

# *Colegio de Abogados de Lima*

DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE PROMOCIÓN CULTURAL

## REGLAMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE PROMOCIÓN CULTURAL

(Aprobado por unanimidad en sesión de Junta Directiva de 6 de mayo de  
2026)



### TITULO I REGULACIÓN ACADÉMICA

#### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** La Dirección Académica y de Promoción Cultural (en adelante, Dirección Académica) tiene como finalidad desarrollar actividades en el ámbito jurídico, de capacitación, actualización, especialización y formación de los agremiados de la Orden y profesionales de todos los ámbitos. Sus actividades tienen como principios rectores la excelencia académica y la proyección comunitaria.

**Artículo 2.-** Todas las actividades académicas realizadas por la Dirección Académica, sean presenciales, virtuales o híbridas, se rigen por el presente reglamento, atendiendo al rigor académico para cada modalidad, en concordancia con el Estatuto del Colegio de Abogados de Lima, y en el marco de la autonomía de los Colegios Profesionales que la Constitución Política del Perú garantiza.

**Artículo 3.-** El plan de estudios de las actividades académicas busca actualizar y capacitar a los agremiados y profesionales en las diversas materias del Derecho y conocimiento en otras ramas afines y de esta manera contribuir con la finalidad prevista en el Estatuto institucional.

#### CAPITULO II PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**Artículo 4.-** La elaboración, programación y ejecución de las actividades académicas es aprobada por el/la Director/a Académico/a.

**Artículo 5.-** La programación y estructura de las actividades académicas será determinada por el/la Director/a Académico/a teniendo como parámetro horas académicas de 45 minutos.

En la programación se dará preferencia a las actividades de cuatro (4), sesenta (60), noventa (90), y ciento veinte (120) horas académicas, aunque se podrán programar actividades con otro número de horas académicas.



*Colegio de Abogados de Lima*

DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE PROMOCIÓN CULTURAL

Las actividades académicas de cuatro (4) horas académicas se denominarán "seminario", "conferencia", "taller", "jornada académica" o nomenclatura análoga.

Las actividades académicas menores a 120 horas académicas se denominarán "curso".

Toda actividad académica igual o mayor a 120 horas académicas se denominará "diplomado".

**Artículo 6.-** Las actividades académicas están dirigidos a abogados/as agremiadas/os y público en general.

### CAPITULO III DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**Artículo 7.-** La ejecución de las actividades es responsabilidad de las/los coordinadores académicos. La Dirección cuenta además con asistentes, técnicos y personal administrativo para el cumplimiento de sus actividades.

Corresponde al/a Director/a Académico/a la supervisión del desarrollo de las actividades académicas y del cumplimiento del presente reglamento.

**Artículo 8.-** Se considerará como participante inscrito en una actividad académica a quien:

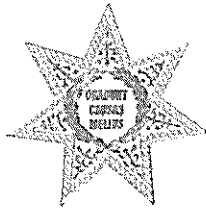
- haya completado correctamente y de manera veraz todos los datos del formulario de inscripción;
- haya aceptado, a través del formulario de inscripción, las disposiciones contenidas en el presente Reglamento;
- haya autorizado en el formulario de inscripción el envío de las comunicaciones sobre la actividad académica a través de *WhatsApp*, correo electrónico u otros medios de contacto.
- haya efectuado el pago total de los derechos económicos y haya realizado las gestiones administrativas para que su pago esté registrado en el sistema SISCAL.

La inscripción en una actividad académica implica la aceptación íntegra y el cumplimiento obligatorio de todas las disposiciones del presente Reglamento.

En el caso de cursos y diplomados la inscripción de participantes se permitirá hasta la fecha en que se rinda la primera evaluación.

En aquellas actividades académicas que no incluyan evaluaciones, la inscripción extemporánea solo podrá realizarse hasta la segunda sesión o dentro del plazo que establezca para cada caso la Dirección Académica.





