policía, delincuente, testigo y víctima). Los participantes deberán realizar una tarea (planteando un problema imaginario) desde diferentes perspectivas. La utilización de la dramatización o la simulación introduce un elemento de aplicación práctica en los cursos, como ayuda a los discentes a poner en práctica lo que han aprendido y encontrar pruebas.

**TÍTULO II  
MODELO DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE**

**CAPÍTULO I**

**ESTRUCTURA Y METODOLOGÍA DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS**

**Artículo 6°.-** El Régimen de Estudios se sustenta en un modelo de enseñanza – aprendizaje sustentado en la formación o desarrollo de competencias orientado a fortalecer la independencia e idoneidad para el desempeño funcional, según nivel de la magistratura y especialidad en la materia, en correlato a las necesidades de capacitación.

Se estructura en tres líneas de formación:

- a) **Línea de formación fundamental.-** Comprende las actividades académicas que se consideran esenciales en el proceso de formación o capacitación de todo discente de la AMAG, indistintamente su cargo y nivel de desempeño, a fin que desarrollen o perfeccionen las competencias básicas exigibles.
- b) **Línea de formación especializada.-** Integrada por las actividades académicas que desarrollan las competencias requeridas para la acreditación de la especialidad del discente, de acuerdo a su cargo, nivel y función.
- c) **Línea de formación complementaria.-** Conformada por las actividades académicas interdisciplinarias en temas culturales, humanísticos, sociales y de actualidad que, por su diversidad e incidencia en el Sistema de Justicia, consolidan las competencias del discente, al proporcionar enfoques y técnicas que contribuyen al óptimo desempeño de sus funciones.

A efectos de cumplir con su misión institucional, la Academia de la Magistratura tiene en cuenta la normativa referida a la Carrera Judicial y Carrera Fiscal y el diagnóstico de las necesidades de capacitación, coordinando permanentemente con el Poder Judicial, el Ministerio Público y la Junta Nacional de Justicia, para actualizar las mallas de estudios y en su caso los contenidos temáticos, según lo requerido para desarrollar, fortalecer y/o actualizar las competencias de los discentes.

**Artículo 7°.-** La Academia de la Magistratura prioriza el uso de métodos y diseños modernos de enseñanza – aprendizaje sustentados en el modelo colaborativo – participativo tanto a nivel presencial como no presencial.

Esta arquitectura participativa de la formación o preparación académicas se basa en elementos centrales tendentes al desarrollo del pensamiento crítico; el examen de los propios valores, actitudes y orientaciones profesionales; y, la solución de conflictos en el marco de la constitucionalidad y la salvaguarda de los derechos fundamentales.

La planificación de los planes de formación / capacitación está orientada a responder con tecnicismo y profesionalidad, en forma eficiente y eficaz a las necesidades detectadas en dicho marco.

**Artículo 8°.-** Los métodos de enseñanza-aprendizaje que aplica preferentemente la Academia de la Magistratura son:

- Aprendizaje basado en problemas.
- Presentaciones.
- Debate.
- Alternancia de ponencias y trabajo en equipo.
- Intercambio de ideas.
- Construcción de una pirámide.
- Vistas simuladas y dramatizaciones.
- Demostraciones prácticas.
- Ejercicios experimentales.
- Formulación de observaciones.
- Puesta en común.
- Método del caso.



## CAPÍTULO II

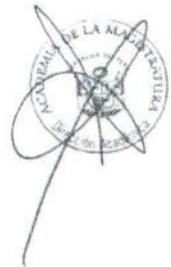
### DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS

**Artículo 9°.-** El Programa de Formación de Aspirantes (PROFA) tiene como propósito facilitar formación académica para posibilitar en el abogado aspirante a juez o fiscal, el desarrollo de las competencias necesarias para estar en condiciones de asumir función como tal, en caso sea nombrado juez o fiscal por la Junta Nacional de Justicia.

**Artículo 10°.-** El Programa de Capacitación para el Ascenso (PCA), tiene como propósito preparar académicamente para el ascenso en la carrera judicial o fiscal a los jueces o fiscales titulares que reúnen los requisitos de ley para ascender en el nivel inmediato superior.

**Artículo 11°.-** El Programa de Actualización y Perfeccionamiento (PAP) tiene como propósito brindar capacitación permanente, actualizada y especializada a los jueces y fiscales así como a los auxiliares de justicia, en el ámbito nacional, a fin de fortalecer el desarrollo de sus competencias profesionales para la mejora de su desempeño en el servicio jurisdiccional o fiscal.

**Artículo 12°.-** El Programa de Formación de Aspirantes, el Programa de Capacitación para el Ascenso y las actividades del Programa de Actualización y Perfeccionamiento desarrollan sus actividades de conformidad con lo previsto en sus respectivas mallas de estudios y en definitiva lo aprobado en el Plan Académico del año académico de que se trate y/o lo que se incorpore en él, vía aprobación.



**Artículo 13°.-** Cada programa académico ejecuta las acciones con ocasión de las actividades académicas bajo su competencia sea a través del Subdirector o de la Subdirectora, o, mediante asignación que ellos realicen de determinadas responsabilidades y/o funciones a los colaboradores o colaboradoras adscritos al programa a su cargo, a efectos de optimizar la prestación del servicio.

