

Resolución Decanal N° 0679-2026-D-FD

La Molina, 24 de junio de 2026

VISTA: la comunicación de fecha 22 de junio de 2026, mediante el cual el Jefe de la Oficina de Grados y Títulos eleva la propuesta de la **Directiva N°001-2026-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°001-2026-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°001-2026-D-FD-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.



EAM/DFD
MLVB/SF

Gaby

Ernesto Álvarez Miranda
DECANO



María Luisa Valdivia Bocanegra
Secretaria de Facultad

Resolución Decanal N° 0679-2026-D-FD

La Molina, 24 de junio de 2026

DIRECTIVA N° 001-2026-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. |

Resolución Decanal N° 0679-2026-D-FD

La Molina, 24 de junio de 2026

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).

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.

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 de la carrera de derecho. No es necesaria su publicación previa en la revista para la sustentación respectiva.

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:

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 de la carrera de Derecho.

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

- a) El aspirante solicita la 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

Resolución Decanal N° 0679-2026-D-FD

La Molina, 24 de junio de 2026

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.

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.

El desarrollo de la investigación se rige 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.

Resolución Decanal N° 0679-2026-D-FD

La Molina, 24 de junio de 2026

5.1.3. 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 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

Resolución Decanal N° 0679-2026-D-FD

La Molina, 24 de junio de 2026

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.

- 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.

El aspirante que opte por la modalidad de trabajo de suficiencia profesional -Informe Jurídico-, puede optar por sustentar i) informe jurídico sobre un proceso judicial o un procedimiento administrativo de su especialidad, o ii) informe jurídico sobre el estudio de caso complejo con relevancia jurídica.

5.2.1. Informe Jurídico sobre un proceso judicial o procedimiento administrativo de su especialidad:

- El proceso judicial o procedimiento administrativo deberá encontrarse concluido en todas sus etapas, con resolución de segunda instancia que ponga fin a la controversia o de la Corte Suprema, de ser el caso.
- Los expedientes de procesos de amparo pueden ser sustentados por los egresados de la especialidad civil, sin ninguna restricción. Los egresados de la especialidad empresarial podrán hacerlo siempre que el expediente verse sobre un derecho fundamental vinculado a la libertad de empresa o libertad económica.
- Los expedientes de habeas corpus podrán ser sustentados por los egresados de la especialidad penal.
- Los expedientes de Protección al Consumidor, únicamente podrán ser

Resolución Decanal N° 0679-2026-D-FD

La Molina, 24 de junio de 2026

- sustentados por los egresados de la especialidad de Competencia y Regulación.
- 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.
- 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 el plazo antes establecido, al momento de la programación de su sustentación del 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).
- 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 5.2.1.3. de la presente directiva. Las piezas deberán ser presentadas en un solo archivo PDF; así como también, se deberá presentar la reserva otorgada (Anexo 6), 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.
- 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.
- 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. En el caso de expediente judicial se solicitará el sellado o carta respectiva.

La OGYT, en caso de complejidad, podrá solicitar la presentación del expediente completo. Otorgándose como plazo máximo diez (10) días para cualquier clase de observación en esta etapa, teniendo hasta tres (03) oportunidades para levantar las observaciones que se formulen.

Resolución Decanal N° 0679-2026-D-FD

La Molina, 24 de junio de 2026

- 5.2.1.1. 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.
- 5.2.1.2. El informe jurídico se redactará y enumerará en un mínimo de veinte (20) páginas (sin contar índice, resumen, carátula y anexos); en letra Arial 12 a espacio y medio; 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).
- 5.2.1.3. 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.

Resolución Decanal N° 0679-2026-D-FD

La Molina, 24 de junio de 2026

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.
 - 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.

Resolución Decanal N° 0679-2026-D-FD

La Molina, 24 de junio de 2026

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.

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 procedimiento.
- 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 Decanal N° 0679-2026-D-FD

La Molina, 24 de junio de 2026

- 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.

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).

Resolución Decanal N° 0679-2026-D-FD

La Molina, 24 de junio de 2026

- 5.2.1.4. 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.

Si el informe jurídico fuera observado por el IDIJ, el aspirante cuenta con diez (10) días hábiles, luego de notificada la misma, para subsanar lo que corresponda. Teniendo el bachiller hasta cuatro (04) oportunidades para levantar las observaciones formuladas en esta etapa.

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.

- 5.2.1.5. 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 cuarta 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.

- 5.2.1.6. 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

Resolución Decanal N° 0679-2026-D-FD

La Molina, 24 de junio de 2026

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.

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

5.2.2. Informe Jurídico sobre un caso complejo con relevancia jurídica:

- El informe jurídico sobre un caso complejo con relevancia jurídica, constituye una modalidad de investigación de exigencia analítica, argumentativa y expositiva, en la que se estudia y discute tanto el problema jurídico como las propuestas de solución.
- El estudio de un caso complejo con relevancia jurídica debe basarse en hechos reales relacionados con la práctica social y la profesión del Derecho, y pueden ser presentados y analizados a través de diversas fuentes del Derecho como la legislación, la jurisprudencia, la doctrina, la costumbre, los principios generales del Derecho, entre otros.