# Colegio de Abogados de Lima

DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE PROMOCIÓN CULTURAL

En ambos supuestos, a las tarifas previstas se adicionará el pago correspondiente por inscripción extemporánea, aplicable desde el día siguiente del inicio de la actividad académica.



**Artículo 9.-** Para la aprobación de cualquier actividad académica que incluye más de una sesión, como cursos y diplomados, la asistencia es obligatoria al menos al 80% de las sesiones. Se otorgará quince (15) minutos de tolerancia para el registro de asistencia.

En actividades presenciales la asistencia incluye que la persona participante se haya registrado, pero mantenerse presente durante toda la sesión es requisito para el cómputo de la asistencia.

En actividades virtuales la asistencia se computa siempre que la persona se mantenga conectada/o con cámara prendida durante toda la sesión y participe de manera continua durante su desarrollo.

**Artículo 10.-** La persona participante que se inscriba en una actividad académica no podrá solicitar el cambio a otra actividad académica una vez iniciada la primera sesión.

**Artículo 11.-** Las horas académicas para cursos y diplomados se asignarán según la siguiente tabla referencial, la que podrá adecuarse para cada actividad académica de forma diferente por disposición de/a Director/a Académica y Promoción Cultural:

ITEM	HORAS ACADÉMICAS
Sesión lectiva	04 horas académicas
Control de lecturas	12 horas académicas
Foros académicos vinculados a material de lectura	12 horas académicas
Otras actividades asincrónicas de evaluación periódica vinculadas a material de lectura	12 horas académicas
Examen final	20 horas académicas
Por trabajo monográfico final	20 horas académicas

**Artículo 12.-** En las actividades académicas de cursos y diplomados se usará notas entre 0 y 20 y la nota aprobatoria será de 11 (once). Toda fracción igual o superior a 0.5 es redondeada al entero inmediato superior, menos en las notas menores a 11.

El promedio final de las actividades sale de la siguiente fórmula:



# Colegio de Abogados de Lima

DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE PROMOCIÓN CULTURAL

TIPO DE EVALUACIÓN	ITEM	PORCENTAJE
EVALUACIÓN PERIÓDICA	Control de lecturas	60%
	Foros académicos	
	Otras actividades asincrónicas de evaluación periódica	
EVALUACIÓN FINAL	Examen final	40%
	Trabajo monográfico final	

Todas las evaluaciones se desarrollarán según el cronograma establecido al inicio de cada actividad. Cualquier variación por razones de fuerza mayor será comunicada por cada coordinador/a académico.

El diseño de todas las evaluaciones, tanto objetivas como de desarrollo, estará a cargo de cada docente remunerado, quien debe remitir tanto las preguntas, como el solucionario correspondiente. Con los solucionarios provistos por cada docente, la corrección de las evaluaciones está a cargo de cada coordinador/a académico. Cuando se trate de clases brindadas por docente *ad honorem*, cada coordinador/a formulará las evaluaciones con base en la transcripción de la sesión brindada y los materiales de lectura que hayan sido sugeridos por la/el docente.

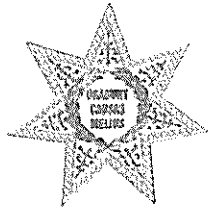
Solo se podrá solicitar evaluación extemporánea previa justificación ante el/la coordinador/a académico de razón objetiva para la pérdida de la evaluación de control de lectura o examen en la fecha prevista.

Al finalizar todas las evaluaciones de una actividad académica es posible que la persona participante solicite la rendición de un examen sustitutorio para reemplazar su nota más baja.

No se permite subsanar mediante evaluación extemporánea o sustitutoria foros académicos, otras actividades asincrónicas de evaluación periódica o la entrega de trabajo monográfico. La rendición de la evaluación extemporánea o sustitutoria se programa previo pago del derecho correspondiente.

