

**UNIVERSIDAD DE LIMA**

**FACULTAD DE DERECHO**

**CARRERA DE DERECHO**

**UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS**



**PROCEDIMIENTO PARA OPTAR EL GRADO DE BACHILLER EN DERECHO Y EL  
TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO**

## **CONTENIDO**

|      |  |    |
|------|--|----|
| I.   | GENERALIDADES                                      | 3  |
| II.  | GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN DERECHO            | 4  |
| III. | TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO                      | 6  |
|      | A. MODALIDAD I: TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL | 8  |
|      | B. MODALIDAD II: TESIS                             | 13 |
|      | DISPOSICIONES FINALES                              | 19 |
|      | ANEXOS   | 20 |

## I.- GENERALIDADES

### Contenido y alcances

1.- El presente documento contiene las normas específicas y de procedimiento para la obtención del grado académico de bachiller en Derecho y del título profesional de abogado, en concordancia con lo dispuesto en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad de Lima y en la Ley Universitaria.

### Definiciones

2.- Para la aplicación del presente procedimiento, se entiende por:

**Trabajo de investigación.-** Actividad reflexiva, sistemática, metódica y original que tiene por finalidad obtener conocimientos y proponer soluciones a problemas jurídicos de carácter científico, filosófico o empírico-técnico para obtener el grado académico de bachiller en Derecho.

**Tesis.-** Trabajo individual o colectivo de proposición de carácter científico que se intenta demostrar para obtener el título profesional de abogado.

**Asesor de tesis.-** Docente responsable de asesorar al alumno o egresado 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 su especialidad.

**Trabajo de suficiencia profesional.-** Estudio y sustentación de dos expedientes jurídicos, que comprende la elaboración de un informe de cada caso e incluye la opinión fundamentada del titulado sobre los referidos expedientes, que deben ser de carácter fenecido y con sentencia contradictoria de relevancia jurídica (uno de ellos debe ser de materia civil o de arbitraje de contenido relevante).

**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. En el caso del trabajo de investigación para obtener el grado de bachiller, el jurado estará compuesto por solo dos docentes.

**Profesor informante.-** Miembro del jurado encargado de verificar que el trabajo de investigación, la tesis o los expedientes cumplan con los requisitos.

**Egresado.-** Exalumno que ha completado el plan de estudios de la carrera y acreditado los requisitos de idioma exigidos por la Universidad, así como seis meses, como mínimo, de prácticas preprofesionales supervisadas por un abogado colegiado con tres años de experiencia o más.

**Graduado.-** Egresado que ha obtenido el grado académico de bachiller.

**Unidad.-** Unidad de Grados y Títulos de la Facultad de Derecho.

**Banco.-** Banco de expedientes de la Facultad de Derecho.

**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 que elabora la Unidad para asegurar el buen funcionamiento del sistema.

## **II.- PROCEDIMIENTO DE GRADOS Y TÍTULOS**

### **Requisitos**

**3.-** El egresado de la Facultad que ha ingresado a la Universidad de Lima antes del 10 de julio de 2014 obtiene el grado académico de bachiller en Derecho conforme al D.Leg. 739 del 12 de noviembre de 1991. Los alumnos que hayan ingresado a la Universidad de Lima después del 10 de julio de 2014 se rigen por lo dispuesto en el art. 45 de la Ley Universitaria N°30220.

Para tener la condición de egresado se requiere:

- a. Cumplir con el plan de estudios correspondiente, cuya sumatoria de créditos no podrá ser menor de 200, de los cuales el 50 %, como mínimo, deben ser aprobados en la Universidad de Lima.
- b. Presentar una constancia de prácticas preprofesionales, que acrediten su cumplimiento por el tiempo mínimo de seis meses, debidamente registradas ante la Universidad.
- c. Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero: inglés, italiano, francés o alemán, de nivel intermedio, o lengua nativa, con la presentación de certificados expedidos por institutos reconocidos por la Universidad.
- d. Cumplir con todas las obligaciones y compromisos contraídos con la Universidad.

**4.-** Para optar el grado de bachiller, bajo el régimen del D.Leg. 739, se requiere:

- a. Tener la condición de egresado.
- b. Presentar en mesa de partes de la Facultad el formulario N°8, con las visaciones correspondientes y el comprobante de pago de los derechos respectivos.
- c. Cumplir con los demás requisitos establecidos por las normas de la institución.

Para optar el grado de bachiller, bajo el régimen de la Ley N°30220, se requiere, además de los requisitos señalados en el párrafo anterior:

- a. Aprobar la presentación y sustentación de un trabajo de investigación de la especialidad, previamente aceptado por la Facultad, conforme a las siguientes normas específicas:

a.1. Naturaleza del trabajo: Teórico o documental, de campo o pragmático, individual o grupal con dos personas; pudiendo ser de hasta 5 personas cuando el tema lo justifique.

