

**UNIVERSIDAD DE LIMA  
ESCUELA DE HUMANIDADES  
FACULTAD DE DERECHO**

***PROCEDIMIENTO PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL  
DE ABOGADO***

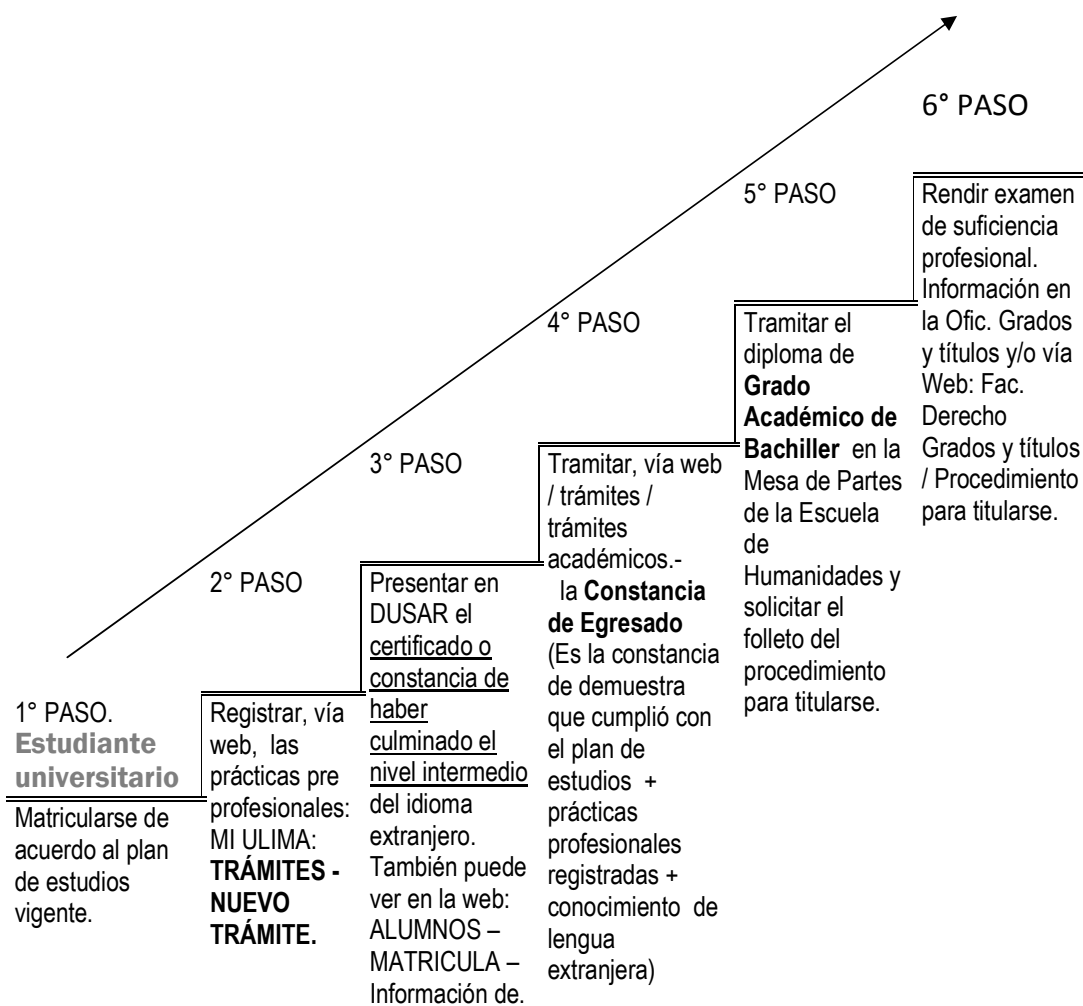
**Agosto de 2008**

**(Versión actualizada el 6 / junio / 2012)**

Este procedimiento puede leerse en la página web de la Universidad de Lima: <http://ulima.edu.pe/Escuela> de Humanidades/Fac.Derecho/Grados y títulos/Procedimiento

# PAUTAS ADMINISTRATIVAS DEL ESTUDIANTE UNIVERSITARIO HASTA SU TITULACIÓN

## Título Profesional: Abogado



**UNIVERSIDAD DE LIMA  
ESCUELA DE HUMANIDADES  
FACULTAD DE DERECHO**

**PROCEDIMIENTO DE GRADOS Y TÍTULOS**

**TÍTULO 1  
GENERALIDADES**

**CAPÍTULO 1  
CONTENIDO Y ALCANCES**

**Art.#1** El presente procedimiento contiene las normas complementarias y de procedimiento que se refieren a los requisitos para obtener el Grado Académico de Bachiller en Derecho y el Título Profesional de Abogado (Licenciado en Derecho), en armonía con lo dispuesto en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad de Lima, en el Decreto Legislativo N° 739 (E.P. de 12.11.1991) y en el Decreto Ley N° 25647 del 24 de julio de 1992.

**CAPÍTULO II  
DEFINICIONES**

**Art.#2** Para la aplicación del presente procedimiento se entiende por:

**Tesis.-** Trabajo individual de investigación jurídica.

**Asesor de Tesis.-** Docente responsable de asesorar al alumno respecto del tema de la Tesis elegida como modalidad para la obtención del Título Profesional de Abogado. El Asesor de Tesis es designado por la Unidad de Grados y Títulos sobre la base de la especialidad.

**Jurado.-** Órgano plural conformado por tres profesores de la Universidad, los cuales necesariamente serán abogados. Excepcionalmente, y con autorización del Decano, puede formar parte del jurado un profesional, en calidad de supernumerario que sea requerido por su especialidad aun sin ser profesor de la Universidad de Lima.

**Profesor Informante.-** Miembro del Jurado encargado de verificar los requisitos de la tesis y los expedientes.

**Egresado.-** Ex alumno de la Facultad de Derecho, titular de la constancia de egresado expedida por Dusar, previos requisitos: [Registrar prácticas pre profesionales \(vía web\)](#), [registrar certificado de idioma](#), [actualizar foto en traje formal y fotocopia del DNI](#).

**Bachiller.-** Egresado de la Facultad de Derecho que ha obtenido el grado académico correspondiente de acuerdo al D. Leg. 739 (E.P. de 12.11.1991) que modifica el art. 22 de la Ley Universitaria.

**Unidad.-** La Unidad de Grados y Títulos de la Facultad de Derecho, que está a cargo de los procedimientos relativos

al examen de suficiencia profesional, prácticas pre-profesionales y Secigra Derecho.

**Banco.-** Banco de expedientes de la Facultad de Derecho que cuenta con un sistema informático creado por Usis para el registro del movimiento de los expedientes que realiza la Unidad, tales como la aprobación por el informante, la reserva para sustentación, el préstamo para consulta, entre otros referidos al interés del Bachiller que inicia el procedimiento para el examen de suficiencia profesional.

**Sistema.-** Sistema informático preparado por Usis para la Unidad de Grados y Títulos. Contiene el programa de registro y el movimiento de los expedientes en el Banco, los nombres de quienes consultan los expedientes, la fecha de sustentación, el nombre del profesor informante, así como la fecha de entrega del informe y la calificación del expediente. Además, comprende el inventario del Banco en programa Excel, que elabora la Unidad para asegurar el buen funcionamiento del sistema.

## **TÍTULO II**

### **DEL GRADO DE BACHILLER**

#### **CAPÍTULO 1**

#### **REQUISITOS**

**Art.#3.-** El egresado de la Facultad **obtiene el** grado académico de Bachiller en Derecho conforme al D. Leg. 739 (E.P. de 12.11.1991) que modifica el art.22 de la Ley Universitaria, **al haber concluido satisfactoriamente el plan de estudios en la Facultad, las prácticas pre profesionales (supervisadas por un abogado colegiado, mínimo 3 años) y haber registrado el certificado de conocimiento del idioma inglés.**

**Art.#4.-** Para iniciar el trámite del grado de Bachiller, se requiere presentar en mesa de partes de la Escuela:

- a. Constancia de egresado de la Facultad expedida por Duser.
- b. Tener sus datos actualizados en la página web del sistema de la Universidad.
- c. Acreditar el pago de los derechos correspondientes.

