

Resolución Decanal N° 1003-2025-D-FD

La Molina, 16 de setiembre de 2025

VISTA: la comunicación de fecha 15 de setiembre de 2025, mediante el cual el Jefe de la Oficina de Grados y Títulos eleva la propuesta de la **Directiva N°005-2025-FD-USMP** sobre el **Trámite para la Obtención del Título Profesional de Abogado**; para su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, resulta necesario Establecer el procedimiento para la obtención del título profesional de Abogado en la Facultad de Derecho de la Universidad de San Martín de Porres.

Que, el Jefe de la Oficina de Grados y Títulos eleva la propuesta de la **Directiva N°005-2025-FD-USMP** sobre el **Trámite para la Obtención del Título Profesional de Abogado**; para su aprobación.

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°005-2025-D-USMP sobre Trámite para la Obtención del Título Profesional de Abogado, 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.



Facultad de Derecho



Ernesto Álvarez Miranda
DECANO



Facultad de Derecho



María Luisa Valdivia Bocanegra
Secretaria de Facultad

EAM/DFD
MLVB/SF
Gaby

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

Resolución Decanal N° 1003-2025-D-FD

La Molina, 16 de setiembre de 2025

DIRECTIVA N° 005-2025-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 Universidad de San Martín de Porres.

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.- ÁMBITO

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. 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° 1003-2025-D-FD

La Molina, 16 de setiembre de 2025

V.- DE LAS MODALIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO

Para la obtención del título profesional de Abogado se puede elegir una de las siguientes modalidades:

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

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

La tesis es un trabajo de investigación que busca medir competencias profesionales en torno a un área del Derecho, en el que se identifica un problema de conocimiento y/o de exigencia para la vida profesional.

5.1.1 El plan de investigación se elabora individualmente, 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.

5.1.2 La elaboración del plan de investigación se rige por el siguiente procedimiento:

- a) El aspirante solicita designación de asesor, proponiendo dos (02) 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.
- e) Los estudiantes que decidan titularse con tesis podrán elaborar su plan de investigación dentro del último año de la carrera, validando este al aprobar la asignatura Trabajo de Investigación (ciclo 12); para tal efecto, el profesor del curso firmará el informe aprobatorio del plan de investigación, según formato, el mismo que deberá presentarse vía mesa de partes virtual a la OGYT para la inscripción respectiva.

Facultad de Derecho

Av. Alameda del Corregidor N° 1865

La Molina, Lima – Perú

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

Resolución Decanal N° 1003-2025-D-FD

La Molina, 16 de setiembre de 2025

Después de la inscripción del plan o simultáneamente, el peticionante deberá solicitar vía mesa de partes virtual que se nombre un asesor temático para el desarrollo de la tesis, para tal efecto propondrá dos (02) profesores de la relación de asesores publicada en el portal de la Facultad; contando para ello con tres (03) meses como máximo.

5.1.3 La tesis debe presentarse una vez obtenido el grado académico de bachiller. Aprobado el plan de investigación, el aspirante elaborará la tesis correspondiente, rigiéndose por el siguiente procedimiento:

- a) Luego de registrado el plan de investigación, el aspirante tendrá un plazo máximo de seis (06) meses para la elaboración de la tesis.
- b) 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 ELABORACIÓN 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, debiendo iniciar un nuevo trámite.
- c) 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 PRESENTACIÓN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN/ TESIS.
- d) La OGYT remite la tesis al IDIJ para que emita opinión en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, sobre si la misma presenta contenido que pueda considerarse como plagio, de acuerdo con 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. Asimismo, debe formularse el citado de acuerdo a las normas APA séptima edición.
En el caso que se formule alguna observación por el IDIJ, el aspirante tendrá como máximo diez (10) días hábiles para levantar las observaciones formuladas.
- e) 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.

La Tesis puede tener el formato de Artículo Publicable (en adelante el "Artículo") debe realizarse de forma individual y corresponder a una de las líneas de investigación del programa académico. No es necesaria su publicación previa en la revista para la sustentación respectiva.