- a.2. Oportunidad para su inscripción: El alumno puede inscribir el tema a partir de su matrícula en el curso de Seminario de Investigación de menor nivel.
- a.3. Tema: Será propuesto por el alumno ante el coordinador de la Unidad de Grados y Títulos, quien pedirá la opinión de un docente especialista en la materia, a fin de evaluar su pertinencia. De ser favorable, se procederá a la aprobación del tema junto con la designación del respectivo asesor.
- a.4. Pertinencia del tema: Se evaluarán la naturaleza jurídica de la investigación y la novedad del tema o del enfoque, así como su pertinencia ética.
- a.5. Metodología: Los aspectos formales del trabajo se ajustarán a las normas establecidas para la tesis, siguiendo el modelo APA. La extensión del trabajo será de un mínimo de 30 páginas y de un máximo de 50, con por lo menos 20 referencias bibliográficas.
- a.6. Aprobación del trabajo: Concluida la investigación, el alumno la presentará junto con el informe favorable de su asesor en el curso de Seminario de Investigación II, en el que se determinará la aprobación o no del trabajo.
- a.7. Caso de desaprobación: Si el alumno no aprobara, podrá volver a presentar el mismo trabajo en el siguiente semestre. El interesado cuenta con hasta tres oportunidades para hacerlo. También, si lo desea, podrá emprender un trabajo de investigación sobre otro tema, para lo cual deberá realizar el trámite correspondiente.
- a.8. Relación con la tesis: Es derecho del alumno o alumnos tratándose de un trabajo grupal, continuar con su investigación y profundizar en ella para trabajarla como tesis, siguiendo el trámite pertinente para su aprobación, con la opinión favorable de su asesor y cumpliendo con las exigencias propias de extensión, rigor y profundidad de un trabajo de esta naturaleza.

### **III.- TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO**

#### **Requisitos**

**5.-** El título profesional de abogado puede optarse por una de las siguientes modalidades:

- a. Elaboración y sustentación de un trabajo de suficiencia profesional.
- b. Elaboración y sustentación de una tesis.

**6.-** Para optar el título de abogado se requiere:

- a. Contar con el grado académico de bachiller.
- b. Sustentar y aprobar una tesis o trabajo de suficiencia profesional, previa aceptación de la Facultad.
- c. Acreditar haber cumplido con un total de 18 meses de prácticas preprofesionales o profesionales, debidamente registradas en la oficina de prácticas de la Dirección Universitaria de Bienestar, o acreditar haber cumplido con el servicio Secigra - Derecho, con la presentación a la Unidad de Grados y Títulos de los correspondientes informes inicial y final.
- d. Cumplir con los demás requisitos establecidos por las normas de la institución.

**7.-** El jurado calificador está integrado por tres miembros designados por la Facultad. El presidente es el profesor ordinario de mayor antigüedad o el abogado con registro de colegiatura más antiguo del Colegio de Abogados de Lima.

**8.-** No pueden ser miembros del jurado:

- a. Quienes tengan parentesco con el bachiller hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o parentesco espiritual. Tampoco 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 titulado.
- e. Quienes se desempeñen como titulares de la cátedra en la que el bachiller ejerce la jefatura de práctica al momento de la sustentación.
- f. Quienes mantengan con el bachiller relación de dependencia al momento de la sustentación.
- g. Quienes hayan intervenido en el expediente a sustentar como abogados o autoridades.

#### **MODALIDAD I: TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

**9.-** El trabajo de suficiencia profesional consiste en la elaboración de un informe escrito y su sustentación oral, sobre dos expedientes fenecidos con sentencias contradictorias de relevancia jurídica. Uno de ellos ha de ser necesariamente un expediente en materia civil o de arbitraje; el otro, un expediente de distinta naturaleza (constitucional, laboral, administrativo-INDECOPI, penal,

registral, tramitado ante cortes internacionales o ante la Comunidad Andina, o de otras áreas que autorice la Facultad). Deben tenerse en cuenta los requisitos que dispongan las respectivas instituciones de donde provienen los expedientes, y se debe salvaguardar la reserva de las partes intervinientes en los procesos, con la excepción de las materias que determine la Facultad.

El informe escrito se hará sobre la base del estudio de los dos expedientes y deberá contener, entre otros ítems, los siguientes:

- Resumen del caso.
- Marco conceptual.
- Análisis doctrinario, legal y jurisprudencial de la materia.
- Opinión sobre las sentencias.
- Opinión del titulado.
- Referencias bibliográficas.

***De los expedientes:***

**10.-** El bachiller debe presentar a la Unidad dos expedientes fenecidos de acuerdo a lo previsto en el numeral anterior. Los referidos documentos pueden provenir del banco de expedientes de la Facultad, de otras instituciones o de estudios de abogados, siempre que reúnan los siguientes requisitos:

- a. Los expedientes que no pertenecen al banco deben constar en copias certificadas por la institución o el estudio de abogados del cual provienen. En este caso, el bachiller puede llevar el ejemplar a la Unidad para su verificación con las copias de los documentos, 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 punto 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 seis meses desde la última sustentación, tal como lo establece el punto 11.