La persona participante podrá solicitar la revisión de una evaluación si considera que existe error en su calificación dentro de los tres días hábiles de que se hayan devuelto las notas. La solicitud se presenta por correo electrónico a [sec\\_academica@colegiodeabogadosdelima.pe](mailto:sec_academica@colegiodeabogadosdelima.pe) y deberá indicar el nombre completo y DNI de la persona participante, datos completos de la actividad académica, así como los fundamentos claros y precisos por los que se solicita la revisión. Cada coordinador/a académico/a resuelve la solicitud en primera instancia en conjunto con la/el docente que corresponda y en última instancia, de forma inimpugnable, resuelve el/la Directora/a Académica y Promoción Cultural.





# *Colegio de Abogados de Lima*

DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE PROMOCIÓN CULTURAL

**Artículo 13.-** Son requisitos para obtener una certificación académica aprobatoria en cursos y diplomados:

- ✓ Asistencia puntual mínima al 80% de las sesiones de clase.
- ✓ Nota final aprobatoria igual o mayor a once (11).
- ✓ Contar con el grado de bachillerato.



La persona participante que cumpla con el requisito de asistencia puntual al 80% de las sesiones de clase, pero no haya obtenido una nota final aprobatoria de once (11) no cuente con el grado de bachillerato tendrá derecho a un certificado de participación.

La persona participante que no alcance el porcentaje mínimo de asistencia no tendrá derecho a certificación ni constancia alguna y se le considerará como retirada de la actividad académica.

En actividades académicas de cuatro (4) horas no habrá evaluación y solo se emitirán certificados de participación.

**Artículo 14.-** El recojo de diplomas o certificaciones estará disponible a partir del día onceavo (11) hábil siguiente al cierre de cada actividad académica.

Para el recojo de diplomas o certificaciones se contará con un plazo de tres (3) meses calendarios, contados desde la fecha de finalización de cada actividad académica. Transcurrido ese plazo, la persona que solicite un diploma o certificado de participación tendrá que pagar el derecho de desarchivamiento.

**Artículo 15.-** La persona participante que se retire de una actividad académica o que no haya rendido los exámenes correspondientes en las fechas establecidas, incluidas las programadas como sustitutorias, no tendrá derecho a:

- solicitar evaluación extemporánea o sustitutoria. Se exceptúan causales debidamente justificadas que serán calificadas, previa solicitud por escrito y el pago correspondiente dentro de los tres días hábiles siguientes a la evaluación no rendida, por cada coordinador/a académico/a en primera instancia y en última instancia de forma inimpugnable por el/la Directora/a Académico y Promoción Cultural;
- obtener certificado o constancia de participación;
- obtener ningún reembolso de dinero o reconocimiento de pago para otra actividad académica.

**Artículo 16.-** Concluida cada una de las actividades académicas, el/la coordinador/a deberá presentar un informe final dirigido a la Dirección Académica, en formato físico y en virtual remitido a [sec\\_academica@colegiodeabogadosdelima.pe](mailto:sec_academica@colegiodeabogadosdelima.pe). Dicho informe deberá incluir:



# Colegio de Abogados de Lima

DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE PROMOCIÓN CULTURAL

- ✓ Datos completos de todas las personas participantes conforme a la ficha de inscripción: nombres y apellidos completos, número de DNI, número de CAL (si corresponde), correo electrónico, y celular. Debe incluirse la constancia de aceptación, por parte de cada participante, de la reglamentación vigente, así como la constancia de aceptación de las comunicaciones de seguimiento por parte de la Dirección Académica.
- ✓ Relación de todas las evaluaciones y las notas correspondientes.
- ✓ Temario desarrollado, así como la relación de docentes o expositores/as por sesión, con sus respectivas fechas.
- ✓ Registro de asistencia de todas las sesiones tanto en actividades presenciales, virtuales o híbridas.

Toda la información de actividades académicas forma parte del acervo documentario histórico de la Dirección que debe ser custodiado de forma ordenada y permanente por el personal del área para cualquier verificación posterior.

