

Resolución Decanal N° 274-03-2024-D-FD

La Molina, 05 de marzo de 2024

VISTA: la comunicación de fecha 05 de marzo de 2024, mediante el cual la Jefa de la Oficina de Grados y Títulos eleva la propuesta de la **Directiva N°003-03-2024-FD-USMP** sobre el **Trámite para la Obtención del Título Profesional de Abogado para el semestre académico 2024-I; para su aprobación.**

CONSIDERANDO:

Que, resulta necesario actualizar la Directiva para la obtención del Título Profesional de Abogado aplicando el nuevo Reglamento de Grados y Títulos de la USMP aprobado por Resolución Rectoral N°054-2024-CD-P-USMP de fecha 20 de febrero del 2024.

Con cargo a dar cuenta al Consejo de Facultad; y,

En conformidad con lo dispuesto por el artículo 61° inciso b. del Reglamento General de la Universidad.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N°003-03-2024-D-USMP sobre Trámite para la Obtención del Título Profesional de Abogado, para el semestre académico 2024-I, cuyo texto se adjunta formando parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar el cumplimiento de la presente Resolución a la Secretaría de Facultad, Oficina de Grados y Títulos, Instituto de Investigación Jurídica, Departamento Académico, Registros Académicos, Unidad de Informática, Oficina de Administración y Trámite Documentario.

Regístrese, comuníquese y archívese.



USMP FACULTAD DE DERECHO
UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES

Ernesto Álvarez Miranda
DECANO

EAM/DFD
MLVB/SF
Gaby



USMP | Derecho
UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES



María Luisa Valdía Bocanegra
Secretaria de Facultad

Facultad de Derecho

Av. Alameda del Corregidor N° 1865

La Molina, Lima – Perú

Telf.: (511) 365-7000/365-6943/365-6943

Resolución Decanal N° 274-03-2024-D-FD

La Molina, 05 de marzo de 2024

DIRECTIVA N° 003-03-2024-FD-USMP

TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO

I.- OBJETIVO

Establecer el Procedimiento para la obtención del Título Profesional de Abogado en la Facultad de Derecho de la USMP.

II.- BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias.
3. Reglamento de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.
4. Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar grados académicos y títulos profesionales – SUNEDU.
5. Reglamento General de la Universidad de San Martín de Porres.
6. Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad de San Martín de Porres.
7. Manual para la Elaboración de las Tesis y Trabajos de Investigación de la Universidad de San Martín de Porres.
8. Normas y Criterios de Originalidad para el uso del TURNITIN para la revisión de los trabajos de investigación conducentes a grados y títulos de la Universidad de San Martín de Porres.

III.- AMBITO

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para los bachilleres que deseen obtener el Título Profesional de Abogado en la Facultad de Derecho de la Universidad de San Martín de Porres.

IV.- GLOSARIO

- | | |
|-----------------|--|
| 1. OGYT: | Oficina de Grados y Títulos de la Facultad de Derecho. |
| 2. OGYT – USMP: | Oficina de Grados y Títulos de la Universidad de San Martín de Porres. |
| 3. IDIJ: | Instituto de Investigación Jurídica. |
| 4. UT: | Unidad de Titulación. |
| 5. OBU: | Oficina de Bienestar Universitario. |
| 6. Aspirante: | Bachiller que desea optar por el título profesional. |

Facultad de Derecho
Av. Alameda del Corregidor N° 1865
La Molina, Lima – Perú
Telf.: (511) 365-7000/365-6943/365-6943

Resolución Decanal N° 274-03-2024-D-FD

La Molina, 05 de marzo de 2024

V.- DEL PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO

Se puede optar el Título Profesional de Abogado mediante una de las siguientes modalidades:

- a) Tesis.
- b) Trabajo de Suficiencia Profesional (Informe Jurídico de expediente).

VI.- DEL PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO POR LA MODALIDAD DE TESIS

6.1. El Plan de Investigación y la Tesis se elaboran individualmente y de acuerdo al Manual para la elaboración de las Tesis y Trabajos de Investigación de la USMP, debiendo corresponder a una de las líneas de investigación del programa académico.

La Tesis debe presentarse una vez obtenido el Grado Académico de Bachiller. Aprobado el Plan de Investigación, el aspirante elaborará la Tesis correspondiente.