**11.-** El expediente sustentado proveniente del Banco queda en estado de no sustentable hasta por el plazo de seis meses contados desde la fecha del examen conforme aparece en el sistema. Transcurrido ese plazo, el expediente retoma automáticamente el estado de disponible. Podrá ser elegido por otro



bachiller sin que se requiera de un nuevo informe, sino de la simple certificación por la Unidad, siempre que el expediente no haya sido sustentado tres veces, conforme a lo previsto en el punto 12.

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

**13.-** Los expedientes elegidos por el bachiller deben tener el suficiente grado de complejidad e interés jurídico para permitir el examen riguroso por parte del jurado. Para este efecto, los expedientes deben 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.

Además del requisito establecido en el acápite a), cuya observancia es indispensable, los expedientes presentados deben 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 a la Unidad la solicitud fundamentando, a través del respectivo informe, las razones jurídicas de la elección de los expedientes. Asimismo, debe reservar una copia simple para su estudio.

La Facultad, a través de la Unidad de Grados y Títulos, se reserva el derecho de aprobación de los expedientes según su recurrencia, naturaleza o materia.

**14.-** Los expedientes que no pertenecen al Banco, presentados por el bachiller, serán enviados por la Unidad a los respectivos profesores para el informe correspondiente. La designación del profesor informante tiene carácter reservado.

Los profesores informantes emiten sus dictámenes escritos y motivados en el plazo de quince días útiles, opinando si los expedientes cumplen con los requisitos establecidos en el numeral anterior y destacando la relevancia de la controversia. Estos dictámenes son inapelables.

La fecha de entrega del informe y la calificación de aprobado o desaprobado se ingresan al sistema.

**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 el informe y se procede conforme al numeral anterior.

**16.-** En el caso de los expedientes externos aprobados para ser sustentados, la Unidad registra en el sistema la fecha y aprobación del informante. Asimismo, emite una constancia de la reserva del expediente, donde se indica la fecha de su expedición. Esta será registrada en el sistema cuando la copia del documento sea entregada al bachiller por correo electrónico, sin perjuicio del cómputo del plazo al que se refiere el punto 17.

Si el expediente elegido pertenece al Banco, el bachiller presenta a la Unidad la solicitud para su asignación, llenando el formulario preparado para tal efecto, y dentro de las 24 horas siguientes procede a obtener la copia del expediente luego de entregar su documento de identidad. Devuelto el expediente, se envía por correo la constancia a la que se refiere el presente documento.

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

- a. La constancia a la que se refiere el punto anterior determina que el expediente adquiera el estado de reservado por el bachiller que lo solicitó. Además, le otorga el derecho de presentar y sustentar el trabajo de suficiencia profesional dentro del plazo de seis meses contados a partir de la fecha de la emisión de la primera constancia, teniendo en cuenta que se deben sustentar dos expedientes. Excepcionalmente, la Unidad de Grados y Títulos concederá la prórroga del plazo siempre que sea solicitada 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 de los siguientes treinta días calendario, siempre que no medien factores ajenos que dilaten el plazo. Vencido el plazo de seis meses señalado en el acápite a) sin haberse producido la sustentación, el bachiller perderá el derecho de sustentar los expedientes aprobados. El sistema los liberará y pasarán al estado de disponibles, para poder ser elegidos por otros solicitantes. El interesado deberá presentar dos nuevos expedientes para su aprobación, de conformidad con las reglas establecidas en el presente procedimiento.

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

- a. El bachiller solicita a la Unidad fecha y hora para la sustentación del trabajo de suficiencia profesional –mediante el formulario N°6, del Procedimiento de Grados y Títulos de la Facultad de Derecho–, adjuntando los informes de los expedientes que serán sustentados (en cuatro ejemplares cada uno). En ellos debe brindar su opinión sobre las resoluciones correspondientes y fundamentar su posición, así como manifestarse sobre las actuaciones judiciales y problemas procesales o de fondo. Asimismo, debe incluir una copia fotostática de las carátulas, petitorios, resoluciones y demás documentos relevantes.

La solicitud en referencia debe presentarse por escrito en el formulario N°6 dos meses antes de la fecha de vencimiento del plazo prescrito en el punto 17.

- b. La Unidad verifica el cumplimiento de los requisitos para acceder a la sustentación de los expedientes materia del trabajo de suficiencia profesional conforme al punto 6, y fija la fecha y la hora para tal efecto; acto seguido, notifica al bachiller la fecha programada. La comunicación de la fecha de sustentación se envía por correo electrónico y, dentro de las 48 horas siguientes, el bachiller debe confirmar su recepción por la misma vía. En el caso contrario, queda cancelada la programación, sin perjuicio del plazo prescrito en el punto 17.
- c. La Unidad remite los informes de los dos expedientes a los miembros del jurado diez días calendario antes de la fecha programada de sustentación.
- d. La fecha programada es impostergable, salvo en caso fortuito o de fuerza mayor debidamente acreditado por el bachiller, lo que será evaluado por la Unidad para fijar nueva fecha. Concedida esta, 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 que se frustre el examen de suficiencia profesional, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.