### **TÍTULO III**

#### **DEL TÍTULO PROFESIONAL**

#### **CAPÍTULO 1**

#### **REQUISITOS**

**Art.#5.-** Podrá optarse el título profesional de Abogado (Licenciado en Derecho) a través de cualquiera de las siguientes modalidades:

- a. Elaboración y sustentación de una tesis.
- b. Examen de suficiencia profesional, que consiste en la sustentación de dos expedientes fenecidos, uno de los cuales

debe ser necesariamente uno de materia civil de contenido relevante.

**Art.#6.-** Para optar el Título de Abogado se requiere:

- a. Haber obtenido el grado académico de Bachiller en Derecho.
- b. Cumplir con los requisitos administrativos correspondientes establecidos en la Unidad: Solicitud de fecha, fotocopia del diploma de Bachiller, los resúmenes correspondientes a ambos expedientes o los ejemplares de tesis establecidos de elegirse esta modalidad, así como acreditar el pago de los derechos de examen.
- c. Acreditar haber cumplido con 12 meses de prácticas pre profesionales debidamente registradas en la oficina de prácticas preprofesionales de la Dirección Universitaria de Bienestar o, en su caso, presentar la constancia de haber cumplido con el servicio civil de graduandos Secigra-Derecho.

**Art.#7.-** El Jurado calificador está integrado por tres (3) miembros designados por la Facultad y estará presidido por el Decano o su delegado.

**Art.#8.-** No pueden ser miembros del Jurado los profesores que estén incurso en alguna de las siguientes causales:

- a. Quienes tengan con el Bachiller parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o parentesco espiritual. Asimismo, su cónyuge.
- b. Quienes tengan menos de dos años de antigüedad en la profesión al momento de la designación.
- c. Quienes tengan con el Bachiller enemistad manifiesta, debidamente comprobada.
- d. Quienes formen parte de la misma promoción del graduando.
- e. Quienes se desempeñen como titulares de la cátedra en la que el Bachiller ejerce la jefatura de práctica al momento de la sustentación; o es ayudante de esta.
- f. Aquellos con quienes el Bachiller mantenga relación de dependencia al momento de la sustentación.

## **CAPÍTULO II**

### **EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

**Art.#9.-** El examen de suficiencia profesional consiste en la sustentación de dos expedientes fenecidos y admitidos por la Unidad, en los que se haya observado la instancia plural, uno de los cuales ha de ser necesariamente un expediente en materia civil y el otro un expediente de distinta naturaleza (administrativo, o uno tramitado ante Cortes Internacionales o ante el Tribunal de la Comunidad Andina), teniendo en cuenta los requisitos que dispongan las respectivas instituciones de



donde provienen los expedientes en caso de salvaguarda de la reserva de las partes intervinientes en los procesos.

***De los expedientes:***

**Art.#10.-** El Bachiller debe presentar a la Unidad dos expedientes fenecidos de acuerdo a lo previsto en el artículo anterior. Los referidos expedientes pueden provenir del Banco o de otras instituciones siempre que reúnan los siguientes requisitos:

- a. Los expedientes que no pertenecen al Banco deben constar en copias certificadas por la institución de proveniencia. En este caso, el Bachiller puede traer el ejemplar a la Unidad para su verificación con las copias de este, de lo que se dejará constancia en el nuevo ejemplar.
- b. Los expedientes que consten en copias certificadas de acuerdo al párrafo anterior son ingresados al sistema y deben ser aprobados por el profesor informante de acuerdo al art.14 luego pasan a formar parte del Banco.
- c. El Bachiller puede presentar expedientes del Banco, que hayan sido sustentados por otros Bachilleres de la Facultad, siempre y cuando haya transcurrido el plazo de 6 meses desde la última sustentación, como lo establece el art.11.
- d. Formarán también el acervo del Banco, copias de expedientes judiciales, administrativos o arbitrales que conservan los Estudios de Abogados y que han cedido a la

Facultad previo convenio con ésta (Agregado por Resolución Decanal, de fecha setiembre de 2009).

**Art.#11.-** El expediente proveniente del Banco que ha sido sustentado queda en estado de No Sustentable hasta por el plazo de 6 meses contado desde la fecha del examen conforme aparece en el sistema. Transcurrido ese plazo, el expediente retoma automáticamente el estado de Disponible y podrá ser elegido por otro Bachiller sin requerirse de un nuevo informe, sino de la simple certificación por la Unidad y siempre que el expediente no haya sido sustentado tres veces conforme a lo previsto por el art.12.

**Art.#12.-** Los expedientes del Banco pueden ser sustentados por distintos bachilleres de la Facultad hasta por tres veces, lo que consta de los sellos que aparecen en la primera página del mismo. Excepcionalmente, considerando la complejidad y actualidad del expediente, la Unidad podrá extender la sustentabilidad de un expediente hasta por una cuarta y última vez.

**Art.#13.-** Los expedientes elegidos por el Bachiller deben tener el suficiente grado de complejidad e interés jurídico para permitir el examen riguroso por el Jurado. A este efecto, los expedientes deberán reunir las siguientes condiciones:

- a. Que exista una controversia jurídica relevante.
- b. Que contengan sentencias contradictorias.

- c. Que establezcan principios jurídicos.
- d. Que la resolución final sea cuestionable.

Salvo el caso del requisito establecido en el acápite a), cuya observancia es indispensable, los expedientes presentados deberán reunir por lo menos una de las demás condiciones señaladas anteriormente, lo que debe tener en cuenta el informante para la aprobación o desaprobación del expediente. El Bachiller debe presentar, en cada caso, las solicitudes correspondientes a la Unidad y fundamentar las razones de la elección de los expedientes.

**Art.#14.-** Los expedientes que no pertenecen al Banco y son presentados por el Bachiller serán enviados por la Unidad a los respectivos profesores especialistas en las materias para el informe correspondiente. La designación del Profesor Informante tiene carácter reservado.

Los Profesores Informantes tienen la obligación de emitir sus dictámenes escritos y motivados, en el plazo de quince (15) días útiles, opinando si los expedientes cumplen con los requisitos establecidos en el artículo anterior, destacando especialmente la relevancia de la controversia. Estos dictámenes son inapelables.

La fecha de entrega del informe y su calificación de Aprobado o Desaprobado se ingresan al sistema.

**Art.#15.-** El dictamen del Profesor Informante es reservado. La Unidad es responsable de notificar al Bachiller la aprobación o desaprobación de los expedientes. En este último supuesto, el Bachiller debe presentar nuevamente otro u otros expedientes para informe y se procede conforme al artículo anterior.

**Art.#16.-** Los expedientes evaluados favorablemente serán devueltos al Bachiller para su estudio. La Unidad registra en el sistema la fecha y aprobación del informante y emite constancia de la Reserva del expediente haciendo constar la fecha de su expedición, la que será registrada en el sistema cuando copia de esta sea entregada al Bachiller conforme al párrafo siguiente.

Copia de la constancia será entregada al Bachiller en Mesa de Partes de la Facultad a las 48 horas de su emisión. Si al cabo de dos (2) meses, el Bachiller no retira la referida constancia, el o los expedientes serán registrados en el sistema como Disponibles, para ser solicitados por otro Bachiller, sin perjuicio del cómputo del plazo a que se refiere el art.17.