**Artículo 17.-** La persona participante puede otorgar carta poder simple a una persona para recabar su Diploma, Certificado o Constancia física correspondiente. Para ello, debe adjuntar copia de su DNI y del de la persona que hará el recojo, todo en formato PDF y remitirlo al correo [sec\\_academica@colegiodeabogadosdelima.pe](mailto:sec_academica@colegiodeabogadosdelima.pe)

En el caso de que se requiera la remisión escaneada de un Diploma, Certificado o Constancia, la persona participante remite la solicitud en ese sentido al correo [sec\\_academica@colegiodeabogadosdelima.pe](mailto:sec_academica@colegiodeabogadosdelima.pe). Para ello debe haber cumplido previamente con los requisitos de registro institucional, incluyendo la validación de datos, la presentación de la fotografía y la inscripción en el Libro de Especialistas cuando corresponda.

**Artículo 18.-** Las actividades académicas deben de ser autofinanciadas; para ello, el número mínimo de participantes inscritos debe ser de cincuenta (50) personas. En caso no se logre dicho propósito, a propuesta de los/las coordinadores/as, la Dirección Académica dispondrá su reprogramación o su cancelación, todo incluso hasta el mismo día de inicio previsto.

La cancelación de la actividad académica que no haya conseguido el mínimo de participantes para autogestionarse habilitará que los participantes inscritos puedan elegir otra opción de actividad académica. En su defecto, la persona puede solicitar la devolución de su dinero y, para ello, la Dirección Académica remite a la Dirección de Economía una comunicación a efectos de que se proceda con la devolución del pago.

**Artículo 19.-** En toda actividad académica se debe mantener un trato respetuoso y profesional en todas las interacciones, sean presenciales o virtuales. Esto incluye la

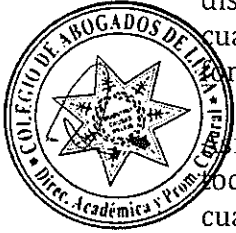


# Colegio de Abogados de Lima

DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE PROMOCIÓN CULTURAL

comunicación tanto con otras personas participantes, docentes, personal administrativo y cualquier persona vinculada a las actividades académicas.

Se considera una falta sancionable a nivel académico cualquier acto de discriminación y/o violencia, así como el uso del lenguaje ofensivo, intimidatorio o cualquier acción que se genere un ambiente hostil o perjudique la experiencia formativa del conjunto de participantes en la actividad académica.



Asimismo, se considera una falta sancionable no mantener un trato respetuoso en toda comunicación verbal o escrita con el personal de la Dirección Académica por cualquier medio, sea presencial o virtual. No se tolerarán expresiones agresivas, exigencias inapropiadas, insultos o cualquier conducta que atente contra el respeto mutuo.

El incumplimiento de estas disposiciones conllevará a la exhortación verbal de respetar las reglas de conducta frente al conjunto de participantes de la actividad académica y puede incluir el retiro de la sesión en desarrollo.

## CAPITULO IV DE LAS Y LOS DOCENTES

**Artículo 20.-** Las personas que se invite como docentes a las diferentes actividades académicas serán profesionales con estudios de postgrado y experiencia de dictado en universidades nacionales licenciadas y acreditadas, así como universidades internacionales que figuren en los rankings por encima de las universidades peruanas. Excepcionalmente, se podrá invitar a profesionales que tengan un reconocimiento público como expertos/as, siempre que cuenten con experiencia académica relevante.

**Artículo 21.-** La Dirección invitará docentes cuya actividad será remunerada. El pago por sus servicios estará sujeto a la conformidad brindada por cada coordinador/a académico de que se ha cumplido con el dictado de la sesión prevista, la remisión del material de clase y de lectura para participantes, así como las preguntas propuestas para la evaluación y su respectivo solucionario. El pago se realizará previa presentación del recibo por honorarios correspondientes y será tramitado por cada coordinador/a académico con la Dirección de Economía.

Excepcionalmente, la Dirección invitará docentes cuya actividad será *ad honorem*. En estos casos, la remisión del material de clase y de lectura para participantes no es obligatoria.

Ambos tipos de docentes tienen derecho a la certificación por parte de la Dirección y el Decanato, la misma que deberá quedar registrada para la fiscalización posterior que sea requerida.