**19.-** De presentarse alguna contingencia injustificada por parte del bachiller que impida la realización del acto de sustentación, la nueva fecha programada será no antes de dos meses ni después de tres meses de la fecha en que se canceló el examen, sin perjuicio del plazo de vigencia para sustentar los expedientes registrados, según el punto 17.a. Para la nueva programación, el bachiller debe pagar nuevos derechos de sustentación y su solicitud será evaluada por la Unidad de Grados y Títulos. De superarse el plazo indicado, el bachiller deberá sustentar dos nuevos expedientes.

**20.-** Los informes de los expedientes deben reunir los requisitos establecidos por la Facultad para tal efecto.

### ***Del jurado***

**21.-** El jurado se conforma de acuerdo a lo establecido en el punto 7. En principio, los profesores informantes son designados como miembros del jurado. Su conformación y fecha de sustentación serán publicadas en la página web de la Facultad la semana anterior al examen.

### ***De la sustentación oral***

**22.-** Los expedientes materia de la evaluación deben ser sustentados oralmente y en acto público ante el jurado, previa presentación de los respectivos informes con el estudio de los casos. La sustentación se inicia con el expediente civil.

**23.-** El jurado debe realizar un examen riguroso sobre la base de un interrogatorio referido a asuntos relacionados directa o indirectamente con ambos expedientes, así como con cualquier rama del Derecho que trate de conceptos o principios fundamentales.

**24.-** La sustentación de los expedientes se lleva a cabo de la siguiente forma:

- a. El bachiller cuenta con quince minutos para la exposición del expediente civil, la cual no debe ser leída. Durante este tiempo, no será interrumpido, salvo que el presidente del jurado lo considere pertinente. Se podrán usar medios audiovisuales 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. Las inicia el miembro del jurado que actuó como informante del expediente civil o, en su defecto, otro profesor especialista.
- c. Concluidas las preguntas y respuestas, el bachiller pasa a exponer el segundo expediente a indicación del presidente del jurado y según el 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 otorgará la calificación que ha merecido el bachiller de conformidad a lo establecido en el Reglamento General de Grados y Títulos de la Universidad.
- f. Seguidamente, el presidente del jurado reabre la sesión para comunicar al bachiller el resultado del examen. Ello se hará públicamente sólo en caso de haber sido aprobado, se procederá entonces a la ceremonia de juramentación respectiva.

## **MODALIDAD II: TESIS**

**25.-** La tesis para optar el título de abogado debe versar sobre un tema jurídico novedoso que constituya un aporte al Derecho. Debe contener una propuesta de carácter científico que se intenta demostrar, y puede ser desarrollada de manera individual o colectiva.

### ***Registro***

**26.-** Todos los alumnos deberán acreditar, previamente, haber obtenido el grado de bachiller según lo dispuesto por la Ley Universitaria N° 30220.

**27.-** El registro se realiza previa presentación de una solicitud dirigida al responsable de la Unidad, a la que debe acompañarse:

- a. Plan de tesis:
  - 1. Título de la tesis.
  - 2. Objetivos.
  - 3. Planteamiento del problema.
  - 4. Hipótesis.
  - 5. Marco teórico.
  - 6. Metodología.
  - 7. Estructura tentativa de trabajo.
  - 8. Bibliografía básica.(Véase la página web de Biblioteca: Formato de presentación de tesis).
- b. Solicitud dirigida a la Unidad de Grados y Títulos. En ella, el bachiller puede sugerir el nombre del profesor que desea como asesor de tesis, lo que será definido por la Unidad (imprímase el formulario N°5).

**28.-** Recibida la solicitud, la Unidad designa a un profesor especialista en el área del tema como asesor de tesis, para que en el plazo de diez días calendario emita un informe sobre si procede el registro del plan de tesis. Con el informe favorable, se procede al registro del plan de tesis.

**29.-** Registrado el plan de tesis, el solicitante recibe la constancia respectiva, que incluye la fecha a partir de la cual tiene el derecho de exclusividad sobre el tema de la tesis, contando con un año para su sustentación.

**30.-** 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. En 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 la copia del plan de tesis registrado en la Unidad, para que emita su dictamen en el plazo de ocho 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 un nuevo informe de otro especialista, con cuyo dictamen, expedido en el mismo plazo, se define finalmente el registro del plan de tesis.

**31.-** El cambio de plan de tesis requiere de una nueva solicitud sujeta al trámite establecido en este capítulo. El registro del nuevo plan de tesis deja sin efecto el anterior.