Si el expediente elegido pertenece al Banco, el Bachiller presenta a la Unidad la solicitud para su ASIGNACIÓN, llenando el formato preparado al efecto y procede a obtener la copia del expediente dentro de las 24 horas, entregando a cambio su documento de identidad. Devuelto el expediente, se le entrega la constancia a que se refiere el presente artículo.

**Art.#17.-** El plazo y fecha para la sustentación de los expedientes se rigen por lo siguiente:

- a. La constancia a que se refiere el artículo anterior determina en el sistema que el expediente adquiere el estado de *Reservado* por el Bachiller que lo solicitó, y le otorga el derecho para rendir el examen de suficiencia profesional dentro del plazo de 6 meses contado a partir de la fecha de la emisión de la primera constancia, teniendo en cuenta que se trata de dos expedientes que deben ser sustentados. Excepcionalmente, la Unidad podrá conceder la prórroga del plazo siempre que sea solicitado antes del vencimiento y atendiendo a la naturaleza de las circunstancias que debe acreditar el interesado.
- b. La Unidad de Grados y Títulos, fijará la fecha de la sustentación dentro del mes de presentada la solicitud, teniendo en cuenta la disponibilidad de los miembros del jurado y siempre que no medien factores ajenos que dilaten el plazo. Vencido el plazo de 6 meses señalado en el acápite a., sin haberse producido la sustentación, el Bachiller deberá presentar dos nuevos expedientes para su aprobación, de conformidad con las reglas establecidas en el presente procedimiento, perdiendo el derecho de sustentar los dos anteriormente aprobados y que el sistema liberó pasando al estado de Disponibles, para ser elegidos por otros solicitantes.

**Art.#18.-** Concluido el estudio de los expedientes, se procede de la siguiente manera:

- a.El Bachiller solicita a la Unidad, fecha y hora para el examen de suficiencia profesional, adjuntando los resúmenes de los expedientes que serán sustentados (en cuatro ejemplares cada uno), en los cuales debe manifestar su opinión sobre las resoluciones recaídas en estos y fundamentar su posición, así como sobre las actuaciones judiciales y problemas procesales y/o de fondo, acompañando copia fotostática de las carátulas, petitorios y resoluciones relevantes.

La solicitud en referencia debe presentarse por escrito en formato de la Unidad **3 meses antes** de la fecha de vencimiento del plazo prescrito en el art.17

- b.La Unidad verifica el cumplimiento de los requisitos para acceder al examen de suficiencia profesional conforme al art. 6, y fija fecha y hora del examen de acuerdo a la disponibilidad horaria de los miembros del Jurado; acto seguido, notifica al Bachiller la fecha programada. La comunicación por escrito de la fecha de sustentación se recoge dentro de las 48 horas de haber recibido la comunicación telefónica. En caso contrario queda cancelada la programación, sin perjuicio del plazo prescrito en el art.17. Si la comunicación debe recogerla otra persona, será por medio de carta poder simple.

- c. La Unidad remite los resúmenes de los dos expedientes a los miembros del Jurado con **10 días de anticipación a la fecha programada.**
- d. La fecha programada es impostergradable, salvo caso fortuito o de fuerza mayor debidamente acreditado por el Bachiller, lo que será evaluado por la Unidad para fijar nueva fecha. Concedida ésta, se procede a la designación del Jurado.
- e. Los profesores designados para conformar el Jurado pueden excusar su participación hasta con 72 horas de anticipación para evitar se frustre el examen de suficiencia profesional, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

**Art.#18.-bis.-** La fecha programada para el examen es impostergradable. De presentarse alguna contingencia, que impida la realización del acto de sustentación, la nueva fecha programada será no antes de 2 meses ni después de 3 meses de la fecha en que se frustró el examen, sin perjuicio del plazo de vigencia para sustentar los expedientes registrados, según el Art.#17.a. De superarse el plazo indicado el Bachiller deberá sustentar 2 nuevos expedientes sobre las materias anteriores, para lo cual, el Banco le facilitará los expedientes a sustentar y el registro de los mismos.

**Art.#19.-** Los resúmenes que no reúnan los requisitos señalados en el párrafo a. del artículo anterior son devueltos al interesado.

### ***Del jurado***

**Art.#20.-** El Jurado se forma de acuerdo a lo establecido en el artículo 7. En principio, los profesores informantes son designados como miembros del Jurado. Su conformación y fecha de sustentación será publicado en la página web de la Facultad la semana anterior al examen.

### ***De la sustentación de expedientes***

**Art.#21.-** Los expedientes son sustentados oralmente y en acto público ante el Jurado. La sustentación se inicia con el expediente civil.

**Art.#22.-** El Jurado debe realizar un examen riguroso del Bachiller, sobre la base de un interrogatorio referido a asuntos directa o indirectamente relacionados con ambos expedientes así como con cualquier rama del Derecho en cuanto se trate de conceptos o principios fundamentales.

**Art.#23.-** La sustentación de los expedientes se lleva a cabo en la siguiente forma:

a. El Bachiller cuenta con quince (15) minutos para la exposición del expediente civil, que no debe ser leída. Durante este tiempo tiene derecho a no ser interrumpido, salvo que el Presidente del jurado lo considere pertinente. No se usarán



medios audiovisuales, salvo para presentar esquemas o gráficos del caso al que se refiere el expediente examinado.

b. Concluida la exposición, el Jurado formula las preguntas que considere pertinentes, iniciándolas el miembro del Jurado que actuó como informante del expediente civil o, en su defecto, otro profesor especialista.

c. Concluidas las preguntas y respuestas, a indicación del Presidente del Jurado, el Bachiller pasa a exponer el segundo expediente, siguiéndose para tal efecto el mismo procedimiento anterior.

En ningún caso se puede exonerar de la sustentación del segundo expediente.

d. Terminado el debate el Presidente del jurado invita al Bachiller y al público a abandonar la sala para deliberar en privado.

e. El Jurado podrá otorgar la calificación que ha merecido el Bachiller de conformidad a lo previsto en el art.41.

f. El Presidente del Jurado reabre la sesión pública para comunicar al Bachiller el resultado del examen. De haber sido aprobado, se recibirá el juramento respectivo.

### **CAPÍTULO III**

### **DE LA TESIS**

**Art.#24.-** La Tesis para Optar el Título de Abogado debe versar sobre un tema jurídico novedoso que constituya un aporte al Derecho.

***Registro***

**Art.#25.-** Puede registrar su Plan de Tesis el alumno que tiene aprobado el curso de Seminario de la Investigación o cualquier egresado o Bachiller.

**Art.#26.-** El registro se realiza previa solicitud dirigida al responsable de la Unidad, a la que debe acompañarse:

a. Plan de tesis, que incluye:

1. Título de la Tesis.
2. Objetivos;
- 3.- Planteamiento del problema.
- 4.- Hipótesis
5. Marco Teórico.
6. Metodología que se va a emplear.
7. Estructura tentativa de trabajo.
8. Bibliografía básica.
9. Indicación del (de los) profesor (es) que podrían asumir la asesoría de tesis del bachiller.

b. El informe favorable del Asesor de Tesis designado por la Unidad.

**Art.#27.-** Recibida la solicitud, la Unidad procede a designar a un profesor especialista en el área del tema como Asesor de Tesis, para que emita un informe sobre la procedencia o no del registro del Plan de Tesis en el plazo de ocho (8) días útiles. Con el informe favorable, se procede al registro del Plan de Tesis en el sistema de la Unidad.

**Art.#28.-** Registrado el Plan de Tesis, el solicitante recibe la constancia respectiva, donde consta la fecha a partir de la cual el solicitante tiene el derecho de exclusividad sobre el tema de la Tesis y cuenta con un (1) año para su sustentación.