Cada coordinador/a académico tendrá a su cargo el trámite administrativo del pago de docentes, así como también la entrega del Diploma correspondiente emitido por el CAL.

**Artículo 22.-** Las personas invitadas como docentes deberán suscribir los siguientes documentos, los cuales serán gestionados por el/la coordinador/a académico/a:

- Autorización para el uso de imagen, voz y datos personales para la difusión institucional de la actividad académica.
- Declaración jurada que permita la grabación y reproducción de la sesión académica.

Asimismo, la Dirección Académica remitirá a cada docente una comunicación de invitación en la que se consignarán los temas asignados y las condiciones de su participación, la cual deberá ser aceptada por el/la docente, quedando constancia de ello.

En el caso de docentes con actividad remunerada deberán remitir el recibo por honorarios correspondiente en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la realización de su clase/ponencia, así como suscribir la autorización para el abono en cuenta bancaria.

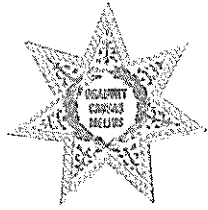
La Dirección no compartirá los datos de contacto de las/los docentes, salvo autorización previa y expresa que conste por correo electrónico.

**Artículo 23.-** La Dirección aplicará diversos mecanismos anónimos de evaluación interna para garantizar la satisfacción del alumnado con la calidad académica y mejorar continuamente la provisión de servicios educativos. Se hará especial énfasis en la evaluación de la metodología de enseñanza y la calidad del contenido impartido.

## CAPITULO V DE LOS PAGOS DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**Artículo 24.-** Los ingresos derivados de la inscripción a una actividad académica son fondos del Colegio de Abogados de Lima; por lo que deberá cuidar que la administración contribuya a optimizar los servicios académicos.

**Artículo 25.-** El pago por las actividades académicas se podrá realizar mediante las diferentes cajas del Colegio de Abogados de Lima, las cuentas bancarias autorizadas, y pagos online habilitados a través de la página web del CAL.



# Colegio de Abogados de Lima

DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE PROMOCIÓN CULTURAL

Cuando el pago se realice a través de las cuentas bancarias del Colegio de Abogados de Lima o a través de la plataforma online, la persona participante debe realizar las gestiones administrativas necesarias para que su pago sea registrado en el sistema SISCAL, bajo su responsabilidad. Esto supone gestionar el registro del voucher ante el área de Habilitaciones de la Dirección de Economía del CAL (habilitaciones@colegiodeabogadosdelima.pe). Solo cuando se haya completado el registro del pago en el SISCAL, la Dirección Académica validará y tramitará la inscripción.



**Artículo 26.-** Existen tres franjas tarifarias en todas las actividades académicas, las que serán establecidas en función de la Unidad Impositiva Tributaria que se actualiza cada año al día siguiente de la publicación del valor correspondiente en el Diario Oficial El Peruano:

Franja	Grupos comprendidos
<b>Franja 1</b>	- Abogado/a CAL joven; - Abogado/a CAL adulto mayor; - Tarifa corporativa.
<b>Franja 2</b>	- Agremiadas/os CAL; - Agremiadas/os de los Colegios de Abogados pertenecientes a la JUDECAP; - Integrantes de los diferentes órganos de gobierno y estamentos del CAL en ejercicio activo; - Trabajadores/as CAL; - Estudiantes de pregrado en Derecho.
<b>Franja 3</b>	- Público en general

Para ello se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Abogado/a joven es aquel/la que se encuentra en los primeros doce (12) meses siguientes al mes de su ceremonia de incorporación al CAL. Esto se acredita con la copia del certificado de incorporación en el que figura la fecha correspondiente.
- Abogado/a adulto mayor es aquel/la que tiene más de sesenta (60) años. Esto se acredita con copia del DNI.
- La tarifa corporativa aplica a quienes se inscriban en grupos de al menos cinco (5) personas en la misma actividad académica y hagan el pago de manera simultánea en el mismo momento.
- Agremiadas/os CAL incluye a quienes se encuentren activas/os, sin deuda por concepto de colegiatura, por multas electorales o cualquier otro concepto y sin registro de sanciones en el CAL. Se presume que todo agremiada/o CAL que figure como activo/a en la web CAL cuenta con esta condición para efectos de la inscripción. No obstante, en caso de comprobarse por cada coordinador/a académico durante el desarrollo de la actividad académica que se incumple cualquiera de estas condiciones, la persona participante deberá abonar la