**32.-** Un mismo solicitante no puede inscribir más de un plan de tesis, bajo sanción de nulidad de la segunda inscripción.

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

**33.-** Desde la fecha de registro, el interesado cuenta con un plazo de un año para la sustentación.

En casos excepcionales, y previo informe del asesor de tesis, se otorgará una prórroga adicional no mayor de seis meses.

**34.-** La inscripción caduca si transcurridos los plazos a los que se refiere el punto anterior, el interesado no presenta la tesis concluida.

En este supuesto, el alumno solo podrá volver a registrar su plan de tesis transcurridos seis meses después de caducada la primera inscripción, período dentro del cual podrá ser registrado por otro alumno o egresado un plan de tesis sobre el tema materia del registro que ha caducado.

**35.-** Terminada la tesis, el bachiller solicita a la Unidad la designación de dos profesores informantes, para lo cual debe acompañar tres ejemplares de la tesis con el informe aprobatorio del asesor, además de la constancia del registro a la que se refiere el punto 28.

**36.-** Efectuado el trámite anterior, se procederá de la siguiente manera:

- a. La Unidad de Grados y Títulos designará dos profesores informantes entre los especialistas de la materia, quienes informarán, en un plazo no mayor de treinta días calendario, sobre si procede la sustentación.
- b. Con el informe favorable de los profesores informantes, el bachiller sigue el trámite señalado en el punto 37.
- c. Si solo uno de los informes fuera desfavorable, la Unidad de Grados y Títulos tomará en cuenta la opinión de la mayoría, considerará como voto dirimente la opinión del asesor y pondrá en conocimiento del interesado la mencionada opinión desfavorable.
- d. Si los informes de los dos profesores informantes fueran desfavorables, la investigación se remitirá al archivo. Sin embargo, según la naturaleza de las observaciones, la Unidad podrá otorgar al bachiller un plazo de tres meses para que revise, reestructure y presente la tesis nuevamente. En ese caso, deberá procederse nuevamente conforme al trámite establecido en el presente documento.

**37.-** Cumplido el trámite anterior, el bachiller presenta a la Facultad cuatro ejemplares de la tesis solicitando fecha para la sustentación –imprímase el formulario N°7 del procedimiento para optar el título profesional de abogado–, previo cumplimiento de los requisitos administrativos a los que se refiere el punto 6. La Unidad designará al jurado y señalará el día y la hora para la sustentación correspondiente.

**38.-** La fecha programada para la sustentación es impostergradable. La postergación solo será concedida excepcionalmente por la Unidad de mediar caso fortuito o de fuerza mayor, los que serán acreditados por el interesado según los plazos y requisitos a los que se refiere el punto 19.

La Unidad es responsable de la notificación de la nueva fecha al bachiller.

#### ***Del jurado de la tesis***

**39.-** 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 deben estar presentes el asesor de la tesis y los profesores informantes, salvo impedimento insalvable. Ante la ausencia de un informante, la Unidad designará otro profesor especialista en el área de la investigación.

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

**40.-** La sustentación de la tesis se realizará en acto público y ante el jurado designado por la Facultad.

**41.-** La sustentación de la tesis se lleva a cabo de la siguiente manera:

- a. El bachiller cuenta con treinta minutos como máximo para la exposición de su tesis, la cual no debe ser leída ni interrumpida.
- b. Concluida la exposición, el jurado formula las preguntas y objeciones que considere 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. Seguidamente, el presidente del jurado reabre la sesión para comunicar al bachiller el resultado de la sustentación. Ello se hará públicamente en caso de haber sido aprobado, y se procederá entonces a recibir el juramento respectivo.

#### **De la aprobación para obtener el título de abogado**



**42.-** La secretaría académica, después de los trámites establecidos, remite copia del Acta del Libro de Títulos de la Unidad al Consejo de Facultad, para que ratifique el título profesional y posteriormente se eleve al Consejo Directivo para su otorgamiento.

**43.-** La inscripción del título de abogado ante la SUNEDU se realiza conforme a las normas generales determinadas por dicha institución y las normas específicas de la Universidad.

**44.-** Si el jurado desaprueba la sustentación de la tesis o del trabajo de suficiencia profesional, se comunicará con el bachiller para informarle de las deficiencias y errores advertidos, a fin de que no los cometa en una próxima oportunidad.

**45.-** El bachiller 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 meses.
- b. Realizar otra tesis, siguiendo el trámite establecido en el presente procedimiento.
- c. Optar el título profesional mediante un trabajo de suficiencia profesional, previa solicitud al decano. De ser aceptada la solicitud, se anulará la inscripción de su tesis.

**46.-** El bachiller desaprobado en la sustentación del trabajo de suficiencia profesional podrá:

- a. Presentarse bajo la misma modalidad 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.