**Art.#29.-** No procede el registro del Plan de Tesis sobre una investigación anteriormente sustentada o registrada, salvo que exista una diferencia sustancial en cuanto al enfoque del problema. Para este caso, la Unidad designa un profesor informante especialista en el área, a quien se le remitirá el Plan de Tesis cuyo registro se solicita y copia del Plan de Tesis registrado en la Unidad para su dictamen en el plazo de ocho (8) días útiles. Con el informe aprobatorio se procede al registro correspondiente.

Si el informe desaprueba el registro del Plan de Tesis, el Bachiller podrá solicitar nuevo informe de parte de otro especialista, con cuyo dictamen, expedido en el mismo plazo, se define finalmente el registro o no del Plan de Tesis.

**Art.#30.-** El cambio de Plan de Tesis requiere de nueva solicitud sujeta al trámite establecido en este Capítulo. El registro del nuevo Plan de Tesis deja sin efecto el anterior.

**Art.#31.-** No se puede tener inscrito más de un Plan de Tesis a nombre de un mismo solicitante, bajo sanción de nulidad de la segunda inscripción.

***Desarrollo y evaluación de la tesis***

**Art.#32.-** Desde la fecha de registro, el interesado cuenta con un plazo improrrogable de un (1) año para la sustentación.

En casos excepcionales, y previo informe del Asesor de Tesis a que se refiere el art. 27, puede otorgarse una prórroga adicional no mayor de seis (6) meses.

**Art.#33.-** Caduca la inscripción si transcurridos los plazos a que se refiere el artículo anterior, el interesado no presenta la Tesis concluida.

En este supuesto, el alumno solo podrá volver a registrar su Plan de Tesis transcurridos seis (6) meses de caducada la primera inscripción, período dentro del cual podría ser registrado un Plan de Tesis sobre el tema materia del registro que ha caducado.

**Art.#34.-** Terminada la tesis, el Bachiller solicita a la Unidad la designación de dos (2) profesores informantes, para lo cual debe acompañar tres (3) ejemplares de la Tesis con el informe aprobatorio del Asesor de Tesis, además de la constancia del registro a que refiere el art.28.

**Art.#35.-** Efectuado el trámite anterior se procederá de la siguiente manera:

- a. La Unidad designará dos (2) profesores informantes entre los especialistas de la materia, quienes informarán, en un plazo no mayor de treinta (30) días calendarios, sobre la procedencia o no de la sustentación.
- b. Con el informe favorable de los profesores informantes el Bachiller sigue el trámite señalado en el art. 37 del presente procedimiento.
- c. Si uno de los informes fuera negativo, la Unidad tomará en cuenta la opinión favorable por mayoría, considerándose en esta la opinión del Asesor de Tesis. Poniéndose en conocimiento del interesado la mencionada opinión.
- d. De emitirse por parte de los dos profesores informantes opinión desfavorable, la investigación se remitirá al archivo.

**Art.#36.-** Cumplido el trámite del artículo anterior el Bachiller presenta a la Facultad cuatro (4) ejemplares definitivos de la Tesis solicitando fecha para la sustentación, previo cumplimiento de los requisitos administrativos a que se refiere el art.6. La Unidad procede a designar al Jurado, señalando día y hora para la sustentación correspondiente.

**Art.#37.-** La fecha programada para la sustentación es impostergable. La postergación solo será concedida excepcionalmente por la Unidad de mediar caso fortuito o fuerza mayor, los que serán acreditados por el interesado. La Unidad es responsable de la notificación de la nueva fecha al Bachiller.

### ***Del Jurado de la tesis***

**Art.#38.-** El Asesor de la Tesis y los profesores informantes son miembros del Jurado. Excepcionalmente, y con autorización del Decano, puede formar parte del Jurado un profesional como supernumerario, que sin ser profesor de la Universidad, sea requerido por su especialidad.

En el acto de sustentación, necesariamente debe estar presente el Asesor de la Tesis, así como los profesores informantes, en defecto de cualquiera de estos últimos la Unidad designará otro u otros profesores especialistas en el área de la investigación.

### ***De la sustentación de la tesis***

**Art.#39.-** La sustentación de la tesis se realizará en acto público y ante el Jurado.

**Art.#40.-** La sustentación de la tesis se lleva a cabo de la siguiente manera:

- a. El Bachiller cuenta con treinta (30) minutos como máximo para la exposición de su tesis, que no debe ser leída, ni interrumpida.
- b. Concluida la exposición el Jurado formula las preguntas y objeciones que considera pertinentes. El Presidente otorga la palabra a los miembros del Jurado en el orden que estime conveniente.

d. Absueltas las preguntas que formula el Jurado, el Presidente invita al Bachiller y al público a abandonar la sala para proceder a deliberar en privado.

e. El Presidente del Jurado reabre la sesión y comunica al Bachiller el resultado de la sustentación. De ser aprobado se le recibe el juramento respectivo.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA APROBACIÓN PARA OBTENER EL TÍTULO DE ABOGADO**

#### ***Calificación***

**Art.#41.-** Las formas de calificación de los bachilleres en todos los casos son los siguientes rangos:

- a. Sobresaliente (De 18 hasta 20)
- b. Aprobado por unanimidad (De 13 hasta 17)
- c. Aprobado por mayoría (De 11 hasta 12)
- d. Desaprobado (10 ó menos)

**Art.#42.-** El Presidente del Jurado comunica al Bachiller el resultado de la sustentación; si el Bachiller es aprobado, le tomará juramento formulándole la siguiente pregunta:

*“¿Jura usted cumplir la Constitución y las leyes y observar los deberes profesionales de abogado con moralidad, honor, lealtad y diligencia para los fines superiores de la justicia?”.*

**Art.#43.-** La Secretaría Académica, previos los trámites establecidos, remite copia certificada del Acta del Libro de Títulos de la Unidad al Consejo de Escuela, para que apruebe el Título y posteriormente se eleve al Consejo Directivo para el otorgamiento del título de Abogado.

**Art.#44.-** La Escuela Universitaria establecerá los mecanismos necesarios para la publicación de las tesis que alcancen el calificativo de Sobresaliente

**Art.#45.-** Si el Jurado desaprueba la Tesis, procede a abandonar la sala sin comunicación al Bachiller.

**Art.#46.-** El Bachiller que es desaprobado en la sustentación de Tesis podrá:

- a. Reformular la misma Tesis, siguiendo las observaciones del jurado, para lo cual cuenta con un plazo improrrogable de seis (6) meses.
- b. Realizar otra Tesis, siguiendo el trámite establecido en el presente procedimiento.
- c. Optar el título profesional mediante la sustentación de expedientes, previa solicitud al Decano. De ser aceptada tal solicitud, se procederá a la anulación de la inscripción de su tesis.

**Art.#47.-** El Bachiller desaprobado en la sustentación de expedientes podrá:

- a. Volver a presentarse al examen de suficiencia profesional con dos expedientes distintos a los anteriormente sustentados.



- b. Optar el título de abogado mediante la sustentación de una Tesis, siguiendo el trámite establecido en el presente procedimiento.

**Art.#48.-** El Bachiller desaprobado solo puede presentarse nuevamente a optar el título correspondiente hasta en dos oportunidades más, después de transcurridos no menos de seis (6) meses de su desaprobación.

## **DISPOSICIONES FINALES**

**Primera disposición.-** La inscripción del Plan de Tesis es incompatible con la inscripción de expedientes, bajo sanción de nulidad de ambas inscripciones.

**Segunda disposición.-** La falta de cumplimiento por los docentes de las obligaciones establecidas en el presente procedimiento, se sujetan a lo dispuesto en el Capítulo del Reglamento de Docentes de la Universidad, referido a las sanciones.

**Tercera disposición.-** Las fechas señaladas para la sustentación del Título de Abogado se publicarán en los paneles de la Facultad y en la página web de la Universidad.

.....

**OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS  
ESCUELA DE HUMANIDADES  
FACULTAD DE DERECHO**

De acuerdo con el Nuevo Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad de Lima – se aprueba el presente procedimiento en sesión de **Consejo de Escuela el martes 8 de febrero de 2011.**

Febrero de 2011.