### TÍTULO III PARTÍCIPIES DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

#### CAPÍTULO I

#### DE LOS DOCENTES

**Artículo 14°.-** Conforme lo dispuesto en el Reglamento del régimen de los profesionales que brindan servicio docente en la Academia de la Magistratura, para prestar servicios de docencia en la Academia de la Magistratura se requiere cumplir con el perfil siguiente:

- 
- Ser juez o fiscal titular, con un mínimo de dos (2) años como magistrado o,
  - Ser docente universitario con grado de magister o doctor, con un mínimo de cuatro (4) años de experiencia, de preferencia a nivel posgrado o,
  - Ser profesional titulado con no menos de seis (6) años de ejercicio y que cuente con publicaciones en torno a su especialidad debidamente acreditadas.

En cualquiera de los supuestos anteriores requiere gozar de idoneidad moral, comportamiento intachable y ajustarse a los lineamientos de las políticas públicas en torno a la integridad y transparencia. Asimismo, conocer y aplicar la metodología de enseñanza – aprendizaje de la Academia de la Magistratura, preferentemente al haber aprobado las actividades de formación de formadores desarrollados por la AMAG.



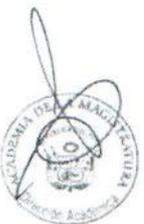
**Artículo 15°.-** La Academia de la Magistratura reconoce la autonomía de los docentes para el ejercicio de su labor, siempre que la realicen en el marco de lo dispuesto por la normativa de la materia, así como de lo establecido en el silabo de la temática a su cargo, los materiales de estudio entregados por la Academia de la Magistratura, así como los criterios y el sistema de evaluación previstos en el presente Reglamento.

**Artículo 16°.-** Sin perjuicio de lo establecido en la normativa de la materia, son derechos del docente:

- 
- a) Ser autónomo en el desempeño de su rol profesional, expresando libremente sus pensamientos, respetando la filosofía y horizonte de la comunidad académica.
  - b) Recibir oportunamente el cronograma de la actividad a desarrollar, los materiales de estudio y herramientas pedagógicas.
  - c) Recibir puntualmente la retribución correspondiente.
  - d) Recibir trato respetuoso por parte de los discentes y personal de la Academia de la Magistratura.
  - e) Mantener en reserva sus datos personales.

**Artículo 17°.-** Sin perjuicio de lo establecido por la normativa de la materia, son obligaciones del docente:

- a) Participar en las reuniones de coordinación docente que convoque la Academia de la Magistratura.

- 
- 
- 
- b) Desarrollar el contenido temático de las actividades académicas para el logro de los resultados de la capacitación por competencias de acuerdo al silabo.
- c) Preparar los instrumentos de evaluación en el marco de las disposiciones y plazos establecidos por la Academia de la Magistratura.
- d) Calificar los componentes evaluativos e ingresar las notas en el aula virtual de la Academia de la Magistratura observando el plazo establecido en el artículo 46° del presente Reglamento.
- e) Verificar permanentemente la información consignada en el espacio docente de la actividad a su cargo obrante en la plataforma virtual, desarrollar las acciones y actividades previstas en ella.
- f) Resolver en el plazo de 5 (cinco) días hábiles las solicitudes de recalificación presentadas por los discentes, consignando su pronunciamiento en el sistema virtual habilitado al efecto..
- g) Absolver adecuadamente las consultas que le formulan los discentes de manera presencial o virtual, sobre los temas tratados en el desarrollo de la actividad académica.
- h) Registrar la asistencia de los discentes en el módulo de asistencia del Sistema de Gestión Académica en cada oportunidad en que se realice la sesión presencial a su cargo.
- i) Informar a la Subdirección del Programa, de manera inmediata y por escrito, en caso de producirse alguna inconducta y/o cualquier incidente que afecte el normal desarrollo de las actividades.
- j) Calificar cualquier tarea, trabajo o evaluación copiada o plagiada total o parcialmente con la calificación de 0 (CERO). Se considera copia y plagio el incumplimiento de las citas efectuadas conforme a la Decisión N°351 de la Comunidad Andina y al Decreto Legislativo N° 822.
- k) Registrar su asistencia (ingreso y salida) en el módulo correspondiente del sistema virtualizado, en la fecha de la sesión presencial a su cargo y cumplir estrictamente con el horario de la misma desde su inicio hasta su término.
- l) Conocer y cumplir la normativa y disposiciones que rigen las actividades académicas de la Academia de la Magistratura.
- ll) Elevar su informe al finalizar la actividad académica a su cargo, dirigido a la Subdirección correspondiente, en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles de concluida la actividad académica.
- m) Mantener actualizados sus datos personales en el Sistema de Gestión Académica (SGAc).

**Artículo 18°.-** De conformidad con lo establecido en la normativa de la materia, el servicio docente es prestado bajo una de las siguientes condiciones:

- Docente principal: Quien brinda el servicio docente a efectos de:
- Elaborar y/o actualizar y/o mejorar el material de estudio que servirá de sustento y herramienta para el desarrollo de la actividad académica que se le encomienda y/o
  - Ejecutar el desarrollo lectivo de la actividad académica a su cargo.
- Puede o no tener a su cargo la conducción y coordinación de uno o más docentes asociados.

- Docente asociado: Quien brinda el servicio docente a efecto de ejecutar el desarrollo lectivo de la actividad académica a su cargo, en consonancia con lo coordinado por el docente principal.