**47.-** Para optar el título profesional, el postulante tiene hasta tres oportunidades en cada modalidad.

**48.-** De comprobarse que en la tesis, trabajo de investigación o trabajo de suficiencia profesional presentado se ha cometido plagio u otra forma de violación de derechos de terceros, el postulante será desaprobado y sometido al procedimiento disciplinario correspondiente.

Si el plagio es detectado cuando el grado académico o el título profesional ya han sido conferidos, el caso será elevado al Consejo Directivo, quien lo evaluará y establecerá la sanción, en caso de que corresponda.

## **DISPOSICIONES FINALES**

**Primera:** La inscripción del plan de tesis es incompatible con la inscripción de expedientes, bajo sanción de nulidad de ambas inscripciones.

**Segunda:** El incumplimiento por parte de los docentes de las obligaciones establecidas en el presente procedimiento se sujeta a lo dispuesto en el capítulo del Reglamento de Docentes de la Universidad referido a las sanciones.

**Tercera:** El bachiller que haya aprobado alguna de las modalidades de titulación podrá solicitar a la Unidad de Grados y Títulos una copia del acta de titulación después de haber obtenido el diploma de título profesional.

**Cuarta:** Los estudiantes que hayan iniciado sus estudios universitarios antes de la entrada en vigencia de la Ley Universitaria N° 30220 podrán optar de manera automática el grado académico de bachiller, luego de haber obtenido la condición de egresado y haber cumplido el trámite correspondiente.

**Quinta:** Los bachilleres que no hayan iniciado el proceso de titulación a la fecha de entrada en vigencia de estos procedimientos están sujetos a las modalidades de titulación aquí indicadas.

**Sexta:** Los casos no previstos en el presente documento serán resueltos por el decano de la Facultad, en coordinación con la Oficina de Grados y Títulos de la Universidad de Lima, y ratificados por el Consejo de Facultad.

**Séptima:** El presente documento complementa el Reglamento General de Grados y Títulos vigente desde el 13 de agosto de 2018. Las solicitudes de inscripción de plan de tesis y aprobación de expedientes presentadas antes de dicha fecha continuarán rigiéndose por la normativa anterior.

**Aprobado por el Consejo de la Facultad de Derecho  
en su sesión de fecha jueves 4 de julio de 2019.**



## **ANEXOS**

**Cada formulario se debe imprimir según la fase para optar el título profesional, y ser completado manualmente.**

Requisitos para solicitar fecha de sustentación de expedientes.

Requisitos para solicitar fecha de sustentación de tesis.

Formulario 1.- Para presentar un expediente externo o nuevo.

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

Formulario 3.- Para sustentar un expediente del banco.

Formulario 4.- Presentación de un falso expediente para ser evaluado y anexar constancia del estudio de procedencia.

Formulario 5.- Plan de tesis.

Formato 5.1.- Presentación del plan de tesis y solicitud de un profesor asesor.

Formulario 6.- Solicitud de fecha para rendir el trabajo de suficiencia profesional.

Formulario 7.- Formulario para solicitar fecha para sustentar tesis.

Formulario 8.- Formulario para trámites y pagos diversos.

Formulario 9.- Notificación de fecha de sustentación.

Formulario 10.- Nueva acta de evaluación de trabajo de suficiencia profesional para optar el título de abogado (con evaluación bajo el sistema de rúbricas)

## Requisitos para solicitar fecha de sustentación de expedientes

### MODALIDAD: TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

- 1.-) Solicitud dirigida a la Unidad de Grados y Títulos, donde se pide la asignación de fecha, día y hora para la sustentación del trabajo de suficiencia profesional. Incluye los datos de los expedientes por sustentar (véase el formulario N° 6).
- 2.-) Fotocopia del diploma de bachiller en formato A-4 (ambos lados).
- 3.-) Haber registrado en el módulo de prácticas preprofesionales, por lo menos, 18 meses de prácticas.
- 4.-) Presentar cuatro ejemplares del informe del estudio de caso de cada uno de los expedientes por sustentar, en los que se debe opinar sobre las actuaciones, problemas procesales y de fondo. Asimismo, se debe pronunciar sobre las resoluciones recaídas en estos y fundamentar su posición (incluir fotocopias de carátula del expediente, demanda, sentencias y partes más importantes en forma separada del informe, el cual contendrá: resumen del caso, marco conceptual, análisis doctrinario, legal y jurisprudencial de la materia, opinión sobre las sentencias, opinión del titulado y referencias bibliográficas).
- 5.-) 5.a.- **Formulario N°8.**- Trámites Diversos: Obtener el V° B° de Ctas. Ctes., Biblioteca y pagar en el banco S/ 1000.00 para sustentar el examen (véanse anexos).
- 5.b.- **Formulario N°8.**- Aprobado el examen, iniciar el trámite de pago del diploma del título. Pagar en el banco S/ 360.00 para la emisión del diploma.