La elaboración del plan del artículo se rige por el siguiente procedimiento:

- a) El aspirante solicita designación de asesor, proponiendo dos (02) 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

Facultad de Derecho

Av. Alameda del Corregidor N° 1865

La Molina, Lima – Perú

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

Resolución Decanal N° 1003-2025-D-FD

La Molina, 16 de setiembre de 2025

DE ASESOR.

- b) El aspirante elabora el plan del artículo, bajo la guía del asesor designado, en un plazo no mayor de dos (02) meses.
En caso no se haya presentado el plan del artículo dentro del plazo antes mencionado, el aspirante deberá iniciar un nuevo trámite.
- c) El plan del artículo 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 ARTÍCULO PUBLICABLE. El plan del artículo 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 del artículo no podrá ser modificado sin la autorización del asesor y aprobación de la Jefatura de la OGYT.

La elaboración del Artículo se rige por el siguiente procedimiento:

- a) El aspirante elabora el Artículo, bajo la conducción del asesor designado, en un plazo no mayor de cinco (05) meses. Excepcionalmente, se podrá conceder un plazo adicional de treinta (30) días.
Vencido este plazo, si no se ha presentado el Artículo, el registro caducará y se perderán los derechos administrativos pagados, dándose inicio a un nuevo trámite.
- b) El Artículo se redactará en un máximo de treinta (30) páginas y deberá contener:
 - 1. Introducción.
Se describe detalladamente la situación problemática, y se formulan los problemas de investigación. Asimismo, se señalan los objetivos de la investigación y se justifica la importancia de esta. También se precisa el diseño metodológico que se empleó para desarrollar la investigación (enfoque, tipo, métodos).
 - 2. Marco teórico.
Presentación detallada del marco teórico o conceptual, o del estado de la cuestión si es el caso. Se exponen las corrientes teóricas principales según el problema de investigación abordado, se señalan sus posibles deficiencias. Las citas deben cumplir el formato APA – última edición.
 - 3. Desarrollo.
Argumentación del aporte central del Artículo. Análisis y discusión del problema de investigación. Identificación de las similitudes y diferencias con otros estudios, si es el caso.
 - 4. Conclusiones.
Deben ser específicas y concretas, relacionadas de manera directa con el problema analizado, así como de derivarse únicamente del desarrollo. No debe ser resumen ni copia del desarrollo. Puede consistir en respuestas concretas a cada problema de la investigación presentado en el Artículo.
 - 5. Fuentes de Información.
Se detallan únicamente las referencias utilizadas en el artículo de investigación. Las referencias deben cumplir el formato APA – última edición.

Facultad de Derecho

Av. Alameda del Corregidor N° 1865

La Molina, Lima – Perú

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

Resolución Decanal N° 1003-2025-D-FD

La Molina, 16 de setiembre de 2025

- c) Finalizada la elaboración del Artículo, el aspirante deberá remitirlo a través de la Mesa de Partes Virtual, en archivo Word y PDF conjuntamente con el Informe Aprobatorio del asesor en archivo PDF (Anexo 4), eligiendo la opción PRESENTACION DE ARTÍCULO.
- d) Recibido los archivos del Artículo, la OGYT lo remite al IDIJ para que emita opinión en un plazo no mayor de diez (10) 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 (Anexo 5).

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 del Artículo.

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

- 5.2.1. 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.

Los expedientes de procesos de amparo pueden ser sustentados por los egresados de la especialidad de Derecho Civil Patrimonial, sin ninguna restricción. Los egresados de la especialidad de Derecho Empresarial podrán hacerlo siempre que el expediente verse sobre un derecho fundamental vinculado a la libertad de empresa o libertad económica.

Los expedientes de hábeas corpus podrán ser sustentados por los egresados de la especialidad de Derecho Penal.

Los expedientes de Protección al Consumidor únicamente podrán ser sustentados por los egresados de la especialidad de Competencia y Regulación.

Los egresados de la especialidad de Gestión Pública podrán presentar acordes a su especialidad.

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 permite 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.