# Colegio de Abogados de Lima

DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE PROMOCIÓN CULTURAL

diferencia de pago faltante a la tarifa de público en general; de lo contrario no se considerará que ha completado el pago para efectos de la certificación correspondiente.

- Agremiadas/os JUDECAP incluye a quienes acrediten carta de presentación de los decanatos de Colegios de Abogados pertenecientes a la Junta de Decanos de los Colegios de Abogados del Perú (JUDECAP) de la que forma parte el CAL.
- Integrantes de los diferentes órganos de gobierno y estamentos del CAL en ejercicio activo (Junta Directiva, Junta de Vigilancia, Delegadas/os, Juntas Directivas ADAS, defensores/as sociales u otros semejantes). La condición se acredita con una carta de presentación del Decanato, la presidencia de la Junta de Vigilancia, la coordinación de Delegadas/os o de la Dirección correspondiente del CAL.
- Trabajadores/as CAL, condición que se acredita con una carta de presentación de la Oficina de Personal.
- Estudiantes de pregrado en Derecho incluye a quienes acrediten carné universitario vigente, ficha de matrícula o constancia de notas correspondiente al ciclo en curso; solo aplica a personas menores de 28 años de edad.
- Público en general es la categoría que incluye a toda aquella persona que no cumpla las características descritas en los grupos previos.

Cada coordinador/a académica se encarga de validar la información presentada en los formatos de inscripción durante el desarrollo de las actividades.

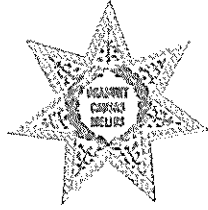
**Artículo 27.-** Los pagos a realizar por los diferentes conceptos académicos figuran en el Anexo del presente Reglamento.

## TITULO II DEL LIBRO DE REGISTRO DE ESPECIALISTAS

**Artículo 28.-** El/la Director/a Académico/a dispondrá la apertura del Libro de especialistas, en físico o en virtual, para toda actividad académica igual o mayor a ciento veinte (120) horas académicas. Asimismo, suscribirá los diplomas correspondientes, tanto en físico o en virtual, conjuntamente con el Decanato de la Orden.

**Artículo 29.-** La persona que culmina satisfactoriamente una actividad académica igual o mayor a ciento veinte (120) horas académicas recibirá un diploma de especialista, siempre que cumpla con los requisitos, y será inscrita en el Libro de Especialistas del Colegio de Abogados de Lima.

La entrega de diplomas en físico se llevará a cabo en la sede de Miraflores y se registrará en el Libro de Especialistas físico. Para ello, previamente cada participante debe consignar los datos requeridos en el formato correspondiente;



# *Colegio de Abogados de Lima*

DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE PROMOCIÓN CULTURAL

además debe de verificarse en el SISCAL el pago total de los derechos por las actividades académicas y debe adjuntar dos (2) fotografías tamaño carnet o pasaporte a color, con fondo blanco, en ropa formal.

A partir de la implementación progresiva del Libro de Registro de Especialistas Virtual, que permitirá conservar la base de datos dentro de los servidores del Colegio de Abogados de Lima así como la entrega de diplomas en formato digital, se procederá al llenado automatizado de los datos de cada persona, previa verificación en el SISCAL del pago total de los derechos las actividades académicas. La entrega de diplomas físicos tendrá un costo adicional. Este interfaz de la plataforma tendrá términos y condiciones que deben ser aceptados por cada participante para su validación. La foto a color, con fondo blanco, en ropa formal, debe ser subida en formato JPG en alta resolución.