- 6.2. La elaboración del Plan de Investigación se rige por el siguiente procedimiento:
- a) El aspirante solicita designación de asesor, proponiendo dos profesores de la Relación de Asesores publicada en el Portal de la Facultad, a través de la Mesa de Partes Virtual, eligiendo la opción DESIGNACIÓN DE ASESOR.
 - b) El aspirante elabora el Plan de Investigación, bajo la guía del asesor designado, en un plazo no mayor de seis (06) meses. Excepcionalmente, se podrá conceder un plazo adicional de treinta (30) días.

En caso no se haya presentado el Plan de Investigación dentro del plazo antes mencionado, el aspirante deberá iniciar un nuevo trámite.

- c) El Plan de Investigación en archivo Word y PDF; así como, el Informe Aprobatorio del asesor en archivo PDF (Anexo 1), se remiten a través de la Mesa de Partes Virtual, eligiendo la opción REGISTRO DE PLAN DE INVESTIGACIÓN. El Plan de Investigación puede ser presentado por el aspirante en cuanto tenga la condición de egresado y luego de haber sido admitida a trámite su solicitud para la obtención del Grado Académico de Bachiller.
- d) Aprobado y registrado el Plan de Investigación no podrá ser modificado sin la autorización del asesor y aprobación de la Jefatura de la OGYT.

Resolución Decanal N° 274-03-2024-D-FD

La Molina, 05 de marzo de 2024

- 6.3. La elaboración de la Tesis se rige por el siguiente procedimiento:
- Luego del Registro del Plan de Investigación, el aspirante tendrá un plazo máximo de seis (06) meses para la elaboración de la Tesis.
 - Cumplido este plazo, el aspirante podrá solicitar la prórroga para culminar la Tesis, a través de la Mesa de Partes Virtual, eligiendo la opción PRÓRROGA PARA LA ELABORACION DE PLAN DE INVESTIGACIÓN / TESIS, la misma que podrá ser concedida por un plazo no mayor a seis (06) meses.

Vencido este plazo, si no se ha presentado la Tesis, el registro caducará y se perderán los derechos administrativos pagados, dándose inicio a un nuevo trámite.

- La Tesis en archivo Word y PDF; así como, el Informe Aprobatorio del asesor en archivo PDF (Anexo 2), se remiten a través de la Mesa de Partes Virtual, eligiendo la opción PRESENTACION DE TRABAJO DE INVESTIGACION / TESIS.
- La OGYT remite la Tesis al IDIJ para que emita opinión en un plazo no mayor de siete (07) días hábiles, respecto de si la misma presenta contenido que pueda considerarse como plagio, de acuerdo a las normas que protegen los derechos de autor y propiedad intelectual (Anexo 3).

Se acepta hasta el 20% de similitud en el Reporte emitido por el software Turnitin, previa verificación de la inexistencia de plagio.

- Con el informe favorable del IDIJ, la Jefatura de la OGYT designará a los tres (03) miembros del jurado de la Relación de Asesores publicada en el Portal de la Facultad, quienes tendrán la responsabilidad de conducir el Acto de Sustentación de la Tesis.

VII.- DEL PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO POR LA MODALIDAD DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL - INFORME JURÍDICO.

- El aspirante que opte por esta modalidad deberá sustentar un Informe Jurídico sobre un (01) expediente judicial o administrativo referido a la especialidad que cursó en la Facultad.
- El aspirante ingresa su solicitud a través de la Mesa de Partes Virtual, eligiendo la opción RESERVA DE EXPEDIENTE JUDICIAL/ ADMINISTRATIVO, adjuntando en archivo PDF el Formato de Reserva de Expediente (Anexo 4).

Luego de otorgada la reserva, el aspirante cuenta con treinta (30) días para presentar, en un solo archivo PDF, todos los actuados del expediente (folios

Resolución Decanal N° 274-03-2024-D-FD

La Molina, 05 de marzo de 2024

completos) a través de la Mesa de Partes Virtual, eligiendo la opción CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTE JUDICIAL/ ADMINISTRATIVO.

El expediente podrá ser rechazado cuando se presente en forma incompleta o con piezas procesales ilegibles, perdiendo la reserva del mismo.

La materia del expediente propuesto debe estar vinculada a la especialidad de la que egresó, pudiendo ser judicial o administrativo y con resolución en segunda instancia que ponga fin a la controversia o la que declare consentida o ejecutoriada la misma.

Los expedientes tramitados al amparo del Decreto Legislativo N° 124 (Proceso Sumario), no serán admitidos para la elaboración de un Informe jurídico porque no contemplan la etapa del juicio oral, por consiguiente no permiten evidenciar un sistema acusatorio garantista.