Facultad de Derecho

Av. Alameda del Corregidor N° 1865

La Molina, Lima – Perú

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

Resolución Decanal N° 1003-2025-D-FD

La Molina, 16 de setiembre de 2025

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

Debe tenerse presente que el expediente no debe superar los plazos antes establecidos, al momento de la programación de su sustentación en examen. Se contabilizará año completo y no en función al mes de inicio del proceso o procedimiento.

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 6).

En el caso de observación, se otorgará un plazo máximo de diez (10) días para subsanar las observaciones formuladas.

- 5.2.2. Otorgada la reserva, el aspirante cuenta con treinta (30) días para presentar los principales actuados del proceso o procedimiento y conforme se detalla en el numeral 5.2.6 de la presente directiva. Las piezas deberán ser presentadas en un solo archivo PDF, a través de la Mesa de Partes Virtual, eligiendo la opción CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTE JUDICIAL/ ADMINISTRATIVO.

El expediente podrá ser rechazado cuando se presenten piezas procesales ilegibles o incompletas, no tenga relevancia jurídica o exceda el plazo otorgado de treinta (30) días, perdiendo la reserva de este.

En caso de incumplimiento del plazo establecido (30 días), el aspirante pierde la reserva del expediente y deberá iniciar un nuevo trámite con un expediente diferente, presentando su solicitud a través de la Mesa de Partes Virtual, eligiendo la opción RESERVA DE EXPEDIENTE JUDICIAL/ ADMINISTRATIVO.

- 5.2.3. 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 información personal de los intervinientes testada, 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.

- 5.2.4. Luego de la calificación aprobatoria del expediente, el aspirante dispone de cuatro (04) meses para elaborar el informe jurídico, contados a partir de la fecha de su notificación. Este plazo es improrrogable.

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

Facultad de Derecho

Av. Alameda del Corregidor N° 1865

La Molina, Lima – Perú

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

Resolución Decanal N° 1003-2025-D-FD

La Molina, 16 de setiembre de 2025

5.2.5. El informe jurídico se redactará en un máximo de treinta (30) páginas (sin contar anexos) y se deberá identificar a las partes del proceso o procedimiento con iniciales, no se incluirá su información personal. Asimismo, deberá contener lo siguiente:

- Relación de los principales hechos expuestos por las partes intervinientes en el proceso o procedimiento.
- Identificación y descripción de los principales problemas jurídicos del expediente.
- Análisis y posición fundamentada sobre los problemas jurídicos identificados y análisis del delito materia de instrucción (En caso de expedientes penales).
- 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).

5.2.6. Las piezas procesales que se adjuntarán al informe jurídico serán las siguientes:

Cuando se trate de un expediente civil, contencioso administrativo o laboral, deberá adjuntarse 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 con 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.

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.

Facultad de Derecho

Av. Alameda del Corregidor N° 1865

La Molina, Lima – Perú

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

Resolución Decanal N° 1003-2025-D-FD

La Molina, 16 de setiembre de 2025

- Sentencia de primera instancia.
 - Recurso de nulidad.
 - Sentencia de segunda instancia o ejecutoria suprema.
- 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.
 - Sentencia de primera instancia.
 - Recurso de apelación.
 - Sentencia de segunda instancia.
 - Recurso de Casación, si se hubiere interpuesto.
 - Sentencia casatoria si se hubiere emitido.

Se podrá anexar incidentes que fueran trascendentes para la resolución del proceso.

No adjuntar oficios, notificaciones, constancias y 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.

De acuerdo con la naturaleza del expediente administrativo, se deberá remitir las siguientes piezas procedimentales:

Protección al Consumidor - Competencia Desleal – Barreras Burocráticas

- Denuncia (de oficio o de parte) y anexos.
- Resolución de inicio del procedimiento.
- Descargos y anexos.
- Resolución final de primera instancia.
- Apelación.
- Resolución de la sala del tribunal.

Facultad de Derecho

Av. Alameda del Corregidor N° 1865

La Molina, Lima – Perú

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

Resolución Decanal N° 1003-2025-D-FD

La Molina, 16 de setiembre de 2025

Signos Distintivos

- Solicitud de registro y certificado.
- Escrito de oposición, de nulidad, de cancelación, o denuncia por infracción; lo que corresponda; y anexos.
- Descargos y anexos.
- Resolución de primera instancia.
- Apelación.
- Resolución de segunda instancia.