| HORARIOS DE ATENCIÓN EN LA UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS<br>Y EN EL BANCO DE EXPEDIENTES  |                 |  |
|--|-----------------|--|
| ASUNTO   | DÍA             | HORARIO  |
| <b><u>SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS:</u></b><br>Presentación de los requisitos para rendir examen de suficiencia profesional.<br>Teléfono 437-6767, anexo 36161  | Lunes a viernes | 8.00 a 16.00 horas   |
| <b><u>BANCO DE EXPEDIENTES:</u></b><br>Teléfono 437-6767, anexo 36164  | Lunes a jueves  | <b>Semestre regular</b><br>De 8.00 a 13.30 y<br>de 14.30 a 15.30 horas |
|  |                 | <b>Semestre de verano</b><br>8.00 a 13.00 horas                        |
| <b>PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR Y SUSTENTAR UN EXPEDIENTE EXTERNO</b>  |                 |  |
| 1) Verificar en la base de datos del Banco de expedientes que el expediente externo no esté ingresado ni “reservado temporalmente” por otra persona. Para ese rastreo del expediente se debe enviar: <b>código del expediente, materia, demandante y demandado</b> al correo <b><u>Bancodeexpedientes@ulima.edu.pe</u></b> . |                 |  |
| 2) Consignar los datos del expediente externo que se va a traer en el formulario N° 2 y presentarlo en el Banco (la reservación es solo por un mes).   |                 |  |
| 3) <b>Se pueden consultar, máximo, 3 expedientes externos.</b> El bachiller, previamente, los habrá revisado y confirmado que sí cumplen con los requisitos especificados en el art.13.  |                 |  |
| 4) Un expediente se puede <u>sustentar máximo tres veces.</u>  |                 |  |

## Requisitos para solicitar fecha de sustentación de tesis

### MODALIDAD: SUSTENTACIÓN DE TESIS

- 1.- Solicitud dirigida a la Unidad de Grados y Títulos, donde se pide que se le asigne fecha, día y hora para la sustentación de la tesis (véase el formulario N° 7), a la que se debe anexar el formulario de autorización de la publicación de su tesis.
- 2.- Fotocopia del diploma de bachiller en formato A-4 (ambos lados).
- 3.- Tener registrado en el módulo de prácticas pre profesionales, mínimo, 18 meses de prácticas.
- 4.- Cuatro ejemplares escritos (por lo menos uno debe estar empastado y los otros pueden estar anillados), carta de autorización para la publicación y dos ejemplares digitales grabados en disco compacto y formato pdf. **El archivo debe estar signado con el código de la Universidad: T018\_DNI\_T.**
- 5.-) 5.a.- **Formulario N°8.-** Trámites Diversos: Obtener el V° B° de Ctas. Ctes., Biblioteca y pagar en el banco S/ 1000.00 para sustentar el examen.  
  
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:

El titular de la tesis deberá cumplir con el formato de presentación de tesis establecido en la página web de la Dirección de Biblioteca

FORMULARIO N°1.a

**PARA LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE NUEVO O DE UNO YA  
SUSTENTADO TRES VECES ANTERIORMENTE**

(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:

....., ☐ Egresado ☐ Bachiller en Derecho, con código No.  
(Nombres y apellidos)

....., 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 : .....

Cantidad de tomos: .....

Juzgado : .....

Juez: : .....

- Verificar que el sello y firma del responsable de legalizar corresponda al Secretario o autoridad legal autorizada.

**(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 se expedirá la constancia para el bachiller y le será enviada a su correo electrónico. El plazo de RESERVA de los expedientes por sustentar (6 meses) es a partir de la fecha del primer expediente reservado.



FORMULARIO N°1.b

**INFORME DE EXPEDIENTE EXTERNO**  
**O PARA SUSTENTACIÓN DE EXPEDIENTE POR CUARTA VEZ**

Nombre del evaluador: ..... CAL: .....

Código en el Banco de Expedientes: **DE**-.....

Materia : .....

Demandante : .....

Demandado : .....

Fecha de informe de expediente: Lima, ..... de 20.....

Luego de haber revisado detalladamente el expediente antes descrito, encuentro que por su relevancia jurídica puede merecer el calificativo de:

Aprobado ( )

Desaprobado ( )

Este expediente reúne los requisitos establecidos en el procedimiento de grados y títulos de la Facultad de Derecho:

- ☐ Controversia jurídica relevante
- ☐ Sentencias contradictorias
- ☐ Establece principios jurídicos
- ☐ Resolución final cuestionable

• Comentario:

---

---

---

---

-----  
Firma

## FORMULARIO N°2

## FORMATO PARA RESERVA TEMPORAL DE EXPEDIENTE EXTERNO

### Consideraciones:

- A) Solo el titular puede reservar.  
B) El trámite de la reserva 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:

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

D.N.I.:

[illegible]

Teléfonos:

[illegible]

## FORMULARIO N°3

### ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTE DEL BANCO DE EXPEDIENTES

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 / 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 o 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 solicitud por cada expediente (si el egresado hubiera obtenido 2 expedientes del Banco), adjuntando 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 enviará al correo del bachiller la(s) constancia(s).