Para los expedientes tramitados ante el Tribunal Constitucional, no se requiere del pronunciamiento en segunda instancia y serán admitidos siempre que lo amerite su relevancia jurídica.

- 7.3. Los expedientes judiciales deben tener una antigüedad no mayor de quince (15) años desde el inicio del proceso. Los expedientes administrativos deben tener una antigüedad no mayor de quince (15) años desde el inicio del procedimiento.

El expediente no debe superar la antigüedad señalada al momento de la sustentación del examen.

Se contabilizará año completo y no en función al mes de inicio del proceso o procedimiento.

- 7.4. El archivo PDF del expediente corresponderá a los folios emitidos por la institución que estuvo a cargo de su tramitación.

Si en el expediente administrativo hubiera testados respecto de la información personal de los intervinientes, al amparo de la Ley de Protección de Datos, el aspirante debe presentar una carta emitida por la entidad en la que se informe que los folios remitidos son copia fiel del original.

- 7.5. Luego de la calificación aprobatoria del expediente, el aspirante dispone de hasta cuatro (04) meses para elaborar el Informe Jurídico, a partir de la fecha de su notificación. Este plazo es improrrogable.

- 7.6. El Informe Jurídico se redactará en un máximo de treinta (30) páginas (sin contar anexos) y deberá contener:
- Relación de los principales hechos expuestos por las partes intervinientes en el proceso o procedimiento.

Resolución Decanal N° 274-03-2024-D-FD

La Molina, 05 de marzo de 2024

- Identificación y descripción de los principales problemas jurídicos del expediente.
- Análisis y posición fundamentada sobre los problemas jurídicos identificados.
- Análisis y posición fundamentada sobre las resoluciones emitidas.
- Conclusiones.
- Bibliografía (consignar en orden alfabético).
- Jurisprudencia y normas legales consignadas en la elaboración de informe jurídico.
- Anexos (piezas procesales).

7.7. Las piezas procesales que se anexarán al Informe Jurídico serán las siguientes:

Cuando se trate de un expediente administrativo, civil, constitucional, contencioso administrativo o laboral, deberá adjuntar en el siguiente orden:

- Demanda o Denuncia y sus respectivos anexos.
- Contestación de la demanda o denuncia y sus respectivos anexos. Reconvención y sus anexos, en caso lo hubiere.
- Acta de las Audiencias que correspondan, de acuerdo a la naturaleza del proceso o procedimiento.
- Sentencia o Resolución de primera instancia o Razón de Relatoría.
- Recurso de Reconsideración y/o Apelación.
- Resolución de segunda instancia.
- Recurso de Revisión o Casación, según corresponda.
- Resolución de la Corte Suprema, cuando corresponda.
- Resolución que declare consentida o ejecutoriada la sentencia.

Cuando se trate de un expediente penal, deberá tenerse en cuenta la legislación aplicable para la tramitación del proceso:

a) En el proceso ordinario regulado en el Código de Procedimientos Penales, deberá adjuntarse en estricto orden cronológico las piezas procesales siguientes:

- Denuncia fiscal.
- Auto de Apertura de Instrucción o Procesamiento.
- Principales elementos de convicción o pruebas actuadas relevantes para la tramitación del proceso.
- Acusación fiscal.
- Auto Superior de Enjuiciamiento.
- Actas del Juicio Oral (las que correspondan al inicio y conclusión del juicio oral, así como aquellas que resulten importantes).
- Sentencia de primera instancia.
- Recurso de Nulidad.
- Sentencia de segunda instancia o Ejecutoria Suprema.
- Resolución que dispone se cumpla lo ejecutoriado o dispone el archivo definitivo del proceso.

Facultad de Derecho

Av. Alameda del Corregidor N° 1865

La Molina, Lima – Perú

Telf.: (511) 365-7000/365-6943/365-6943

Resolución Decanal N° 274-03-2024-D-FD

La Molina, 05 de marzo de 2024

- b) En los procesos regulados por el Código Procesal Penal, deberá adjuntarse en estricto orden cronológico las piezas procesales siguientes:
- Disposición de formalización de investigación preparatoria.
 - Principales elementos de convicción o pruebas actuadas relevantes para la tramitación del proceso.
 - Acusación fiscal.
 - Actas de control de la acusación fiscal.
 - Auto de enjuiciamiento.
 - Actas del Juicio Oral (las que correspondan al inicio y conclusión del juicio oral, así como aquellas que resulten importantes).
 - Sentencia de primera instancia.
 - Recurso de apelación.
 - Sentencia de segunda instancia.
 - Recurso de Casación, si se hubiere interpuesto.
 - Sentencia casatoria si se hubiere emitido.
 - Resolución que dispone se cumpla lo ejecutoriado o dispone el archivo definitivo del proceso.