Libre Competencia

- Denuncia (de oficio o de parte) y anexos.
- Resolución de inicio del proceso.
- Descargos y anexos.
- Solicitudes (compromiso de cese / exoneración de sanción).
- Resolución final primera instancia.
- Apelación.
- Resolución del Tribunal de segunda instancia.

Procedimiento Concursal (según el petitorio)

- Solicitud de inicio del procedimiento y anexos.
- Resolución que difunde el procedimiento y publicaciones.
- Escrito de apersonamiento y anexos.
- Declaración de situación de concurso.
- Solicitud de reconocimiento de crédito y anexos.
- Posición del deudor ante la solicitud de reconocimiento de crédito y anexos.
- Resolución de reconocimiento de crédito.
- Actas de junta de acreedores.
- Resolución de primera instancia.
- Medios impugnatorios.
- Resolución de segunda instancia.

Contrataciones con el Estado (según el petitorio)

- Otorgamiento de buena pro.
- Resolución de inicio del procedimiento sancionador.
- Descargos.
- Resolución de primera instancia.
- Medios impugnatorios y anexos.
- Resolución de la sala.

Facultad de Derecho

Av. Alameda del Corregidor N° 1865

La Molina, Lima – Perú

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

Resolución Decanal N° 1003-2025-D-FD

La Molina, 16 de setiembre de 2025

Tributario

- Valor tributario materia de impugnación (Resolución de determinación, resolución de multa u orden de pago) y sus anexos.
- Recurso de reclamación.
- Resolución de intendencia que resuelve el recurso de reclamación.
- Recurso de apelación.
- Resolución del tribunal fiscal que resuelve el recurso de apelación y da por concluido el procedimiento contencioso tributario. (se debe agregar certificación de que no se inició nada en sede judicial).

Los actuados de los expedientes antes señalados no son los únicos que pueden ser materia de sustentación. En caso de sustentar otro expediente, el detalle antes señalado es solo referencial.

El informe jurídico deberá remitirse a través de la Mesa de Partes Virtual, eligiendo la opción PRESENTACIÓN DE INFORME JURÍDICO, debiendo adjuntar los tres (03) archivos de acuerdo con el siguiente detalle:

- Archivo en Word del informe jurídico sin anexos.
- Archivo en PDF del informe jurídico con todos los anexos del expediente, de acuerdo con lo establecido en los párrafos precedentes. No se debe testar los datos de las partes, se remiten tal como se presentaron a calificación.
- Archivo en PDF del informe jurídico y, únicamente, la resolución de segunda instancia o de la Corte Suprema, según corresponda y donde se emita pronunciamiento sobre el fondo del asunto. En esa resolución, 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).

- 5.2.7. La OGYT remite el informe jurídico al IDIJ para que emita opinión en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, respecto de si el mismo presenta contenido que pueda considerarse como plagio, de acuerdo con 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; no obstante, podrá ser observado si el citado no fue realizado conforme a las Normas APA séptima edición.

Facultad de Derecho

Av. Alameda del Corregidor N° 1865

La Molina, Lima – Perú

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

Resolución Decanal N° 1003-2025-D-FD

La Molina, 16 de setiembre de 2025

Si el informe jurídico fuera observado por el software Turnitin, el aspirante cuenta con diez (10) días hábiles, luego de notificada la misma, 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, 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.

- 5.2.8. 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 que se otorga para la elaboración de este, o, habiendo presentado su informe por tercera 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, presentando su solicitud a través de la Mesa de Partes Virtual, eligiendo la opción RESERVA DE EXPEDIENTE JUDICIAL/ ADMINISTRATIVO. Asimismo, en el caso de desistimiento de trámite administrativo en cualquiera de sus etapas, el aspirante de querer proseguir con un nuevo trámite, deberá realizarlo con un nuevo expediente.

- 5.2.9. Luego de la conformidad del informe jurídico, el aspirante enviará, dentro de los diez (10) 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, presentando su solicitud a través de la Mesa de Partes Virtual, eligiendo la opción RESERVA DE EXPEDIENTE JUDICIAL/ ADMINISTRATIVO.