Esta modalidad de informe jurídico en base a un estudio de un caso complejo con relevancia jurídica, busca valorar y desarrollar el pensamiento reflexivo e innovativo de los que aspiran a obtener el título profesional de abogado, pues los candidatos al mismo, aplican sus conocimientos y experiencias que le da al verse enfrentado a casos reales, planteando interrogantes, investigar y juzgar la información que encuentra y que construye.

- 5.2.2.1 El aspirante que opte por la modalidad a través del Informe Jurídico de estudio de un Caso complejo relevancia jurídica, deberá tener la siguiente estructura: i) introducción, ii) la identificación y exposición del problema jurídico, iii) la perspectiva teórica/analítica, iv) el análisis de la política pública, programa, los marcos legales, la línea jurisprudencial, o la orientación doctrinaria, v) las conclusiones, la propuesta o recomendaciones, vi) Las referencias bibliográficas.
- 5.2.2.2 La presentación del Tema se realiza a través de una carpeta que contiene en PDF el Anexo con los datos del bachiller, el título del tema, acompañado de una breve memoria del estudio del caso que va a desarrollar.
- 5.2.2.3 Se presenta por la “Mesa de Partes Virtual”, a través de la opción “RESERVA DEL CASO”, el mismo que se deriva al profesor especialista para su revisión.
- 5.2.2.4 La memoria que contiene la propuesta de un estudio de Caso complejo con relevancia jurídica podrá ser observado si el enfoque no es lo suficientemente claro. Puede ser rechazado si no se observa la relevancia jurídica de un informe para la obtención del Título Profesional Abogado.

Resolución Decanal N° 0679-2026-D-FD

La Molina, 24 de junio de 2026

- 5.2.2.5 Aprobada la carpeta que contiene la memoria sobre el estudio de Caso complejo, el aspirante dispone de seis (06) meses para elaborar el Informe Jurídico, a partir de la fecha de notificación. Este plazo es improrrogable.
- 5.2.2.6 En caso de incumplimiento del plazo establecido en el párrafo precedente, el aspirante pierde la reserva del caso; y, por una segunda oportunidad deberá iniciar un nuevo trámite con otro caso.
- 5.2.2.7 El informe jurídico se redactará en un mínimo de treinta (30) páginas (sin contar la carátula, el resumen, el índice y los anexos); por lo que, la numeración se inicia en el cuerpo del Informe.
- 5.2.2.8 El Informe Jurídico se presenta de manera ordenada; y debe tener:
- En el capítulo primero. El relato cronológico de los hechos en los que se aprecien aquellos que dieron origen al desarrollo del Caso y los que se incorporan producto de la investigación realizada. Es descriptiva y permite una visión de la reconstrucción de los hechos, proporcionando un panorama de lo que aconteció, de donde se extrae la postura que se va a demostrar y sustentar.
 - En el Capítulo segundo. La etapa probatoria que sustentan los hechos, que acreditan la relevancia de la posición que se adoptó. Hay que señalar las fuentes de donde se obtienen los elementos probatorios; y, acompañar en anexos que respaldan el caso y/o la postura adoptada. La exposición de los hechos y medios probatorios deben de tener coherencia lógica que permita apreciar las conclusiones.
 - En el capítulo tercero. Se realiza la ubicación de los hechos y la normatividad aplicable. En esta etapa debe de considerarse la legislación sobre el caso, el derecho comparado, la doctrina y la jurisprudencia, que lo llevan al convencimiento sobre lo que ocurrió y su efectos o consecuencias jurídicas.
 - Capítulo cuarto. Las conclusiones aquí se expone las razones que le llevan al convencimiento de lo que aconteció en el caso analizado; así como la postura que tiene en relación al caso desarrollado; debiendo de guardar relación lógica sobre el análisis y posición que se ha desarrollado. Se indica la relevancia del caso que incide en la teoría jurídica.
 - Bibliografía
 - Jurisprudencia y normas legales
 - Anexos
- 5.2.2.9. El Informe Jurídico debe remitirse a través de la Mesa de Partes Virtual eligiendo la opción PRESENTACIÓN DE INFORME JURÍDICO, adjuntando dos (02) archivos conforme al siguiente detalle:
1. Archivo en Word del Informe Jurídico sin anexos.

Resolución Decanal N° 0679-2026-D-FD

La Molina, 24 de junio de 2026

2. Archivo en PDF del Informe Jurídico con todos los anexos, no se debe testar los datos de las partes.
 3. Se redacta en un mínimo de 30 páginas, en letra Arial 12 a espacio y medio. Las páginas deben de ser numeradas, a partir del cuerpo del informe; esto es, luego del índice; en consecuencia, no se enumera la Carátula, el Resumen y el Índice.
 4. Se identifica a las partes y otras personas naturales referidas en el caso solo con las iniciales y no se hace referencia a sus datos personales (nombres, apellidos, número de Documento de Identidad, direcciones, cuentas bancarias, teléfonos, correo electrónico, nacionalidad, partidas registrales entre otros datos personales)
 5. El Resumen deberá ser redactado en una sola (01) página, sin título o encabezado.
 6. La Carátula debe de ser acorde al modelo del Anexo de la Directiva
- 5.2.2.10. El aspirante perderá el derecho a rendir el examen con el caso 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 seis (06) 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.