Se podrá anexar incidentes que fueran trascendentes para la resolución del proceso. No adjuntar oficios, notificaciones, constancias ni escritos intrascendentes.

Dependiendo del tipo penal, también se deberá adjuntar:

- Para delitos de Violación Sexual: Pericia psicológica, psiquiátrica, de biología forense, examen médico legista, entre otros.
- Para delitos patrimoniales: pericia de balística, químico forense, entre otros.
- Para delitos contra la vida, el cuerpo y la salud: Examen médico legista y el protocolo de necropsia.
- Para delitos contra la administración pública: Pericia contable.

El Informe Jurídico deberá remitirse a través de la Mesa de Partes Virtual, eligiendo la opción PRESENTACION DE INFORME JURÍDICO, debiendo adjuntar los tres (03) archivos de acuerdo al siguiente detalle:

- Archivo en word del Informe Jurídico sin anexos.
- Archivo en PDF del Informe Jurídico con todos los anexos del expediente de acuerdo a lo establecido en los párrafos precedentes.
- Archivo en PDF del Informe Jurídico (se deberá identificar a las partes del proceso o procedimiento con iniciales, no se incluirá su información personal) y, únicamente, las resoluciones de segunda instancia o de la Corte Suprema, según corresponda donde se emita pronunciamiento sobre el fondo del asunto, así como la resolución que la declare consentida y/o ejecutoriada.

En el caso de los expedientes penales, además deberá adjuntar la resolución que disponga el archivo del expediente.

Facultad de Derecho

Av. Alameda del Corregidor N° 1865

La Molina, Lima – Perú

Telf.: (511) 365-7000/365-6943/365-6943

Resolución Decanal N° 274-03-2024-D-FD

La Molina, 05 de marzo de 2024

- En las resoluciones mencionadas, el aspirante, bajo responsabilidad, debe testar todo aquello que se considere información personal de las partes involucradas en el proceso o procedimiento (nombres, apellidos, direcciones, cuentas bancarias, teléfonos, entre otros datos personales).
- 7.8. La OGYT remite el Informe Jurídico al IDIJ para que emita opinión en un plazo no mayor de siete (07) días hábiles, respecto de si el mismo presenta contenido que pueda considerarse como plagio, de acuerdo a las normas que protegen los derechos de autor y propiedad intelectual. El aspirante citará toda referencia bibliográfica conforme a las Normas APA Séptima Edición.

Se acepta hasta el 20% de similitud en el Reporte emitido por el software Turnitin, previa verificación de la inexistencia de plagio.

Si el Informe Jurídico fuera observado por el software Turnitin, el aspirante cuenta con diez (10) días hábiles, luego de notificadas las mismas, para subsanar lo que corresponda.

En caso de incumplimiento, el aspirante pierde la reserva del expediente y deberá iniciar un nuevo trámite con un expediente diferente vinculado a su especialidad, presentando su solicitud a través de la Mesa de Partes Virtual, eligiendo la opción RESERVA DE EXPEDIENTE JUDICIAL/ ADMINISTRATIVO.

El Informe Jurídico será publicado en el Repositorio USMP, luego que el aspirante apruebe el examen de sustentación de título Profesional.

- 7.9. El aspirante perderá el derecho a rendir el examen con el expediente reservado cuando presente el Informe Jurídico en forma incompleta o no hubiera sido elaborado con la estructura establecida o se presente fuera del plazo de los cuatro (04) meses, o, habiéndolo presentado por segunda y última vez, no ha cumplido con subsanar las observaciones formuladas por la OGYT.

En cualquiera de estos supuestos, el aspirante deberá iniciar un nuevo trámite con un expediente diferente vinculado a su especialidad, presentando su solicitud a través de la Mesa de Partes Virtual, eligiendo la opción RESERVA DE EXPEDIENTE JUDICIAL/ ADMINISTRATIVO.

- 7.10. Luego de la conformidad del Informe Jurídico, el aspirante enviará, dentro de los seis (06) días siguientes de notificado, los documentos administrativos correspondientes por la Mesa de Partes Virtual, eligiendo la opción TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL.