- 5.2.10 El acto de sustentación será programado dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de la aprobación de los documentos administrativos presentados.

VI.- DEL ACTO DE SUSTENTACIÓN.

- 6.1. La sustentación se realizará de forma presencial para los aspirantes de la sede Lima, Filial Norte y de la Filial Sur.
El día y hora del examen será publicado en el portal web de la Facultad.

Resolución Decanal N° 1003-2025-D-FD

La Molina, 16 de setiembre de 2025

- 6.2. 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. El aspirante debe presentarse al acto de sustentación con traje formal, damas con sastre y varones con terno y corbata.
- 6.5. De no presentarse el aspirante, el jurado procederá a firmar el acta respectiva con lo que se dará por concluido el acto de sustentación.
- 6.6. 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 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.
Para la modalidad de 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.
- 6.7. Cuando el aspirante opte por la modalidad de sustentación de tesis, la calificación tendrá carácter cualitativo y se utilizará la siguiente:
- Aprobado, con mención Sobresaliente.
 - Aprobado, con mención 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.

Facultad de Derecho

Av. Alameda del Corregidor N° 1865

La Molina, Lima – Perú

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

Resolución Decanal N° 1003-2025-D-FD

La Molina, 16 de setiembre de 2025

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 PRESENTACIÓN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN / 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.

6.8. Cuando el aspirante opte por la modalidad de 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.

Si el aspirante fuera desaprobado, deberá solicitar nueva reserva del mismo expediente para sustentación, dentro de los cinco (05) 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 tres (03) 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 con el numeral 5.2.6 -último párrafo- de la presente directiva, para que se proceda a una nueva calificación.

El acto de sustentación será programado dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de la calificación de los documentos administrativos para la obtención del título profesional a través de la Mesa de Partes Virtual.

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.

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

6.9. 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.

Facultad de Derecho

Av. Alameda del Corregidor N° 1865

La Molina, Lima – Perú

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

Resolución Decanal N° 1003-2025-D-FD

La Molina, 16 de setiembre de 2025

- 6.10. 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 EMISIÓN DE RECIBO PARA PROGRAMACIÓN DE NUEVA FECHA EXAMEN DE GRADO / TÍTULO.

- 6.11. Luego de transcurridos seis (06) meses de efectuado el pago del derecho indicado en el numeral 6.10, 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, presentando su solicitud a través de la Mesa de Partes Virtual, eligiendo la opción RESERVA DE EXPEDIENTE JUDICIAL/ ADMINISTRATIVO.

- 6.12. El acto de sustentación será reprogramado dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de la calificación de los documentos administrativos presentados a través de la Mesa de Partes Virtual.

- 6.13. Solo es posible justificar, de forma excepcional, probando documentalmente y de manera fehaciente, un accidente o enfermedad propia, grave e impredecible, o hecho sobreveniente que hiciera imposible racionalmente cumplir con el compromiso académico voluntariamente asumido.

El Decano autorizará dichas excepciones previo informe 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, previo pago del derecho correspondiente.

- 6.14. 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.

Facultad de Derecho

Av. Alameda del Corregidor N° 1865

La Molina, Lima – Perú

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

Resolución Decanal N° 1003-2025-D-FD

La Molina, 16 de setiembre de 2025

En caso de que el aspirante no se haya presentado al acto de sustentación (Tesis / informe jurídico) y, con posterioridad a ello, solicita la devolución de los derechos administrativos abonados, se procederá a hacer efectivo la devolución, previa deducción de un monto equivalente al pago por concepto de programación de nueva fecha examen de grado / título y del 10% por concepto de gastos administrativos; con lo que se sufraga los gastos de la instalación del grado no realizado por inasistencia del aspirante.

En caso de que el aspirante acumule dos (02) NSP continuos, sea con el mismo expediente o con expedientes distintos, perderá los derechos administrativos abonados, teniendo la posibilidad de presentarse nuevamente pero con un expediente diferente a los ya presentados, de ser el caso.