## CAPÍTULO II DE LOS DISCENTES

**Artículo 19°.-** Son derechos del discente:

- 
- a) Expresar libremente sus ideas en el marco de la Constitución Política del Perú.
  - b) Recibir la formación y/o capacitación académica, dentro de los estándares de calidad y excelencia, de acuerdo a lo ofertado en la respectiva convocatoria de la actividad académica
  - c) Tener acceso a los materiales de estudio de la actividad académica durante el periodo de ejecución de la misma, de corresponder.
  - d) Recibir oportunamente información sobre su récord académico y de asistencia.
  - e) Recibir respuesta sobre las peticiones y reclamos que estén vinculados al desarrollo de la actividad académica en los plazos establecidos en el presente Reglamento.
  - f) Recibir la certificación correspondiente, en caso de cumplir con los requisitos establecidos por la Academia de la Magistratura.

**Artículo 20°.-** Son obligaciones del discente:

- 
- 
- a) Conducirse con dedicación y responsabilidad en la actividad académica en la que participa.
  - b) Asistir de forma puntual a las sesiones presenciales o virtuales programadas. El no registro de asistencia a la entrada o salida de la sesión presencial será considerado como inasistencia a la misma.
  - c) Rendir las evaluaciones que se apliquen, de acuerdo a la modalidad educativa y al cronograma establecido.
  - d) Realizar sus peticiones y reclamos en la forma y plazos establecidos.
  - e) Realizar personalmente y entregar en la forma y plazos establecidos, las tareas, evaluaciones y actividades a su cargo.
  - f) Cumplir oportunamente con el pago de los servicios y/o derechos educacionales; caso contrario, se comunicará a la Junta Nacional de Justicia para efectos de su valoración, previo requerimiento de pago.
  - g) Mantener una conducta adecuada a su condición de discente de la Academia de la Magistratura.
  - h) Mantener actualizados sus datos personales en el Sistema de Gestión Académica (SGAc).
  - i) Tomar oportuno conocimiento de la información proporcionada en el aula virtual con ocasión de la actividad académica en la que participa, con lo que queda notificado de la misma, así como de la que se le remite a través de su correo electrónico.

- j) Cumplir el presente Reglamento y demás disposiciones emitidas por la Academia de la Magistratura.

#### TÍTULO IV

#### DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DE LAS SANCIONES A LOS DISCENTES

**Artículo 21°.-** Las modalidades de sanción a los discentes son las siguientes:

- a) Amonestación escrita.
- b) Separación de la actividad académica si se trata de una independiente o de lo que resta del programa académico si éste comprende un conjunto de actividades académicas, según corresponda.

**Artículo 22°.-** Se sanciona con amonestación escrita una de las conductas siguientes, tipificada como falta leve:

- a) Dirigirse a un discente, docente o al personal de la Academia de la Magistratura de manera irrespetuosa, mediante el uso de palabras ofensivas, inapropiadas, coercitivas; o, afectando su honorabilidad; o, la imagen y honra de la institución.
- b) Realizar de manera irregular el registro de asistencia en las actividades presenciales, con la intención de acumular el porcentaje requerido para acreditarla, sin haber estado presente.
- c) Incumplir con el pago de los servicios y/o derechos educacionales en las formas y plazos previstos en la convocatoria y en la resolución de admisión, pese a estar válidamente requerido el pago.
- d) Abandonar la actividad académica durante cualquier etapa de la misma, sin comunicar a la Academia de la Magistratura.
- e) Utilizar o manipular de manera negligente la infraestructura, los materiales o los servicios que brinda la Academia de la Magistratura.
- f) La conducta que, sin que constituya falta grave o muy grave, implique la falta de deberes o prohibiciones del discente de la Academia de la Magistratura.
- g) Presentar documentos de identidad y/o declarar un cargo o función que no corresponde al o la declarante, y/o haber prestado sus documentos personales a terceros, sean discentes o no de la Academia de la Magistratura.

La sanción de amonestación escrita conlleva al sancionado el impedimento de inscripción y postulación a las actividades académicas convocadas en los próximos 90 (noventa) días calendarios de impuesta la sanción.

Independientemente de la sanción impuesta, la Academia de la Magistratura podrá iniciar acciones legales correspondientes contra el discente, de ser el caso, sin perjuicio de la comunicación a la Junta Nacional de Justicia, así como al Poder Judicial o al Ministerio Público, según corresponda.

**Artículo 23°.-** La sanción de amonestación escrita es impuesta por la Dirección Académica. La Subdirección a cargo de la actividad académica notificará al infractor acerca de los hechos ocurridos y la falta atribuida para que en el plazo de 5 (cinco) días hábiles realice los descargos correspondientes.

Vencido dicho plazo, el Subdirector informará por escrito al Director Académico, formulando opinión y adjuntando el descargo del discente, de haber sido presentado, así como todos los documentos pertinentes.

La Dirección Académica resuelve en un plazo máximo de 7 (siete) días hábiles de recibido el informe de la Subdirección.

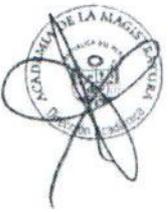
La Dirección General resolverá en vía de apelación y su pronunciamiento agota la vía administrativa.