En caso de no enviar la documentación correspondiente en el plazo establecido, el aspirante deberá iniciar un nuevo trámite con un expediente diferente vinculado a su especialidad, presentando su solicitud a través de la Mesa de

Resolución Decanal N° 274-03-2024-D-FD

La Molina, 05 de marzo de 2024

Partes Virtual, eligiendo la opción RESERVA DE EXPEDIENTE JUDICIAL/ ADMINISTRATIVO.

7.11. El Acto de Sustentación será programado dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes.

VIII.- DEL ACTO DE SUSTENTACIÓN.

8.1. La sustentación se realizará de forma presencial para los aspirantes de la sede Lima y será mediante el uso de una plataforma virtual para los aspirantes de la Filial Norte y Filial Sur.

El día y hora del examen será publicado en el Portal web de la Facultad.

En caso de las filiales, el ingreso del público a la plataforma virtual se habilitará hasta diez (10) minutos de iniciado el acto de sustentación.

8.2. El jurado estará integrado por tres (03) miembros: un Presidente y dos Vocales, quienes recibirán previamente la Tesis o el Informe Jurídico en archivo digital PDF.

Las funciones de asesor y jurado son incompatibles.

8.3. El aspirante deberá acudir a la Facultad treinta (30) minutos antes de la hora programada para la sustentación de su examen de Título Profesional de Abogado,

8.4. El aspirante debe presentarse al Acto de Sustentación con traje formal, damas con sastre y varones con terno y corbata.

8.5. Si no se presenta el aspirante, el jurado procederá a firmar el acta respectiva.

8.6. La sustentación se realiza de la siguiente forma:

a) Iniciado el Acto de Sustentación, el Presidente del Jurado invitará al aspirante a exponer los aspectos más significativos de la Tesis o del Informe Jurídico en un tiempo no mayor de treinta (30) minutos. La exposición no podrá ser leída, de textos ni de diapositivas.

Concluida la exposición, el Presidente le cederá el uso de la palabra a cada jurado para que formulen las preguntas que deberá responder el aspirante.

Las preguntas serán formuladas en torno a los aspectos vinculados a los temas jurídicos que fluyan de la tesis o del expediente judicial o administrativo. El aspirante deberá demostrar dominio de su expediente y conocimiento suficiente de su especialidad y de conceptos o principios fundamentales que evalúen su formación jurídica.

Facultad de Derecho

Av. Alameda del Corregidor N° 1865

La Molina, Lima – Perú

Telf.: (511) 365-7000/365-6943/365-6943

Resolución Decanal N° 274-03-2024-D-FD

La Molina, 05 de marzo de 2024

Para la modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional – Informe Jurídico, el jurado realizará preguntas de temas que formen parte del Plan de Estudios de su especialidad.

b) Finalizada las preguntas, el Presidente procederá a deliberar con el jurado, calificando el trabajo de investigación y su sustentación.

8.7. Cuando el aspirante opte por la modalidad de Sustentación de Tesis, la calificación tendrá carácter cualitativa y se utilizará la siguiente:

- Sobresaliente
- Muy bueno
- Aprobado
- Desaprobado

Cada jurado emitirá su calificación y se llegará al resultado general, por mayoría.

En todo momento, los miembros del jurado, en cumplimiento de sus funciones, deben considerar la diversidad de enfoques plasmados en la Tesis y no actuar en función exclusiva de sus puntos de vista sobre la materia.

Si en la Sustentación, el aspirante fuera Desaprobado, dispone de treinta (30) días calendario para solicitar una nueva fecha, enviando la Tesis en archivo Word y PDF; así como, el Informe Aprobatorio del asesor en archivo PDF (Anexo 2), a través de la Mesa de Partes Virtual, eligiendo la opción PRESENTACION DE TRABAJO DE INVESTIGACION / TESIS, abonando nuevos derechos por concepto de sustentación.

Si en este nuevo Acto de Sustentación fuera Aprobado, se podrá otorgar como calificación máxima Aprobado.

Si fuera desaprobado nuevamente, el aspirante deberá elaborar un nuevo Plan de Investigación y seguir el procedimiento establecido u optar por otra modalidad de titulación.

8.8. Cuando el aspirante opte por la modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional – Informe Jurídico, la calificación tendrá carácter cualitativo y se utilizará la siguiente escala:

- Aprobado por unanimidad.
- Aprobado por mayoría.
- Desaprobado.

Cada jurado emitirá su calificación y se llegará al resultado general, por mayoría.