- 6.15. La calificación del jurado evaluador es inapelable.
- 6.16. El Consejo Universitario aprueba el otorgamiento del título profesional de Abogado.

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

- 7.1. 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.

- 7.2. 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:
- 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.
- El formato de la fotografía debe cumplir con las siguientes características:
- | | |
|---------------------|--------------------------------------|
| Formato de imagen : | JPG |
| Peso de imagen : | Hasta 69 kilobytes |
| Modo DPI : | 50 ppp |
| Dimensiones : | 288 de alto x 240 de ancho (pixeles) |
| Resolución : | Hasta 32 bits |
- Si la fotografía no cumple con las características mencionadas, no se podrá continuar con el trámite respectivo.

Resolución Decanal N° 1003-2025-D-FD

La Molina, 16 de setiembre de 2025

- Imagen en PDF de la constancia de prácticas preprofesionales por un (01) año, emitida por una entidad estatal o particular y validada por Oficina de Extensión y Proyección Universitaria.
- Imagen en PDF de la constancia que acredite el cumplimiento del SECIGRA DERECHO, cuando corresponda; debidamente validada por la Oficina de Extensión y Proyección Universitaria.
- Imagen en PDF del documento, expedido por la universidad de origen, en el que conste la fecha de su primera matrícula, cuando corresponda.

7.3. 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 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.
- 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.

Facultad de Derecho

Av. Alameda del Corregidor N° 1865

La Molina, Lima – Perú

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

Resolución Decanal N° 1003-2025-D-FD

La Molina, 16 de setiembre de 2025

VIII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA: La presente directiva entrará en vigor a los diez (10) días de su publicación.

En el caso de los aspirantes que sigan la modalidad de Trabajo de Suficiencia profesional, y tengan ingresada y aprobada su solicitud de reserva del expediente, podrán proseguir su trámite con el expediente reservado.

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

TERCERA: Para la obtención del Título Profesional de Abogado y de conformidad a la Ley N° 27687, el Servicio Civil de Graduados (SECIGRA-DERECHO) es facultativo; sin embargo, en el caso de haber realizado el programa Secigra - Derecho, el único medio para acreditar sus prácticas preprofesionales es mediante el certificado expedido por el Ministerio de Justicia y Derecho Humanos.

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: Todo aquello que no se encuentre previsto en la presente directiva, será resuelto por la Jefatura de la OGYT.

SEPTIMA: Déjese sin efecto la Directiva N° 002-2025-FD-USMP, aprobada por Resolución Decanal N° 0760-2025-D-FD de fecha 22 de julio de 2025, 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.

Facultad de Derecho

Av. Alameda del Corregidor N° 1865

La Molina, Lima – Perú

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

Resolución Decanal N° 1003-2025-D-FD

La Molina, 16 de setiembre de 2025

ANEXO 1



FORMATO DE INFORME DE PLAN DE INVESTIGACIÓN - TESIS

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° 1003-2025-D-FD

La Molina, 16 de setiembre de 2025

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° 1003-2025-D-FD

La Molina, 16 de setiembre de 2025

ANEXO 3



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN JURÍDICA

FORMATO DE EVALUACIÓN DE PLAGIO DEL PROYECTO DE TESIS PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO 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

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



Resolución Decanal N° 1003-2025-D-FD

La Molina, 16 de setiembre de 2025

ANEXO 5



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN JURÍDICA

FORMATO DE EVALUACIÓN DE PLAGIO DEL ARTÍCULO PUBLICABLE PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO

Nombres y Apellidos del Aspirante: _____

Nombres y Apellidos del Asesor: _____

Título del Artículo: _____

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

SI

NO

IV. 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° 1003-2025-D-FD

La Molina, 16 de setiembre de 2025

ANEXO 6



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 PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA / DENUNCIA:	
FECHA DE CULMINACIÓN DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO:	
¿HA SUSTENTADO ANTERIORMENTE INFORME JURÍDICO?	SÍ () NO ()
¿CUÁNTAS VECES?	UNA () DOS ()

Facultad de Derecho

Av. Alameda del Corregidor N° 1865

La Molina, Lima – Perú

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