**Artículo 24°.-** Se sanciona con separación de la actividad académica, una de las siguientes conductas, tipificada como falta grave:

- 
- a) Atentar contra la integridad física de un discente, docente o al personal de la Academia de la Magistratura.
  - b) Presentar trabajos y/o o evaluaciones como propias, cuando estos pertenecen a una obra impresa o en versión digital o de un sitio web, transcribiéndolas total o parcialmente o reproduciéndolas textualmente, o tratando de disimular la copia mediante ciertas alteraciones, atribuyéndose la autoría.
  - c) Copiar de la evaluación de otro u otra discente durante su aplicación, sea vía presencial o virtual, permitir que otro u otra discente copie de la evaluación que el o la discente viene realizando, o cualquier otro acto que implique la alteración de la objetividad de la evaluación, siempre que no constituya plagio.
  - d) Sustraer evaluaciones o alterar las calificaciones.
  - e) El soborno o intento de soborno al docente o al personal de la Academia de la Magistratura.
  - f) La suplantación en cualquier estado de la actividad académica.
  - g) La reincidencia en una falta sancionada con amonestación escrita.



El discente que incurra en las faltas señaladas en los literales b) al f) obtendrá como calificación 0 (cero) en la actividad correspondiente, anotándose en el Registro Académico Sistema de Gestión Académica (SGAc), sin perjuicio de la sanción impuesta.



**Artículo 25°.-** La sanción de separación es impuesta por la Dirección Académica. La Subdirección a cargo de la actividad académica, notificará al infractor acerca de los hechos ocurridos y la presunta falta imputada, para que en el plazo de 5 (cinco) días hábiles realice los descargos correspondientes. Vencido dicho plazo, informará por escrito a la Dirección Académica, formulando opinión y adjuntando el descargo del discente, de haberse presentado, así como todos los documentos pertinentes.

La Dirección Académica resuelve en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles de recibido el informe de la Subdirección correspondiente.

**Artículo 26°.-** La aplicación de sanción de separación no da lugar a la restitución de los servicios y/o derechos educacionales cancelados.

La sanción de separación, conlleva al impedimento de la postulación e inscripción a actividades académicas convocadas, por un plazo no menor de 180 (ciento ochenta) días hasta 360 (trescientos sesenta) días calendarios contados a partir de impuesta la sanción, sustentando en criterios de proporcionalidad y razonabilidad.

La Dirección General resolverá en vía de apelación y su pronunciamiento agota la vía administrativa.

Independientemente de la sanción impuesta, la Academia de la Magistratura podrá iniciar acciones legales correspondientes contra el discente, de ser el caso, sin perjuicio de la comunicación a la Junta Nacional de Justicia, así como al Poder Judicial o al Ministerio Público, según corresponda.

**Artículo 27°.-** En los casos de separación del discente, la Dirección Académica, previo informe de la Subdirección correspondiente, podrá adoptar medidas provisionales tendentes a proteger la regularidad de la actividad académica. La decisión será adoptada por resolución debidamente motivada, la cual tendrá en cuenta los elementos de convicción que indique la apariencia de comisión de la falta, el peligro de no adoptar acciones, así como la adecuación y proporcionalidad de la medida.

**Artículo 28°.-** Todas las sanciones impuestas serán anotadas en el registro académico del discente a través del Sistema de Gestión Académica (SGAc).



## TÍTULO V

### DESARROLLO DEL MODELO DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

#### CAPÍTULO I

##### DE LAS MODALIDADES EDUCATIVAS

**Artículo 29°.-** El modelo de enseñanza – aprendizaje se desarrolla a través de actividades académicas las que corresponden a una de las siguientes modalidades:

- a) **Modalidad presencial:** aquellas que se desarrollan en un espacio físico determinado con la presencia concurrente y sincrónica del discente y del docente, en función a la configuración horaria de la actividad.
- b) **Modalidad a distancia:** aquellas que se valen de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) para su ejecución, sin la concurrencia física de discentes y docentes.
- c) **Modalidad semi presencial:** aquellas que combinan la modalidad presencial y a distancia.



#### CAPÍTULO II

##### DEL SISTEMA DE CRÉDITOS

**Artículo 30°.-** El Régimen de Estudios de la Academia de la Magistratura se funda en un sistema de créditos que otorga valores a cada actividad académica en función a las horas dedicadas por el discente en su proceso de aprendizaje y los resultados de su capacitación por competencias. Su unidad de medida es el crédito.

**Artículo 31°.-** El sistema de asignación de créditos de la Academia de la Magistratura se basa en el sistema de crédito ECTS. Para la asignación de créditos a una determinada actividad académica, se toma en cuenta el trabajo que el discente debe realizar para el cumplimiento de un logro de aprendizaje. Comprende las sesiones en aula física o virtual, el estudio individual, el desarrollo de tareas individuales o grupales y las evaluaciones. El crédito como expresión cuantitativa tiene los siguientes valores:

- a) Un (1) crédito por cada 18 (dieciocho) horas lectivas: actividad académica modalidad presencial.



- b) Un (1) crédito por cada 25 (veinticinco) horas lectivas: actividad académica modalidad a distancia o semipresencial.

En función de la tipología de la actividad académica, en cada convocatoria se consignará la asignación de los créditos, la línea de formación y la modalidad educativa que corresponda en cada caso.