# ANEXOS

**Cada formulario se debe imprimir conforme avance en la fase para optar el título profesional, consignando los datos manualmente.**

Requisitos para solicitar fecha de sustentación de expedientes.

Requisitos para solicitar fecha de sustentación de tesis.

Formato 1.- Formulario para presentar Expediente externo o nuevo.

Formato 2.- Papeleta de reserva temporal de expediente externo o nuevo

Formato 3.- Formulario para sustentar un expediente del Banco.

Formato 4.- Presentación de Falso Expediente.

Formato 5.- Plan de tesis.

Formato 5.1.- Presentación de plan de tesis solicitando un Profesor Asesor.

Formato 6.- Formulario para solicitar fecha para Examen de Suficiencia Profesional.

Formato 7.- Formulario para solicitar fecha para sustentar Tesis.

Formato 8.- Formulario para trámites y pagos diversos.

Formato 9.- Notificación de fecha de sustentación.

-\*-

## REQUISITOS PARA SOLICITAR FECHA DE SUSTENTACIÓN PARA OPTAR EL TÍTULO DE ABOGADO

### MODALIDAD: SUFICIENCIA PROFESIONAL (Sustentación de expedientes)

#### Presentar:

- 1.-) Solicitud dirigida a la Unidad de Grados y Títulos, pidiendo se le asigne fecha, día y hora para el examen de suficiencia profesional e incluir los datos de los expedientes a sustentar. (Ver anexos, formulario N°6).
- 2.-) Fotocopia del diploma de Bachiller en Formato A-4(ambos lados).
- 3.-) Haber registrado en el módulo de prácticas pre profesionales, mínimo, 18 meses de prácticas.
- 4.-) Presentar cuatro (4) resúmenes (anillados y con carátula) de cada uno de los expedientes a sustentar en los que se debe de opinar sobre las actuaciones, problemas procesales y de fondo; así como pronunciarse sobre las resoluciones recaídas en los mismo y fundamentar su posición (Incluir fotocopias de carátula del expedientes, demandas, sentencias partes más importantes y opinión).
- 5.-) 5.a.- Formulario N°8.- Trámites Diversos: Obtener el V°B° de Ctas. Ctes., Biblioteca y pagar en el Banco S/.700.00 para sustentar el examen. (Ver anexos)
- 5.b.- Formulario N°8.- Aprobado el examen, iniciar el trámite de pago del diploma del Título. Pagar al Banco S/.360.00 para la emisión del Diploma.

| HORARIOS DE ATENCIÓN<br>EN LA UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS Y<br>EN EL BANCO DE EXPEDIENTES<br>DE LA FACULTAD DE DERECHO                    |                |                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------|
| ASUNTO                                                                                                                                   | DÍA            | HORARIO                                              |
| <b><u>SECRETARÍA DE LA OFIC. DE GRADOS Y TÍTULOS:</u></b><br><br>Presentar los requisitos para rendir examen de suficiencia profesional. | Lunes – jueves | 08:00 - 13:00 Horas.<br>Tlf. 437-6767 anexo<br>36161 |
| <b><u>BANCO DE EXPEDIENTES:</u></b><br><br>Horarios de atención.                                                                         | Lunes          | De 10:00 - 13:00 horas                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------|
| Horarios de atención<br>Teléfono: 437-6767 anexo 36164                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Martes y jueves | De 10.00 a 12.00 y de<br>14.00 a 16.00 horas |
| Horarios de atención                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Miércoles       | De 14.00 a 16.00 horas                       |
| <p><b>PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR Y SUSTENTAR UN EXPEDIENTE EXTERNO</b></p> <p>1.-) Verificar en la base de datos del Banco de Expedientes que el expediente externo no esté ingresado ni “reservado temporalmente” por otra personal. De ser así, escribir los datos al correo:<br/> <a href="mailto:Bancodeexpedientes@correo.ulima.edu.pe">Bancodeexpedientes@correo.ulima.edu.pe</a></p> |                 |                                              |
| <p>2.-) Consignar los datos del expediente externo en la hoja de reserva temporal, fotocopiar el formulario N°2. (la reservación es sólo por un mes).</p>                                                                                                                                                                                                                                     |                 |                                              |
| <p>3.-) Se puede consultar, máximo por 3 expedientes externos. Esos expedientes deben cumplir con los requisitos especificados en el Art.13.</p>                                                                                                                                                                                                                                              |                 |                                              |
| <p>4.-) Un expediente se puede <u>sustentar hasta 3 veces</u></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |                                              |

## **REQUISITOS PARA SOLICITAR FECHA DE SUSTENTACIÓN DE TÍTULO DE ABOGADO “MODALIDAD SUSTENTACIÓN DE TESIS”**

### **Presentar:**

- 1.-) Solicitud dirigida a la Unidad de Grados y Títulos, pidiendo se le asigne fecha, día y hora para la sustentación de la tesis. (Ver anexos, formulario N°7).
- 2.-) Fotocopia del diploma de Bachiller en Formato A-4(ambos lados).
- 3.-) Haber registrado en el módulo de prácticas pre profesionales, mínimo, 18 meses de prácticas.
- 4.-) Presentar cuatro (4) ejemplares (3 anillados y 1 empastado).
- 5.-) 5.a.- Formulario N°8.- Trámites Diversos: Obtener el V° B° de Ctas. Ctes., Biblioteca y pagar en el Banco S/.700.00 para sustentar el examen. (Ver los anexos)  
  
5.b.- Formulario N°8.- Aprobado el examen, iniciar el trámite de pago del diploma del Título. Pagar al Banco S/.360.00 para la emisión del Diploma.

### **TENER EN CUENTA LOS SIGUIENTES PASOS:**

- 1.- La Unidad de Grados y Títulos procederá a designar al Profesor Asesor de Tesis (AT);
- 2.- Analizado y aceptado el Plan de Tesis por el AT, lo comunicará mediante oficio a la Unidad, que procederá a inscribirlo en el Registro respectivo; con conocimiento del interesado, quien contará con **1 año para concluir la investigación y sustentar**.
- 3.- El Bachiller al concluir su investigación deberá contar con el informe favorable del AT, quien comunicará a la Unidad de Grados y Títulos;
- 4.- Posteriormente, el Bachiller procederá a presentar una solicitud a la Unidad de Grados y Títulos, solicitando se nombre dos Profesores Informantes para su proyecto de Tesis, adjuntando al efecto 3 ejemplares anillados de éste, haciendo presente sobre el informe favorable de su Asesor.
- 5.- La Unidad designará a 2 Profesores Informantes, quienes tendrán 30 días calendarios para emitir su informe (bajo responsabilidad de cumplimiento) sobre la procedencia o no de la sustentación, lo que comunicará a la Unidad.
- 6.- Los Informes serán de conocimiento del Bachiller;
- 7.- Si los informes son favorables, el Bachiller procederá a solicitar día y hora para optar el Título de Abogado, adjuntando para los efectos 4 ejemplares definitivos de la tesis, empastados y demás requisitos.

## FORMULARIO N°1.-

### FORMULARIO PARA LA PRESENTACION DE EXPEDIENTES NUEVOS o EXTERNOS

(Necesariamente el bachiller debe tener su propia copia simple antes de presentarlo a evaluación)

Lima, .....de .....de 2.....

Señor Doctor

.....  
Unidad de Grados y Títulos  
Facultad de Derecho  
Universidad de Lima  
Presente

De mi consideración:

....., situación académica ☐ egresado ó ☐ Bachiller en Derecho  
(Nombres y apellidos)

código ....., solicito a usted se sirva **designar un Profesor Informante** sobre el Expediente cuyos datos detallo a continuación:

CÓDIGO DEL BANCO: .....