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.

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; si no supera las observaciones hasta en cuatro oportunidades, será rechazado el Informe.

En caso de incumplimiento, el aspirante pierde la opción de continuar con el mismo caso y deberá iniciar un nuevo trámite con un caso distinto, presentando su solicitud a través de la Mesa de Partes Virtual, eligiendo la opción RESERVA DEL CASO; éste será el último en esta modalidad, pudiendo iniciar un nuevo trámite, bajo la modalidad trabajo de investigación por Tesis o artículo.

El informe jurídico será publicado en el Repositorio USMP, luego que el

Resolución Decanal N° 0679-2026-D-FD

La Molina, 24 de junio de 2026

aspirante apruebe el examen de sustentación de título profesional.

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.
- 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.

Resolución Decanal N° 0679-2026-D-FD

La Molina, 24 de junio de 2026

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 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.

Resolución Decanal N° 0679-2026-D-FD

La Molina, 24 de junio de 2026

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.
- 6.10. Si el aspirante no se presentase a la sustentación de examen por primera vez, deberá solicitar la emisión del recibo de pago dentro de las 24 horas siguientes de la programación, a fin de abonar 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.

De ser aprobada la calificación de los documentos administrativos, se le otorgará al bachiller el plazo de tres (03) días para que presente su informe jurídico adecuado a la directiva vigente, el mismo que será calificado, otorgándose como máximo tres (03) días para subsanar cualquier tipo de observación.

- 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 sobreviniente 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.

Resolución Decanal N° 0679-2026-D-FD

La Molina, 24 de junio de 2026

- 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.

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

Resolución Decanal N° 0679-2026-D-FD

La Molina, 24 de junio de 2026

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.

- 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.
- g) Presentar certificado de estudios, emitido con una antigüedad no mayor de cinco (05) años, de una institución dedicada a la enseñanza del inglés y reconocida oficialmente.

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

Resolución Decanal N° 0679-2026-D-FD

La Molina, 24 de junio de 2026

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.

VIII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

- PRIMERA:** La presente directiva entrará en vigor a los diez (10) de su publicación.
- 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° 005-2025-FD-USMP, aprobada por Resolución Decanal N° 1003-2025-D-FD de fecha 16 de setiembre 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.

Resolución Decanal N° 0679-2026-D-FD

La Molina, 24 de junio de 2026

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

Resolución Decanal N° 0679-2026-D-FD

La Molina, 24 de junio de 2026

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

Resolución Decanal N° 0679-2026-D-FD

La Molina, 24 de junio de 2026

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: _____

Resolución Decanal N° 0679-2026-D-FD

La Molina, 24 de junio de 2026

ANEXO 4

FORMATO DE INFORME DEL ASESOR - ARTÍCULO

Nombres y Apellidos del Aspirante: _____

Nombres y Apellidos del Asesor: _____

Título del Artículo: _____

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

Introducción
Marco teórico
Desarrollo
Conclusiones
Fuentes de información (estilo APA última edición)

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

de la revisión:

Fecha: _____

ASESOR

Resolución Decanal N° 0679-2026-D-FD

La Molina, 24 de junio de 2026

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: _____

Resolución Decanal N° 0679-2026-D-FD

La Molina, 24 de junio de 2026

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 USMP:	
CORREO ELECTRÓNICO 2:	
ESPECIALIDAD DE EGRESO:	
AÑO Y SEMESTRE DE EGRESO:	
SEDE / FILIAL (Lima, Arequipa, Chiclayo):	
NÚMERO DE EXPEDIENTE COMPLETO:	
MATERIA:	
TIPO DE PROCESO O PROCEDIMIENTO:	
DEMANDANTE / DENUNCIANTE (Todos):	
DEMANDADO / DENUNCIADO (Todos):	
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 ()

Resolución Decanal N° 0679-2026-D-FD

La Molina, 24 de junio de 2026

ANEXO 7

FORMATO DE RESERVA DE UN CASO COMPLEJO

La siguiente información tiene carácter de Declaración Jurada

APELLIDOS:	
NOMBRES:	
DNI:	
CÓDIGO DE ALUMNO:	
TELÉFONO CELULAR:	
CORREO ELECTRÓNICO USMP:	
CORREO ELECTRÓNICO 2:	
ESPECIALIDAD DE EGRESO:	
AÑO Y SEMESTRE DE EGRESO:	
SEDE / FILIAL (Lima, Arequipa, Chiclayo):	
TEMA:	
¿HA SUSTENTADO ANTERIORMENTE INFORME JURÍDICO?	SÍ () NO ()
¿CUÁNTAS VECES?	UNA () DOS ()