Facultad de Derecho

Av. Alameda del Corregidor N° 1865

La Molina, Lima – Perú

Telf.: (511) 365-7000/365-6943/365-6943

Resolución Decanal N° 274-03-2024-D-FD

La Molina, 05 de marzo de 2024

Si el aspirante fuera Desaprobado, deberá solicitar nueva reserva del mismo expediente para sustentación, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al examen, a través de la Mesa de Partes Virtual, eligiendo la opción RESERVA DE EXPEDIENTE POR SEGUNDA VEZ.

Luego de transcurrido seis (06) meses de la fecha del examen, el aspirante deberá iniciar nuevo trámite dentro de los treinta (30) días calendario siguientes. Para ello, deberá enviar los tres (03) archivos de su Informe Jurídico, de acuerdo a los numerales 7.6. y 7.7. de la presente Directiva, para que se proceda a una nueva calificación.

De no hacerlo en el plazo antes indicado o en la forma que corresponde, perderá el derecho a sustentar el expediente reservado por segunda vez, debiendo iniciar un nuevo trámite de titulación con un expediente diferente y vinculado a su especialidad.

El Acto de Sustentación será programado dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de la calificación de los documentos personales presentados a través de la Mesa de Partes Virtual.

Excepcionalmente, la Jefatura de la OGYT podrá autorizar la reserva de un expediente diferente al que fue sustentado en la primera oportunidad.

Si el aspirante desaprobara en esta nueva oportunidad, deberá variar a la modalidad de Tesis para optar el Título de Abogado, abonando nuevos derechos, según el tarifario y cumpliendo con los requisitos exigidos.

- 8.9. Iniciada la sustentación, sólo podrá suspenderse por motivo de salud, hecho que dará cuenta el Presidente del Jurado y validado por la Jefatura de la OGYT.
- 8.10. Si el aspirante no se presentase a la sustentación de examen, deberá solicitar dentro de las 24 horas siguientes, una nueva fecha, abonando previamente el derecho correspondiente.

Para la emisión de recibo de pago, deberá solicitarlo a través de la Mesa de Partes Virtual eligiendo la opción EMISION DE RECIBO PARA PROGRAMACION DE NUEVA FECHA EXAMEN DE GRADO / TITULO.

- 8.11. Luego de transcurridos seis (06) meses de efectuado el pago del derecho indicado en el numeral 8.10., el aspirante deberá presentar su solicitud a través de la Mesa de Partes Virtual, eligiendo la opción PROGRAMACIÓN DE NUEVA FECHA DE EXAMEN DE TÍTULO PROFESIONAL.

De no hacerlo en el plazo indicado, el aspirante deberá iniciar un nuevo trámite con un expediente diferente vinculado a su especialidad, presentando

Resolución Decanal N° 274-03-2024-D-FD

La Molina, 05 de marzo de 2024

su solicitud a través de la Mesa de Partes Virtual, eligiendo la opción RESERVA DE EXPEDIENTE JUDICIAL/ ADMINISTRATIVO.

- 8.12. El Acto de Sustentación será reprogramado dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de la calificación de los documentos personales presentados a través de la Mesa de Partes Virtual.
- 8.13. Solo es posible justificar, de forma excepcional, probando documentalmente y de manera fehaciente, un accidente o enfermedad propia, grave e impredecible, o hecho sobreviniente que hiciera imposible racionalmente cumplir con el compromiso académico voluntariamente asumido.

El Decano autorizará dichas excepciones previo informe de la OBU y de la OGYT, pudiendo señalarse nueva fecha de examen luego de transcurridos dos (02) meses de la fecha inicialmente programada.

La Jefatura de la OGYT señalará nueva fecha de examen según cuente con jurados y horarios disponibles.

- 8.14. La Jefatura de la OGYT reprogramará la fecha de sustentación, la cual será improrrogable. De no acudir en esta segunda oportunidad, se dará de baja al expediente de trámite administrativo, incluido los derechos abonados. En este caso, el aspirante deberá iniciar un nuevo trámite después de transcurrido seis (06) meses desde la fecha programada para el examen por segunda vez, presentando a través de la Mesa de Partes Virtual un expediente diferente vinculado a su especialidad, eligiendo la opción RESERVA DE EXPEDIENTE JUDICIAL/ ADMINISTRATIVO, abonando nuevos derechos por trámite.
- 8.15. La calificación del jurado evaluador es inapelable.
- 8.16. El Consejo Universitario aprueba el otorgamiento del Título Profesional de Abogado.