N° de expediente : .....  
Materia : .....  
Demandante : .....  
Demandado : .....  
Juzgado : .....  
Juez: : .....

Cantidad de tomos: .....

***Aquí se deberá fundamentar, por escrito, las razones de la elección del Expediente.***

.....  
.....  
.....  
.....

Atentamente,

.....  
Firma

Código:-----

Tlf:-----

D.N.I. ....

**Nota:** Emitido el informe aprobatorio del expediente y expedida la constancia el Bachiller **cuenta con 2 meses** para recoger el expediente y la constancia, sin perjuicio del plazo de 6 meses de RESERVA del expediente para la sustentación, contado desde el emisión de la constancia (Art.16 del R. G. y T.).

## FORMULARIO N°2

## PAPELETA PARA RESERVA TEMPORAL DE EXPEDIENTE EXTERNO

Consideraciones:

A) Sólo el titular puede reservar .

B) Para liberar las paletas de reserva el trámite es personal o vía mail.

C) El plazo es de 30 días, quedando liberada la reserva de modo automático.

Fecha: 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

 - 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

 - 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

Nº Expediente:

[illegible]

Demandante:

[illegible]

**Demandado:**

[illegible]

Materia:

[illegible]

Bachiller:

[illegible]

Código:

[illegible]

D.N.I.:

[illegible]

Teléfonos:

[illegible]



## FORMULARIO N°3

### SOLICITUD PARA QUE SE LE ASIGNE UN EXPEDIENTE DEL BANCO DE EXPEDIENTES DE LA FACULTAD DE DERECHO

Lima, .....de .....de 20 .

Señor Doctor

Unidad de Grados y Títulos  
Facultad de Derecho  
Universidad de Lima  
Presente

**Asunto: Solicitud para asignación de expediente del Banco.**

De mi consideración:

Yo, \_\_\_\_\_, egresado o Bachiller en Derecho, con  
(nombres y apellidos)  
código....., solicito a usted se sirva autorizar la sustentación del expediente del  
Banco de la Facultad, signado con el N°... (N° del Bco. del  
Expedientes) cuyos datos detallo a continuación:

N°de Expediente Judicial: .....

Materia: .....

Demandante / Denunciante : .....

Demandado / Denunciado : .....

Juzgado ó procedencia: .....

Fecha de última sustentación: .. ..

N°de veces sustentado: ..... (Ver en la carátula del expediente)

Agradeciendo la atención que se brinde a la presente, quedo de usted.

Atentamente,

.....  
Firma

Código: ..... Teléfonos: .....

Nota: Se deberá presentar una carta por cada expediente (si el egresado hubiera obtenido 2 expedientes del Banco), adjuntando copia de la carátula, donde se indica la fecha de la última sustentación, así como el Expediente. **Este expediente quedará reservado en el sistema del BANCO DE EXPEDIENTES por 6 meses contado a partir de la fecha del retiro del primer expediente, equivalente a la fecha de la solicitud.** Se recaba la constancia a las 48 horas en el Banco de Expedientes o en la Mesa de Partes de la Escuela, previa coordinación.

## FORMULARIO N°.-

### **CARTA DE PRESENTACIÓN DE FALSO EXPEDIENTE**

(ANEXO EL EXPEDIENTE QUE SE APORTA AL BANCO DE EXPEDIENTES  
DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD DE LIMA)

**Expediente N°:**

Materia: .....

Demandante: .....

Demandado: .....

Fecha de presentación de expediente: .....

Hacemos llegar el expediente mencionado, debidamente revisado por el Abogado  
.....CAL .....

Este expediente reúne los requisitos establecidos en el convenio de colaboración suscrito con la  
Facultad de Derecho de la Universidad de Lima, que se detalla a continuación:

- Piezas procesales desde la demanda hasta la sentencia que causa ejecutoria.
- Orden cronológico en el expediente
- Las piezas se hallan en estado legible y completas
- Tiene mérito suficiente para ser objeto del examen de suficiencia profesional y reúne la(s)  
siguientes condiciones:
  - ☐ Controversia jurídica relevante
  - ☐ Sentencias contradictorias
  - ☐ Establece principio jurídicos
  - ☐ Resolución final cuestionable
- Asunto:

---

---

---

---

---

Dr.: .....

Estudio .....

Fecha: / /

## FORMULARIO N°5.-

### MODELO DE CARTA PARA PRESENTACION DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (PLAN DE TESIS)

Lima, .....de .....de 2.....

Señor Doctor

.....  
Unidad de Grados y Títulos  
Facultad de Derecho  
Universidad de Lima  
Presente

De mi consideración:

Es grato dirigirme a su Despacho adjuntando a la presente el PLAN DE TESIS, relacionado al Trabajo de Investigación que tengo interés en desarrollar para optar el Título de Abogado y, que he denominado “ .....”.

Mucho agradeceré, se sirva asignarme un Profesor Asesor a fin de poder iniciar el desarrollo de este proyecto de tesis. ***(Puede usted sugerir uno o más profesores que considere puede llevar una adecuada relación de asesoría, a fin que la Facultad designe entre ellos a su Asesor).***

Aprovecho la oportunidad para presentarle mis cordiales saludos,

Atentamente,

.....  
Nombre completo

Teléfonos: .....

Alumno ☐ Ex alumno o Egresado ☐ Bachiller en Derecho ☐

## FORMULARIO N°5

### 5.1.- PLAN DE TESIS

- Título de la Investigación
- Justificación e importancia del tema escogido
- Objetivos de la investigación:
  - o Objetivo General y
  - o Objetivo específico
- Presentación y delimitación del problema a investigar, interrogantes: ¿Por qué?, ¿Para qué?
- Hipótesis
- Marco teórico
- **Método Científico: Deductivo, Inductivo.** Determinación de método, técnicas e instrumentos de recolección datos, como lo son la bibliografía escrita y virtual. Determinación del universo y la muestra.. .procesamiento, interpretación sistematización y clasificación de los datos e información.
- Bibliografía.
- ESQUEMA DE LA TESIS.:

**-PORTADA**

**-DEDICATORIA**

**-INTRODUCCION**

**-CAPÍTULOS**

CAPÍTULO 1.-

Subcapítulo, Etc.

**-CONCLUSIONES**

**-FUENTES DE LA INVESTIGACION.-** Mínimo 20: bibliografía, revistas, periódicos, links, entrevistas, etc.

**-ANEXOS**

**-ÍNDICE**

## **ASPECTOS FORMALES PARA LA ELABORACIÓN DE UNA TESIS**

### **ASPECTO FORMAL**

#### **Tamaño y tipo de letra y de papel:**

- Letra: Times new roman, N°12
- Se utilizará papel bond formato A-4, de 60grs. y de color blanco. Se escribe por una sola cara, a doble espacio, evitando errores

#### **Márgenes:**

Se debe respetar los cuatro márgenes: El superior, el inferior, el lateral izquierdo y el lateral derecho.

- El margen **superior** debe ser 1.5 veces mayor que el margen **inferior**
- El margen lateral **izquierdo** debe ser, aproximadamente, el doble del margen **derecho**.

#### **Líneas por página**

Respetando estos márgenes luego de la primera página, en cada caso, las siguientes contendrán como máximo 25 líneas a doble espacio. Se recomienda la configuración de la página antes de empezar a tipear la tesis y facilitar el centrado uniforme del texto.

#### **Numeración de las páginas**

Todas las páginas de la tesis se cuentan, para los efectos de paginación. La numeración puede ser colocada en la parte superior o inferior ya sea al centro o al límite del margen lateral derecho.

La primera página en cada caso no se numera, pero se consideran numeradas para proseguir con la debida numeración del texto de la Tesis.