### CAPÍTULO III

#### DE LA ADMISIÓN A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**Artículo 32°.-** La Academia de la Magistratura realiza el proceso de admisión a sus actividades académicas mediante tres modalidades:

- 
- a) **Mediante convocatoria abierta**, cuando la capacitación responde a las necesidades de un público objetivo general, cuyo número es superior al número de vacantes previsto. La admisión se rige en lo previsto en la respectiva convocatoria y/o lo preceptuado en el correspondiente reglamento y se logra con la obtención de una de las vacantes disponibles.
- b) **Mediante invitación directa**, cuando la capacitación se orienta a un público objetivo previamente identificado. La admisión por invitación se produce con la confirmación de asistencia del invitado en forma directa o a través de su institución.
- c) **Acceso directo**, cuando la capacitación se dirige a un público objetivo definido y determinado sea por la Junta Nacional de Justicia o en su caso por el Poder Judicial o el Ministerio Público (siempre que el capacitando no haya perdido su condición de magistrado).



**Artículo 33°.-** Cada programa académico que conforma la Dirección Académica es responsable de convocar, seleccionar a los postulantes que cumplan con el perfil y requisitos establecidos en la convocatoria, así como elevar la relación de los postulantes admitidos a la Dirección Académica, a fin que ésta proceda al acto administrativo de emisión de la resolución respectiva.

**Artículo 34°.-** La Dirección Académica remitirá la resolución de admitidos de la actividad académica que corresponda a la Oficina de Tesorería, para que habilite los códigos de pago de los derechos educacionales en el Sistema de Gestión Administrativa (SGAt)



**Artículo 35°.-** La relación de admitidos se publica en la web institucional y cada programa académico es responsable de verificar que ello se cumpla oportunamente, notificando a los interesados. Los admitidos podrán visualizar sus códigos de pagos en la página web de la AMAG.

**Artículo 36°.-** Los postulantes admitidos están obligados a realizar el pago de los derechos educacionales establecidos en la convocatoria y el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Academia de la Magistratura, en la forma y oportunidad indicadas. Sólo el postulante admitido que ha cancelado los derechos educacionales en el plazo señalado, será matriculado y tendrá habilitado el acceso en el aula virtual para iniciar la actividad académica como discente. Cada programa académico es responsable de la supervisión y cumplimiento de esta disposición.

**Artículo 37°.-** El admitido que no pueda matricularse, deberá presentar su solicitud de desistimiento en el plazo máximo de 2 (dos) días hábiles de publicada la relación de admitidos, siendo eximido del cumplimiento de las obligaciones académicas y/o económicas. Dentro del plazo no mayor a los 4 (cuatro días hábiles) de vencido el plazo antes señalado, la Subdirección del programa académico elevará a la Dirección Académica la relación de los excluidos que se encuentren en dicho supuesto.

**Artículo 38°.-** El admitido que no se matricule en el plazo establecido y no comunique su desistimiento a la Subdirección respectiva, será excluido de la actividad, obteniendo la condición de abandono, siendo eximido del cumplimiento de las obligaciones académicas y/o económicas, aplicándosele una sanción académica de acuerdo al artículo 22° del presente reglamento. Dentro del plazo no mayor a los 4 (cuatro días hábiles) de vencido el plazo para el desistimiento a que se contrae el artículo anterior, la Subdirección del programa académico elevará a la Dirección Académica la relación de los excluidos que se encuentren en el supuesto de abandono.

#### CAPÍTULO IV

#### DEL REQUISITO ACADÉMICO DE ASISTENCIA A LAS SESIONES PRESENCIALES CON FINES DE LA ACREDITACIÓN

**Artículo 39°.-** El porcentaje de asistencia obligatorio a las sesiones presenciales de las actividades académicas es el siguiente:

Actividades:

- a) **En cursos presenciales y semipresenciales:** 75% (setenta y cinco por ciento).
- b) **En talleres:** 95% (noventa y cinco por ciento).
- c) **En conferencias o similares:** 95% (noventa y cinco por ciento).
- d) **En Programas y Diplomados:** el porcentaje de asistencia se registrará de acuerdo a lo que corresponda a las actividades que los integren (cursos, talleres y conferencias o similares).

**Artículo 40°.-** La justificación de inasistencia o retiro de la sesión de la clase presencial, sólo procede para los cursos y hasta por el 25% (veinticinco por ciento) de la actividad académica. Los casos en los que resulta procedente la solicitud son los siguientes:

- a) Situaciones de caso fortuito y/o fuerza mayor debidamente sustentadas. En dicho caso se deberá presentar solicitud de justificación, en un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles posteriores al suceso.
- b) Situaciones derivadas de la función jurisdiccional o fiscal que hayan acontecido luego de su admisión al curso. En dicho caso se deberá presentar solicitud de justificación, en un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles de ocurrido el hecho que haya motivado la inasistencia.
- c) Situaciones de emergencia médica del discente, no así de tercera persona, debidamente comprobadas con certificado médico de atención original y/o la prescripción del descanso médico correspondiente, que indique claramente el período de descanso. En dicho caso se deberá presentar la solicitud de justificación, en un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles posteriores a la emergencia médica.

La solicitud que obedezca a una de las situaciones precisadas, así como la documentación sustentatoria serán remitidos debidamente escaneados y por conducto virtual.

No procede justificación de inasistencia para el caso de inasistencia a talleres, conferencias y similares, ni de otras actividades que sean menores de 18 horas lectivas.



El discente que deje de asistir e interrumpa sin comunicarlo su participación durante cualquier etapa de la actividad académica sin comunicar a la coordinación a cargo de la actividad académica, incurrirá en el supuesto de abandono, aplicándose la consiguiente sanción.