IX.- DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE ABOGADO.

- 9.1. El aspirante debe tener el Grado Académico de Bachiller en Derecho.

El Título Profesional de Abogado solo podrá ser obtenido por los Bachilleres en Derecho de la Universidad de San Martín de Porres.

- 9.2. Requisitos administrativos para la obtención del Título de Abogado:
- a) La solicitud se remite a través de la Mesa de Partes Virtual, eligiendo la opción TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL, indicando la modalidad elegida, debiendo enviar lo siguiente:

Facultad de Derecho
Av. Alameda del Corregidor N° 1865
La Molina, Lima – Perú
Telf.: (511) 365-7000/365-6943/365-6943

Resolución Decanal N° 274-03-2024-D-FD

La Molina, 05 de marzo de 2024

- Imagen en PDF del voucher o transferencia interbancaria por el pago de los derechos correspondientes.
- Archivo digital en formato JPG de fotografía de estudio fotográfico, de frente, a color, con ropa formal, fondo blanco (Damas con blusa de color blanco con cuello camisero y saco oscuro; varones con camisa blanca, saco oscuro y corbata oscura) sin lentes y sin prendas en la cabeza.
Además, deberá tener las siguientes características:
Resolución: desde 10 hasta 3000 (puntos por pixeles)
Profundidad de Bits: desde 24 hasta 32 (bits)
Tamaño: desde 4 hasta 69 (kilobytes)
Alto: 288 (pixeles) y ancho: 240 (pixeles)
- Imagen en PDF de la Constancia de Prácticas pre profesionales por un (01) año, emitida por una entidad estatal o particular.
- Imagen en PDF de la constancia que acredite el cumplimiento del SECIGRA DERECHO, cuando corresponda.
- Imagen en PDF del documento expedido por la universidad de origen en el que conste la fecha de su primera matrícula, cuando corresponda.

9.3. Acreditación del dominio de un idioma extranjero o lengua nativa, en cualquiera de las siguientes variantes:

Idioma Inglés

- a) Haber aprobado los cursos curriculares de inglés establecidos para la carrera (Nivel pregrado).
- b) Presentar un certificado TOEFL con el puntaje mínimo de 85 puntos.
- c) Presentar un certificado IELTS con un puntaje mínimo de 6 puntos.
- d) Haber culminado estudios de inglés, a nivel básico, en el Centro de Idiomas de la Universidad de San Martín de Porres.
- e) Haber aprobado un examen de clasificación a nivel básico en el idioma inglés, que será tomado única y exclusivamente por el Centro de Idiomas de la Universidad de San Martín de Porres.
- f) Presentar certificados de estudio o similares, de estudios de pregrado o posgrado, en un país cuyo idioma oficial sea el inglés, siempre que los estudios se hayan realizado en dicho idioma.

Otros Idiomas

- a) Haber concluido estudios con una antigüedad no mayor de dos años, en un instituto de idiomas local reconocido en el país de origen y visado por la embajada o consulado correspondiente.
- b) Haber culminado estudios, a nivel básico, en el Centro de Idiomas de la Universidad de San Martín de Porres, con una antigüedad no mayor de dos años.

Facultad de Derecho

Av. Alameda del Corregidor N° 1865

La Molina, Lima – Perú

Tel.: (511) 365-7000/365-6943/365-6943

Resolución Decanal N° 274-03-2024-D-FD

La Molina, 05 de marzo de 2024

- c) Haber aprobado un examen de conocimientos a nivel básico, que será tomado única y exclusivamente por el Centro de Idiomas de la Universidad de San Martín de Porres.
- d) Presentar certificados de estudio o similares, de estudios de pregrado o posgrado, en un país cuyo idioma oficial sea uno distinto al inglés, siempre que los estudios se hayan realizado en dicho idioma.

X.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA: El trámite para el Título Profesional de Licenciado en Sociología deberá adecuarse a lo dispuesto en la presente Directiva.

SEGUNDA: Se suspende, hasta que se disponga lo contrario, el requisito establecido en el artículo 25° del Reglamento General de la Universidad, que dispone que los grados y títulos deben obtenerse dentro de los cinco (05) años siguientes a la culminación de los estudios.

TERCERA: Para la obtención del Título Profesional de Abogado y de conformidad a la Ley N° 27687, el Servicio Civil del Graduado (SECIGRA-DERECHO) es facultativo.