**Artículo 30.-** En el diploma, ya sea en formato físico o virtual, se consignará el nombre completo de la persona participante registrado en el formulario de inscripción, el nombre de la actividad académica, las fechas de desarrollo de la actividad, la modalidad de estudio, el número de horas académicas y el logo institucional del CAL.

En el reverso del diploma, sea físico o virtual, se consignará:

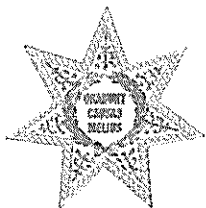
- ✓ El temario desarrollado en la actividad académica;
- ✓ El promedio final de la persona participante.

**Artículo 31.-** La documentación relativa a las calificaciones de los participantes, deberá constar en el informe final de actividad académica. Este documento constituye el único documento oficial para la elaboración de diplomas y registro en el Libro de Especialistas.

## TITULO III DE LOS CONVENIOS ACADÉMICOS

**Artículo 32.-** El CAL podrá suscribir convenios interinstitucionales para el desarrollo conjunto de actividades académicas; debiendo contar previamente con el informe respectivo que contenga la opinión de viabilidad por parte de la Dirección Académica. Asimismo, en los convenios de actividades académicas, la Dirección Académica actuará como coordinadora interinstitucional para su implementación. Cuando de la realización de los convenios se deriven beneficios económicos, el CAL debe obtener un beneficio del 50% de las utilidades netas a su favor, salvo propuesta distinta hecha por la Dirección Académica siempre a favor de la Orden.

**Artículo 33.-** El CAL podrá certificar actividades académicas organizadas por instituciones públicas o privadas, siempre que dichas actividades se ejecuten en el



# Colegio de Abogados de Lima

DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE PROMOCIÓN CULTURAL

marco de convenios vigentes suscritos con la Orden. Para ello, es requisito mínimo que la institución acredite al menos cinco (5) años de trayectoria en la prestación de servicios educativos y que, además de realizar el abono correspondiente al CAL por el auspicio académico conforme el Anexo, remita en formato físico y digital, la certificación de asistencia de las/los participantes y los registros académicos con las notas finales para el archivo. Las solicitudes de certificación se remiten a la Dirección Académica.

Esta información será registrada en un Libro de Certificaciones físico o virtual para cualquier verificación posterior.

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA

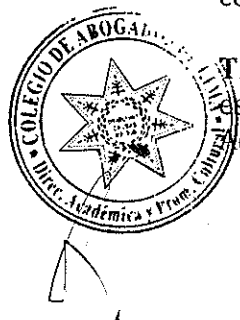
**ÚNICA.-** Para el recojo de diplomas o certificaciones de actividades académicas realizadas hasta marzo de 2026 se establece como plazo máximo el viernes 29 de agosto de 2026. Transcurrido ese plazo, las personas participantes con diplomas o certificaciones pendientes de retiro deberán abonar el derecho correspondiente por desarchivamiento.

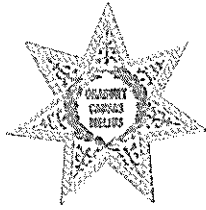
## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.-** Cualquier comunicación relacionada a las actividades académicas debe ser dirigida al correo [sec\\_academica@colegiodeabogadosdelima.pe](mailto:sec_academica@colegiodeabogadosdelima.pe)

**SEGUNDA.-** La oferta académica de la Dirección puede incluir programas de formación en arbitraje y programas orientados a la acreditación de peritos con miras a la incorporación en el Registro de Árbitros o Registro de Peritos del CAL. La aprobación satisfactoria de dichos programas podrá ser considerada como criterio de evaluación en los procesos de postulación a los referidos registros, sin perjuicio del cumplimiento de los demás requisitos establecidos en la normativa correspondiente.

**TERCERA.-** En caso de vacío, duda en la interpretación o cualquier aspecto no estipulado en el presente reglamento será resuelto por el/la Director/a Académico/a.