Cada docente es responsable de llevar a cabo un estricto control de asistencia del grupo de discentes a su cargo. Los coordinadores de la actividad y la Subdirección responsable velarán constantemente su cumplimiento.

**Artículo 41°.-** El discente que por motivos de fuerza mayor y/o caso fortuito no pueda continuar participando en la actividad académica en la sede en la que se encuentra matriculado y que necesite cambiarse a otra sede distinta a la originaria, podrá solicitar su traslado definitivo o temporal, según corresponda, ante la Subdirección del Programa correspondiente.

La solicitud deberá presentarla debidamente fundamentada, en los plazos siguientes:

En el caso de los programas y diplomados:

- a) Para el traslado definitivo el plazo será de hasta 10 (diez) días hábiles de iniciada la actividad académica.
- b) Para el traslado temporal el plazo será de hasta 2 (dos) días hábiles previos a la realización de la sesión presencial de que se trate.

En el caso de los cursos y talleres el plazo será de hasta 2 (dos) días hábiles previos al inicio de la actividad.

**Artículo 42°.-** El matriculado o el discente que no pueda iniciar y/o continuar con la actividad académica, respectivamente, podrá solicitar su retiro sólo por caso fortuito y/o fuerza mayor debidamente fundamentado y acreditado, observando estrictamente los plazos siguientes:

- a) En el caso de los Programas de Formación de Aspirantes, Capacitación para el Ascenso, Diplomados y otros programas específicos, en cualquier estado de la actividad. El retiro se admitirá por el resto del programa.

Los discentes que hayan desaprobado más de 2 (dos) actividades del programa, podrán solicitar su retiro del programa sin posibilidad de reincorporarse a uno siguiente.

- b) En el Programa de Actualización y Perfeccionamiento el discente podrá solicitar el retiro de curso en un plazo máximo de 05 (cinco) días hábiles de iniciado el mismo; y en caso de taller en un plazo máximo de 02 (dos) días hábiles de iniciado. No procede el retiro en caso de conferencias o similares.

La solicitud de retiro será presentada a través del sistema virtual correspondiente, en formato FUSA adjuntando el comprobante de pago por la tasa establecida en el TUPA.

Adicionalmente a lo precisado en el párrafo anterior, en el caso del Programa de Formación de Aspirantes, de Capacitación para el Ascenso, Diplomados y Programas de Especialización, el discente solicitante deberá haber cancelado previamente los derechos educacionales hasta la fecha anterior a la formulación de su solicitud.

**Artículo 43°.-** En los casos de las solicitudes de retiro del Programa de Formación de Aspirantes y de Capacitación para el Ascenso, el solicitante deberá especificar si su petitorio es con reserva de vacante.

De no especificarlo, se considerará el retiro sin reserva de vacante. El matriculado o discente que hubiera reservado vacante y desee iniciar o continuar con sus estudios, respectivamente, podrá reincorporarse únicamente en los 2 (dos) siguientes Programas, y se efectivizará con arreglo a la malla curricular, cronograma y diseño pedagógico vigente a la fecha de su reincorporación, debiendo retomar las actividades académicas del Programa, previo pago de matrícula y/o los servicios educacionales, respectivamente, vigentes al periodo de su reincorporación.

## CAPÍTULO V

### DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES



**Artículo 44°.-** La evaluación es un proceso permanente e integral que mide el conjunto de conocimientos, habilidades y aptitudes de los discentes, combina instrumentos que permitan verificar el nivel de comprensión y análisis de los temas tratados, la capacidad de razonamiento y argumentación del discente para aplicar la teoría a la práctica, así como su compromiso, responsabilidad y participación activa demostrada a lo largo de la capacitación.

Cada Subdirección del programa académico así como la Dirección Académica velarán de forma permanente por la correcta evaluación del aprendizaje.

**Artículo 45°.-** Los componentes evaluativos, el cronograma de actividades académicas, así como las especificaciones técnicas, se comunican a los discentes a través del aula virtual, con lo que quedan notificados.



**Artículo 46°.-** Para la aprobación de las actividades académicas, según su tipología, se tendrán en consideración los componentes de evaluación siguientes:

- Foros de discusión y/o nota de participación (15%)
- Controles de lectura (20%)
- Prácticas calificadas y/o trabajo (25%)
- Examen final (40%)



Excepcionalmente, la Subdirección podrá proponer la variación de los componentes de evaluación, pesos y mecanismos aplicables, que resulten acordes a la tipología y objetivos de la actividad académica, los que deberán ser autorizados por la Dirección Académica.

La evaluación y calificación de los componentes evaluativos están a cargo del docente. El docente calificará y registrará en el aula virtual la nota de los discentes en el plazo de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente de la aplicación de la evaluación correspondiente. Este plazo no aplica respecto de las evaluaciones de carácter objetivo.

**Artículo 47°.-** La evaluación se mide en escala numérica creciente del 0 (cero) al 20.00 (veinte). Para la nota final de cada curso o taller, se promedian el total de los componentes de evaluación que incluye decimales de dos dígitos. La nota mínima aprobatoria es 13.00 (trece).