CUARTA: Los Bachilleres en Derecho que a la fecha se encuentren en cualquier etapa del proceso para la obtención del Título Profesional, se sujetarán a las disposiciones de la presente Directiva.

QUINTA: El requisito de la realización de trámites a través de la Mesa de Partes Virtual no aplica para los egresados de la Filial Norte y Filial Sur, quienes deberán realizar el trámite correspondiente ante la Oficina de Grados y Títulos de su respectiva Filial.

SEXTA: En todo aquello que no se encuentre regulado, la Jefatura de la OGYT tendrá la facultad de decidir lo mejor, según su criterio, para la cabal aplicación de la presente Directiva.

SETIMA: Déjese sin efecto la Directiva N° 003-08-2022-FD-USMP, aprobada por Resolución Decanal N° 845-08-2022-D-FD de fecha 10 de agosto del 2022, que regula el Trámite para la obtención del Título Profesional de Abogado y toda norma que se oponga a lo dispuesto en la presente Directiva.



Resolución Decanal N° 274-03-2024-D-FD

La Molina, 05 de marzo de 2024

ANEXO 1

FORMATO DE INFORME DE PLAN DE INVESTIGACIÓN

Nombres y Apellidos del Aspirante: _____

Nombres y Apellidos del Asesor: _____

Título del Plan de Investigación: _____

Considere los siguientes rubros para señalar observaciones y/o recomendaciones:

Título
Planteamiento del problema
Marco teórico
Metodología
Cronograma
Fuentes de información (estilo APA última edición)

Calificación: **APROBADO** () **DESAPROBADO** ()

Fundamento de la revisión:

Fecha: _____

ASESOR

Facultad de Derecho
Av. Alameda del Corregidor N° 1865
La Molina, Lima – Perú
Telf.: (511) 365-7000/365-6943/365-6943



Resolución Decanal N° 274-03-2024-D-FD

La Molina, 05 de marzo de 2024

ANEXO 2

FORMATO DE INFORME DEL ASESOR DE PROYECTO DE TESIS

Nombres y Apellidos del Aspirante: _____

Nombres y Apellidos del Asesor: _____

Título del Proyecto de Tesis: _____

Considere los siguientes rubros para señalar observaciones y/o recomendaciones:

Título

Planteamiento del problema

Marco teórico

Metodología

Fuentes de información (estilo APA última edición)

Calificación: **APROBADO** () **DESAPROBADO** ()

Fundamento de la revisión:

Fecha: _____

ASESOR

Facultad de Derecho

Av. Alameda del Corregidor N° 1865

La Molina, Lima – Perú

Telf.: (511) 365-7000/365-6943/365-6943



Resolución Decanal N° 274-03-2024-D-FD

La Molina, 05 de marzo de 2024

ANEXO 3

INSTITUTO DE INVESTIGACION JURIDICA

FORMATO DE EVALUACION DE PLAGIO DEL PROYECTO DE TESIS PARA LA OBTENCIÓN DEL TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO

Nombres y Apellidos del Aspirante: _____

Nombres y Apellidos del Asesor: _____

Título del Proyecto de Tesis: _____

I. El aspirante ha presentado declaración jurada de originalidad y no plagio de la investigación

SI

NO

II. Evaluación de antiplagio

APROBADO

DESAPROBADO

OBSERVACIONES / COMENTARIOS

Fecha: _____

Firma: _____

Facultad de Derecho

Av. Alameda del Corregidor N° 1865

La Molina, Lima – Perú

Telf.: (511) 365-7000/365-6943/365-6943

Resolución Decanal N° 274-03-2024-D-FD

La Molina, 05 de marzo de 2024

ANEXO 4

FORMATO DE RESERVA DE EXPEDIENTE

La siguiente información tiene carácter de Declaración Jurada

APELLIDOS:	
NOMBRES:	
DNI:	
CÓDIGO DE ALUMNO:	
TELÉFONO CELULAR:	
CORREO ELECTRÓNICO 1:	
CORREO ELECTRÓNICO 2:	
ESPECIALIDAD:	
SEMESTRE DE EGRESO:	
NÚMERO DE EXPEDIENTE:	
MATERIA:	
TIPO DE PROCESO O PROCEDIMIENTO:	
DEMANDANTE/DENUNCIANTE:	
DEMANDADO / DENUNCIADO:	
FECHA DE PRESENTACION DE LA DEMANDA / DENUNCIA:	
FECHA DE CULMINACION DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO:	

EAM/DFD
MLVB/SF
Gaby