- o Las páginas de la portada, dedicatoria e introducción se numeran independientemente del texto con **números romanos**
- o **El texto:** Comprende los capítulos, las conclusiones, los anexos e índice, los que se numeran con **números arábigos**.

### **Estilo de la redacción**

Deberá ser formal, en primera persona del plural o en impersonal, tercer personal del singular, Deberá ser directo, adecuado al objeto de la investigación. Cuando las exigencias científico-técnicas lo requieran, se deberá hacer notas que tienen carácter aclaratorio o ampliatorio. Deben ser concisas e inteligibles.

### **SECCIONES O PARTES DE LA TESIS**

Las secciones o partes de la investigación son: Portada, Dedicatoria, Introducción, Capítulos I, II y III, Conclusiones, Fuentes de la Investigación, Anexos e Índice.

**Portada.-** Debe contener la designación de la institución a la que va a ser presentada: la Facultad; el título de la investigación; el nombre del autor de la tesis, es decir, los detalles acerca del tipo y finalidad del trabajo, así como el año de presentación.

**Dedicatoria.-** Reconocimiento ya sea a persona o institución. Suele colocarse a la altura de la octavo o undécima línea, próxima al margen lateral derecho. No debe ser muy extensa ni incluir un excesivo número de nombres. Sobria, sin sentimentalismo.

**Prólogo.-** NO SE INCLUYE EN UNA TESIS, en su generalidad en los libros. Consiste en la presentación de la investigación hecha por otra persona. Se coloca la palabra PRÓLOGO en la séptima línea, debidamente centrada, con mayúscula y subrayada.

**Introducción.-** la palabra INTRODUCCIÓN se escribe en la séptima línea, debidamente centrada, en mayúscula y subrayada.

**Capítulos y subcapítulos.-** Deben empezar con la palabra correspondiente, centrada, escrita con minúsculas en la séptima línea, en negritas. El título se escribirá con mayúscula, centrado y subrayado. Ejm.:

## Capítulo I

### EL PARLAMENTO ANDINO

Esta primera página se cuenta, pero no lleva número.

El subcapítulo se ubica a dos espacios del párrafo anterior al lado derecho del texto, en letra minúscula y subrayada, procediéndose a un solo espacio luego de éste.

Citas.- Estas PUEDEN SER TEXTUALES E IDEOGRÁFICAS. En las primeras, se cita textualmente al autor y en las segundas, el investigador las presenta con sus propias palabras. Las citas permiten al investigador corroborar algunas de sus afirmaciones. En este caso, la cita deberá seguir algunas pautas. El fragmento que se cita textualmente, debe escribirse entre comillas y dentro del formato normal de cada párrafo, si no excede dos líneas; si es mayor, debe escribirse a espacio simple toda la cita, empezando a quince espacios para la primera línea y a diez espacios el margen izquierdo, y, a dos espacios del párrafo anterior. Al concluir cada cita, debe colocarse la numeración correlativa de notas entre paréntesis, lo que será materia del contenido de las Notas al Capítulo o Notas insertadas al pie de página, a las que pasamos a referirnos.

Notas al Capítulo.- En hoja aparte y al final de cada capítulo o de todos los capítulos, se comenzará en la séptima línea con la palabra “Notas al Capítulo” centrada y escrita con mayúsculas y subrayada. El texto se comenzará a tres espacios simples después del encabezamiento y se continuará a espacios simples dejando entre nota y nota un espacio simple en blanco. La numeración debe ser correlativa entre paréntesis, y en la forma como se han ido citando a los autores, lo que implica que no debe ser en orden alfabético.

Notas insertadas al pie de página.- Esta modalidad es mucho más práctica, ya que el lector de la obra, no tiene que buscar la página sobre “Notas de Capítulo”, para conocer al autor de la cita.

**Conclusiones.-** Al final de los CAPÍTULOS se ubican éstas en página aparte empezando en la séptima línea, se pondrá la palabra “CONCLUSIONES”, centrada, con mayúsculas y subrayada. Después de tres espacios simples se escribirá las conclusiones a doble espacio. Deben ir numeradas. Son la síntesis del trabajo. Proporcionan un

resumen sintético pero completo de la argumentación, las pruebas y los ejemplos consignados en el trabajo. Recoge las hipótesis probadas y deja constancia, si existieran, de los problemas no resueltos.

**Fuentes de la Investigación.** Mínimo cuarenta. Entre éstas tenemos:

**Bibliografía.** En la séptima línea, se pondrá la palabra BIBLIOGRAFÍA escrita con mayúsculas, centrada y subrayada. El texto comenzará al margen, tres espacios debajo del encabezamiento y se escribirá a espacio simple. EN ORDEN ALFABÉTICO. La primera línea de cada unidad bibliográfica empezará junto al margen lateral izquierdo, pero las siguientes referencias escritas a espacios simples dejarán una sangría de cinco espacios con relación al margen para que se destaque el apellido y el orden alfabético. Cuando citemos más de una obra de un autor, a partir de la segunda se omite el nombre del autor. La primera forma de presentar una bibliografía es ordenando alfabéticamente los autores (fichas bibliográficas) Sin embargo, según las necesidades del trabajo podrán presentarse bibliografías generales, específicas, comprehensivas, selectivas, retrospectivas.

**Fuentes Electrónicas.** La dirección de la pagina web del organismo correspondiente, el nombre del sector que emite la información, y el título del tema respectivo;

**Fuentes periodísticas.-** Periódicos, revistas, seminarios, entre otros.

**Entrevistas, Estadísticas, y**

**Otros tipos de fuentes.**

**Anexos.** (Opcional) Esta sección puede incluir todo el material suplementario. Es de utilidad para la mejor comprensión del trabajo. Se presentan materiales, textos, leyes, páginas de archivo, copias, manuscritos, cuadros estadísticos, dibujos, gráficos, que no se ha podido incluir en el texto. Cada uno de los materiales presentados en esta sección debe tener una **numeración**, un **título** y la indicación de la **fuentes**. Los cuadros, figuras, fotografías, son justificables cuando economizan explicación en el texto; en lugar de un cuadro extenso y complejo, se recomienda varios, sencillos y claros. La confección de los mismos debe ser sobria.

**Índice.** Recoge todas las partes que conforman el trabajo consignando el número de la página en la que aparecen.



## LOCUCIONES LATINAS

El sistema de sustentación documental requiere de formas generalizadas para hacer notas y citas en el texto. Se utilizan locuciones latinas con este propósito. Las más usuales son las siguientes:

1. **Ibidem, Ibid.** Significa “ahí mismo” o “en el mismo lugar”. Se utiliza cuando citamos varias veces al mismo autor sin intercalar citas de otro autor.
2. **Opus citatum, Op.Cit.** Equivale a “obra citada”. Se utiliza cuando nos referimos a un autor ya citado, pero después de que hemos intercalado otras citas.
3. **Confre, Cfr. Of.** Significa consulte, compare.
4. **Infra.** Que indica “véase más abajo”.
5. **Supra.** Para señalar que se ha tratado de un párrafo anterior.
6. **Apud.** Que indica que el texto citado se basa en la cita de tal o cual autor.
7. **Locus citatus, Loc, Cit.** O sea, “lugar citado”, se utiliza cuando esa cita es idéntica a la anterior absolutamente en todo.
8. **Sic.** Que significa “así”, o sea, lo que dice exactamente el autor, aunque sea confuso o erróneo.
9. **Passim.** Quiere decir indistintamente; en cualquier lugar.
10. **Exempli gratia, e.g.** Por ejemplo.
11. **Circa, ca.** Cerca, aproximadamente.
12. **Et alius, et alii, et.al.** Significa: y otro u otros (autores)

\_\*\_

## FORMULARIO N°6.-

### Formulario para que se le asigne fecha y hora para sustentar expedientes.

Monterrico, .....