Asimismo, de manera adicional se podrán otorgar las menciones siguientes:

- De 19.00 a 20.00 Sobresaliente

- De 17.00 a 18.99 Muy bueno
- De 15.00 a 16.99 Bueno

En los Programas de Formación de Aspirantes o de Capacitación para el Ascenso, así como en los diplomados, el promedio final es el resultado del cálculo aplicando el promedio ponderado en función a los créditos académicos de cada asignatura que compone la malla académica.

**Artículo 48°.-** El único componente evaluativo que es susceptible de reprogramación es el examen final y procederá sólo en el caso que el discente no se haya presentado o rendido dicho examen final en la fecha programada, fundado en un supuesto de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente acreditado.

La solicitud de reprogramación dirigida a la Subdirección del Programa deberá presentarse vía virtual, conjuntamente escaneada con la documental sustentatoria y el comprobante de pago según el TUPA, en el plazo máximo de 2 (dos) días hábiles de aplicado el examen final. La Subdirección del Programa resolverá sobre la procedencia de la solicitud por el mismo conducto.

De declararse procedente la solicitud, la Subdirección del Programa establecerá el modo, lugar, fecha y hora del examen. Después de reprogramada una evaluación, no procede nueva reprogramación.

**Artículo 49°.-** La recalificación se plantea cuando el discente no está conforme con la calificación obtenida, respecto de evaluación de desarrollo, siempre que se encuentre debidamente fundamentada. Caso contrario, la Subdirección la rechazará liminarmente, no siendo posible la subsanación.

La solicitud de recalificación debidamente fundamentada deberá dirigirse a la Subdirección del Programa y presentarse virtualmente, adjuntando escaneado el comprobante de pago de la tasa establecida en el TUPA, en el plazo de 2 (dos) días hábiles de publicada la nota en el aula virtual, o de entregada en físico la evaluación correspondiente, en cuyo caso deberá entregarse el original del mismo, lo que ocurra primero.

El docente responsable emitirá pronunciamiento en el plazo de 5 (cinco) días hábiles y su decisión es inimpugnable.

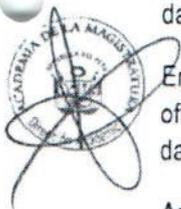
Declarada fundada la solicitud, la Subdirección del Programa emite pronunciamiento autorizando la modificación de la nota obrante en el sistema informatizado y de corresponder la plantilla de respuestas, dando inmediata cuenta a la Dirección Académica.

En caso el reclamo se funde en error de cálculo, la Subdirección de Programa, previa verificación, de oficio, emite pronunciamiento autorizando la modificación de la nota obrante en el sistema informatizado, dando inmediata cuenta a la Dirección Académica.

**Artículo 50°.-** La impugnación de pregunta en caso de evaluación objetiva, se plantea cuando el discente considera que la pregunta está mal formulada o la respuesta no corresponde, siempre que se encuentre debidamente fundamentada. Caso contrario, la Subdirección la rechazará liminarmente, no siendo posible la subsanación.

La solicitud debidamente fundamentada deberá dirigirse a la Subdirección del Programa y presentarse virtualmente, en el plazo de 2 (dos) días hábiles de publicada la nota en el aula virtual.

El docente responsable emitirá pronunciamiento en el plazo de 5 (cinco) días hábiles y su decisión es inimpugnable.



Si la impugnación fuera declarada fundada, la Subdirección del Programa emite pronunciamiento disponiendo la anulación de la pregunta y el otorgamiento del puntaje a favor de los discentes que resolvieron dicha pregunta, dando inmediata cuenta a la Dirección Académica.

**Artículo 51°.-** El discente del Programa de Formación de Aspirantes o del Programa de Capacitación para el Ascenso podrá solicitar examen sustitutorio cuando el discente obtenga promedio final desaprobatorio en la actividad académica que corresponda. La nota del examen sustitutorio sustituye la nota del examen final.

El examen sustitutorio sólo se rendirá hasta un máximo de 2 (dos) actividades académicas, siempre y cuando cumpla con el requisito mínimo de asistencia en las mismas. No procede la reprogramación de esta evaluación.

La solicitud deberá dirigirse a la Subdirección del Programa y presentarse virtualmente en un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles siguientes de publicados los resultados en el aula virtual o de entregada la nota, lo que ocurra primero; adjuntando escaneado el comprobante de pago correspondiente conforme al TUPA.



## CAPÍTULO VI

### DE LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

**Artículo 52°.-** Para ser acreditado en una actividad académica se requiere cumplir los siguientes requisitos académicos, según la tipología de actividad académica:

- a) Asistencia de conformidad con lo regulado en el artículo 39° del presente Reglamento.
- b) Nota mínima aprobatoria de 13 (trece) y en su caso promedio final aprobatorio de 13 (trece) de conformidad con lo regulado en el artículo 47° del presente Reglamento.
- c) Cancelación de los derechos educacionales según el TUPA institucional, de corresponder.

En los Programas de Formación de Aspirantes, de Capacitación para el Ascenso, de especialización y diplomados, se requiere el cumplimiento de los 3 supuestos señalados precedentemente, en cada una de las actividades académicas que los conforman.

**Artículo 53°.-** La certificación es el documento oficial que emite la Academia de la Magistratura para reconocer que el discente ha culminado satisfactoriamente el proceso de formación o capacitación. En las certificaciones que requieran de nota aprobatoria, deberá constar con precisión la nota final obtenida, con indicación de dos decimales, el número de horas lectivas, créditos, fechas y demás precisiones conforme a las normas de la Junta Nacional de Justicia.