# Colegio de Abogados de Lima

DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE PROMOCIÓN CULTURAL



## ANEXO TARIFAS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Concepto	Tarifas (valores en S/ soles para 2026)		
	Franja 1*: Agremiado/a CAL con beneficio: abogado joven y adulto mayor	Franja 2**: Agremiado/a CAL regular y abogados/as JUDECAP	Franja 3***: Público en general
Diploma 120 horas	4% UIT S/ 220	5% UIT (S/ 275)	6% UIT S/330
Cursos 90 horas	3% UIT S/ 165	4% UIT S/ 220	4.5% UIT (S/ 247.5)
Cursos 60 horas	2% UIT S/ 110	2.5% UIT S/ 137.5	3% UIT S/165
Seminario / Conferencia / Taller 1 sesión (4 horas)	0.5% UIT S/ 27.5	0.75% UIT S/ 41.2	1% UIT S/55
Valor de hora académica para otras actividades	0.05% UIT S/2.75		
Evaluación extemporánea o sustitutoria	1% UIT S/ 55		
Copia de diploma o certificado	1% UIT S/ 55		
Desarchivamiento de diploma o certificado	1% UIT S/ 55		
Constancia de actividad académica	0.5% UIT S/ 27.5		
Inscripción extemporánea	0.5% UIT S/ 27.5		
Certificación externa de instituciones (valor unitario)	0.3% UIT S/ 16.5		

UIT 2026 = S/5,500 soles. El valor se actualiza cada año al día siguiente de la publicación en el Diario Oficial El Peruano.



# Colegio de Abogados de Lima

DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE PROMOCIÓN CULTURAL

## \* Franja 1

- Abogado/a joven es aquel/la que se encuentra en los primeros doce (12) meses siguientes al mes de su ceremonia de incorporación al CAL. Esto se acredita con la copia del certificado de incorporación en el que figura la fecha correspondiente.
- Abogado/a adulto mayor es aquel/la que tiene más de sesenta (60) años. Esto se acredita con copia del DNI.
- La tarifa corporativa aplica a quienes se inscriban en grupos de al menos cinco (5) personas en la misma actividad académica y hagan el pago de manera simultánea en el mismo momento.

## \*\* Franja 2

- Agremiadas/os CAL incluye a quienes se encuentren activas/os, sin deuda por concepto de colegiatura, por multas electorales o cualquier otro concepto y sin registro de sanciones en el CAL. Se presume que todo agremiada/o CAL que figure como activo/a en la web CAL cuenta con esta condición para efectos de la inscripción. No obstante, en caso de comprobarse por cada coordinador/a académico durante el desarrollo de la actividad académica que se incumple cualquiera de estas condiciones, la persona participante deberá abonar la diferencia de pago faltante a la tarifa de público en general; de lo contrario no se considerará que ha completado el pago para efectos de la certificación correspondiente.
- Agremiadas/os JUDECAP incluye a quienes acrediten carta de presentación de los decanatos de Colegios de Abogados pertenecientes a la Junta de Decanos de los Colegios de Abogados del Perú (JUDECAP) de la que forma parte el CAL.
- Integrantes de los diferentes órganos de gobierno y estamentos del CAL en ejercicio activo (Junta Directiva, Junta de Vigilancia, Delegadas/os, Juntas Directivas ADAS, defensores/as sociales u otros semejantes). La condición se acredita con una carta de presentación del Decanato, la presidencia de la Junta de Vigilancia, la coordinación de Delegadas/os o de la Dirección correspondiente del CAL.
- Trabajadores/as CAL, condición que se acredita con una carta de presentación de la Oficina de Personal.
- Estudiantes de pregrado en Derecho incluye a quienes acrediten carné universitario vigente, ficha de matrícula o constancia de notas correspondiente al ciclo en curso; solo aplica a personas menores de 28 años de edad.

## \*\*\* Franja 3

- Público en general es la categoría que incluye a toda aquella persona que no cumpla las características descritas en los grupos previos.