SEÑOR COORDINADOR DE LA UNIDAD DE GRADOS, TÍTULOS Y SECIGRA DE LA FACULTAD DE DERECHO  
S.C.

Yo, \_\_\_\_\_, código N° \_\_\_\_\_ me presento respetuosamente ante usted y expongo:

Que, teniendo la constancia de mi primer expediente fecha de emisión \_\_\_\_\_ y, de acuerdo al Procedimiento de Grados y Títulos de la Facultad de Derecho, art.17 y 18.a) y b) \*, **solicito se sirva asignarme fecha para sustentar los siguientes expedientes:**

a) Tema del Exp. Principal \_\_\_\_\_

Demandante \_\_\_\_\_

Demandado \_\_\_\_\_

Código del Banco de Expedientes \_\_\_\_\_

b) Tema del Segundo expediente \_\_\_\_\_

Demandante \_\_\_\_\_

Demandado \_\_\_\_\_

Código del Banco de Expedientes \_\_\_\_\_

Por lo expuesto, mucho agradeceré se sirva acceder a mi solicitud y quedo atento a vuestra comunicación.

.....  
Firma

Celular : .....

- \* La solicitud debe presentarse dos meses de anticipación a la fecha de vencimiento del plazo de seis meses para la sustentación. A partir de dicha presentación el Bachiller debe estar listo para sustentar en la fecha fijada por la Unidad, para lo cual se sugiere permanecer en comunicación.

\*

#### PROVEÍDO

#### Fecha:

Estimado Sr. \_\_\_\_\_ hacemos de su conocimiento que, su examen de Suficiencia Profesional está programado para el \_\_\_\_\_ y, su jurado está conformado por los Profesores:

## Formulario N°7.-

### Formulario para que se le asigne fecha y hora para sustentar tesis

SEÑOR COORDINADOR DE LA UNIDAD DE GRADOS, TÍTULOS Y SECIGRA DE LA FACULTAD DE DERECHO

S.C.

Yo, \_\_\_\_\_, códigoN° \_\_\_\_\_  
me presento respetuosamente ante usted y expongo:

Que, habiendo concluido mi trabajo de investigación con los informes favorables del profesor asesor y de los profesores informantes, solicito se sirva asignarme fecha (Art.36. Procedimiento de Grados y Títulos de la Facultad de Derecho) para sustentar mi tesis titulada:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por lo expuesto, mucho agradeceré se sirva acceder a mi solicitud y quedo atento a vuestra comunicación.

.....  
Firma

Celular : .....

\* La solicitud debe presentarse con un mes de anticipación a la fecha de vencimiento del plazo de seis meses para la sustentación. A partir de dicha presentación el Bachiller debe estar listo para sustentar en la fecha fijada por la Unidad, para lo cual se sugiere permanecer en comunicación.

\_\_\_\_\_

**PROVEÍDO**

**Fecha:** \_\_\_\_\_

*Estimado Sr.* \_\_\_\_\_

*Hacemos de su conocimiento que su examen de Suficiencia Profesional está programado para el* \_\_\_\_\_

*Miembros del jurado:* \_\_\_\_\_

*Monterrico,* \_\_\_\_\_

## FORMULARIO N°8.- PAGOS DIVERSOS

**UNIVERSIDAD DE LIMA**

Código: GT-02 R-001

Fecha: 17 04 07

Versión: N°1

**SOLICITUD  
PARA PAGAR:**

**GRADO DE  
BACHILLER**

**SUSTENTACIÓN  
PARA OPTAR  
TÍTULO**

**DIPLOMA  
(PROFESIONAL O DE  
ESPECIALIDAD)**

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Código:                          |  |
| Apellido paterno:                |  |
| Apellido materno:                |  |
| Nombres completos:               |  |
| Dirección (calle, N°, distrito): |  |
| D.N.I.                           |  |
| Teléfonos:                       |  |
| E-mail                           |  |

### TRÁMITE EN LA ESCUELA DE HUMANIDADES

|                          |                                                                                      |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Grado Académico de Bachiller                                                         |
| <input type="checkbox"/> | Sustentación para optar Título Profesional                                           |
| <input type="checkbox"/> | Diploma de Título Profesional                                                        |
| <input type="checkbox"/> | <b><i>Diploma de Especialidad – sólo para la Facultad que tenga esta opción*</i></b> |

#### ESPECIFICAR LA FACULTAD QUE LE CORRESPONDE

|                          |                                 |
|--------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <i>Facultad de Comunicación</i> |
| <input type="checkbox"/> | <i>Facultad de Derecho</i>      |
| <input type="checkbox"/> | <i>Facultad de Psicología</i>   |

**\* DIPLOMA DE ESPECIALIDAD: Nombre de especialidad**

.....

.....

.....

V°B° Ctas. Ctes. /  
verificación de  
Facultad

V°B° Biblioteca /  
verificación de  
Facultad

Fecha: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

## FORMULARIO N° 9.-

### NOTIFICACION DE LA FECHA DE EXAMEN Y JURADO

*Sírvase imprimir esta notificación, firmarla y reenviarla, por correo, antes de las 48 horas, confirmando su asistencia.*

Estimado(a) Sr(a).

código

xxx / xx / xx

xxxx

Hacemos de su conocimiento que su examen de Suficiencia Profesional está programado para el

**martes 02 /Mar./2010**

**a las 09:00 horas.**

**Pabellón Q, aula 203**

Los miembros de su Jurado son los profesores:

Presidente

xxxx

Miembro <sub>1</sub>

xxxx

Miembro <sub>2</sub>

xxxx

Monterrico, 23/02/2010

U. G. y T.

Facultad de Derecho

#### **Recordar:**

**Aprobado el examen, inmediatamente sírvase tramitar el diploma de título de abogado para que pueda ingresar al Consejo de Escuela próximo..**

**Art.#18.-bis.-** La fecha programada para el examen es impostergable. De presentarse alguna contingencia, que impida la realización del acto de sustentación, la nueva fecha programada será no antes de 2 meses ni después de 3 meses de la fecha en que se frustró el examen, sin perjuicio del plazo de vigencia para sustentar los expedientes registrados, según el Art.#17.a. De superarse el plazo indicado el Bachiller deberá sustentar 2 nuevos expedientes sobre las materias anteriores, para lo cual, el Banco le facilitará los expedientes a sustentar y el registro de los mismos. **(Aprobado en Consejo de Escuela de 15 de Febrero de 2010).**

## DATOS DE ALCANCE:

### **1.- ¿Dónde gestionar la constancia de egresado?**

En la página web de la Universidad : Mi Ulima \ trámites \ trámites académicos  
En DUSAR, sólo los códigos antiguos, pabellón H, Mesa de partes. Llamar al anexo 30495.

### **2. ¿Dónde informarse sobre el certificado de lengua extranjera?**

En DUSAR, pabellón H, 2do, piso, oficina de Servicios Académicos. Llamar al anexo 30430.

O, en la página web de la Universidad de Lima, lado izquierdo: alumnos \ matricula \ certificado de lengua extranjera.

### **3.- ¿Dónde informarse cómo ingresar las prácticas pre profesionales por la web?**

En la oficina de Prácticas y Empleo de Bienestar Universitario. Pabellón F, 4to. Piso Anexo 30721.

O, en la página web de la Universidad de Lima, lado izquierdo: alumnos \ Práctica pre profesional.

### **4.- ¿Dónde gestionar el Grado Académico de Bachiller en Derecho?**

En la Mesa de partes de la Escuela de Humanidades

- 1.- Presentar la constancia de egresado.
- 2.- Presentar o solicitar el formulario N°8, debidamente llenado y con los pagos y V° B° de las oficinas requeridas. (El formulario 8 está en la página web insertado en: **Facultad de Derecho / Grados y títulos / Procedimiento para titularse / Formulario 8.**
- 3.- Cancelar S/.355.00 por derecho de diploma de Bachiller.