La Academia de la Magistratura emite las siguientes certificaciones:

Actividad Académica	Requisitos	Tipos de certificación
Programas (PROFA, PCA, de especialización y Diplomados)	Asistencia mínima + notas mínimas aprobatorias en todas y cada una de las actividades que componen la Malla de Estudios + cancelación de derechos educacionales	Certificado

Curso	Asistencia mínima + nota mínima aprobatoria + cancelación de derechos educacionales	Certificado
Curso a distancia	Nota mínima aprobatoria + cancelación de derechos educacionales	Certificado
Diplomado a distancia	Nota mínima aprobatoria en todas y cada una de las actividades que componen la Malla de Estudios + cancelación de derechos educacionales	Certificado
Taller	Asistencia mínima + nota mínima aprobatoria + cancelación de derechos educacionales	Certificado
Actividades con evaluación menores de 18 horas lectivas	Asistencia del 100% + Nota mínima aprobatoria + cancelación de la tasa por emisión de certificado	Certificado
Actividades sin evaluación menores de 18 horas lectivas	Asistencia del 100% + cancelación de la tasa por emisión de constancia	Constancia



**Artículo 54°.-** La Academia de la Magistratura también podrá acreditar las actividades académicas ejecutadas conjuntamente con el Poder Judicial, Ministerio Público y otras instituciones, que cuenten con la correspondiente aprobación de la Alta Dirección y que cumplan con las exigencias del presente Reglamento.



**Artículo 55°.-** Las Subdirecciones y las Coordinaciones de Sedes desconcentradas, en caso corresponda, son las responsables de la correcta ejecución de las actividades académicas a su cargo. Culminadas las mismas deberán generar los informes académicos que sustenten la emisión de la certificación y el registro académico correspondiente.

**Artículo 56°.-** El discente deberá recabar su certificación imprimiéndola directamente a través del Sistema de Gestión Académica (SGAc). La certificación llevará impresa un código único de autenticidad.



En el caso que el discente requiera la emisión de un duplicado de certificación emitida antes del año 2015, deberá presentar la solicitud ante la Dirección Académica y el pago de la tasa correspondiente.

**Artículo 57°.-** El discente aprobado que mantenga deuda pendiente, no podrá obtener la certificación respectiva.

**Artículo 58°.-** El discente del Programa de Formación de Aspirantes o del Programa de Capacitación para el Ascenso que no logre la acreditación por desaprobación de hasta 2 (dos) actividades académicas, podrá reincorporarse por única vez en el siguiente Programa para cursar sólo aquellas. Si en dicha oportunidad no supera ambas asignaturas, deberá volver a postular a un nuevo Programa de Formación de Aspirantes o Programa de Capacitación para el Ascenso y cursar toda la malla de estudios.

El discente que no logre la acreditación por sanción de separación, no podrá solicitar su reincorporación, debiendo volver a postular para acceder a un nuevo Programa, luego de haber cumplido con la sanción impuesta, debiendo cursar toda la malla de estudios.

El discente desaprobado en más de 2 (dos) actividades podrá volver a postular a un nuevo programa debiendo cursar toda la malla de estudios.

## CAPITULO VII

### DE LAS SOLICITUDES ACADÉMICAS

**Artículo 59°.-** Las solicitudes relativas a retiros, traslados, recalificaciones, reprogramaciones, exámenes sustitutorios y otras contempladas en el presente reglamento de manera específica, se rigen de acuerdo a lo dispuesto en el presente reglamento sobre el particular.

**Artículo 60°.-** Además de lo dispuesto en el presente reglamento sobre el particular, las solicitudes relativas a reincorporación se rigen por lo dispuesto en la misma convocatoria.

**Artículo 61°.-** Las solicitudes académicas de otra naturaleza, siempre que no estén referidas a los supuestos expresamente referidos en el articulado del presente reglamento deberán tramitarse a través del Sistema de Gestión Académica a título personal, fundamentando y adjuntando la documentación sustentatoria necesaria, ante la Subdirección correspondiente, quien emitirá decisión en primera instancia en un plazo máximo de 7 (siete) días hábiles, salvo lo establecido en los artículos del presente Reglamento, para los casos de amonestación, separación y retiro.

El FUSA debe ser presentado por mesa de partes.

La Dirección Académica emitirá pronunciamiento en segunda y definitiva instancia administrativa de todas las solicitudes académicas que eleven las Subdirecciones.



### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** La Dirección Académica se encuentra facultada para regular las situaciones no previstas en el presente Reglamento, siempre que se enmarque en lo dispuesto por el mismo, mediante lineamientos académicos, los mismos que serán elevados a la Dirección General para su aprobación.

Las Subdirecciones podrán proponer lineamientos académicos a la Dirección Académica, quien los aprobará, dando cuenta a la Dirección General.

**SEGUNDA.-** El juez o fiscal nombrado por la Junta Nacional de Justicia que se encuentre cursando el Programa de Formación de Aspirantes, tendrá la opción de culminar el Programa.

**TERCERA.-** Déjense sin efecto el Reglamento del Régimen de Estudios de la Academia de la Magistratura aprobado por Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directivo N° 01-2016-AMAG-CD, así como todo otro reglamento, directiva, lineamiento, instructivo, normativa académica y/o administrativa que se contraponga al presente Reglamento.