## FORMULARIO N°4.-

### **CARTA DE EVALUACIÓN DE FALSO EXPEDIENTE Y CONSTANCIA DEL ESTUDIO DE PROCEDENCIA**

(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: .....

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

**OPINIÓN:** Este expediente reúne los requisitos establecidos en el artículo 13 del procedimiento de grados y títulos de 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:

---

---

---

---

---

Doctor: .....

CAL N° .....

Estudio .....

Fecha: / /

*“Xxxxxxx &xxx, Abogados”*

## CONSTANCIA

Por la presente, dejamos constancia que los actuados que forman parte de este expediente solicitado con fines académicos por el (la) bachiller xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, son copia fidedigna del falso expediente ubicado en el archivo del Estudio de Abogados xxxxxxxx” & xxx “

Se expide la presente constancia a solicitud del (la) interesado (a) y para los fines que estime conveniente

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

.....  
Nombre completo en letra imprenta

CAL.....

## 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:.....

Correo electrónico:.....

Alumno ☐ Ex alumno o Egresado ☐ Bachiller en Derecho ☒

## **5.1.- PLAN DE TESIS**

Esquema de la tesis, según las normas APA (3ra ed. en español, 6ª. ed. en inglés)

Ver página web de la Dirección de Biblioteca

## FORMULARIO N° 6.-

### Solicitud para asignación de fecha y hora a fin de sustentar expedientes.

Monterrico, .....

SEÑOR COORDINADOR DE LA UNIDAD DE GRADOS Y TITULOS  
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, quedando 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.-

### Solicitud para asignación de fecha y hora para sustentar tesis

SEÑOR COORDINADOR DE LA UNIDAD DE GRADOS Y TITULOS 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, quedando 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 FACULTAD DE DERECHO

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

Grado Académico de Bachiller

Sustentación para optar Título Profesional

Diploma de Título Profesional

***Diploma de Especialidad – sólo para  
la Facultad que tenga esta opción\****

#### ESPECIFICAR LA FACULTAD QUE LE CORRESPONDE

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

*Facultad de Comunicación*

*Facultad de Derecho*

*Facultad de Psicología*

**\* 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 FECHA DE EXAMEN Y JURADO

***Sírvase imprimir esta notificación, firmarla y reenviarla, por este medio, antes de las 48 horas o responder al correo confirmando su presencia.***

Estimado(a) Sr(a).

**xxx**

Código: xx

Hacemos de su conocimiento que la sustentación de su tema de tesis o trabajo de suficiencia profesional está programado para la siguiente fecha:

**Lunes, 11 de julio de 2019.**

**Inicio del examen: 9:30 horas**

**Pabellón Q, aula 203**

**Presentarse 1 HORA ANTES en el edificio Q**

Los miembros de su Jurado son los profesores:

|                      |    |
|----------------------|----|
| Presidente           | xx |
| Miembro <sub>1</sub> | xx |
| Miembro <sub>2</sub> | xx |

Monterrico, 8 / abril / 2019.

U. G. y T.

Facultad de Derecho

Central 437-6767 Anexo 36161

#### **Recordar:**

- 1) Aprobado el examen, sírvase tramitar el diploma de título de abogado en la Mesa de Partes de la Facultad, para que su solicitud ingrese al Consejo de Facultad próximo (imprimir formulario 8)
- 2) El tiempo de espera para recibir el diploma de título se considera a partir del Consejo Directivo; aproximadamente 2 meses y medio. La Unidad de Grados y Títulos enviará 3 correos: Uno, para enviar la Resolución Rectoral. El segundo, cuando deba recoger su diploma en DUSAR y, el tercero, cuando la página web de la SUNEDU haya cargado su título profesional y prosiga con los requisitos del CAL.

**Nota:** Se recuerda que la fecha programada para el examen es impostergable.

**Modelo de la etiqueta que debe llevar el disco compacto**



Título: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
T018\_DNI\_T

Mes - año



FACULTAD DE DERECHO  
CARRERA DE DERECHO  
UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS

## Autorización de Publicación

Tesis ☐ Trabajo Suficiencia Profesional ☐ Trabajo de Investigación ☐

(Marcar según corresponda)

### 1. Identificación del Autor

|                      |                     |
|----------------------|---------------------|
| Apellidos y nombres: |                     |
| Dirección:           |                     |
| Teléfono:            | Correo electrónico: |

### 2. Identificación de la Tesis/ Trab. Sufic. profesional / Trab. de Investigación

Bachillerato ☐ Título/Licenciatura ☐ Maestría ☐

|                  |
|------------------|
| Facultad:        |
| Carrera:         |
| Maestría:        |
| Título o Grado:  |
| Profesor Asesor: |

|              |
|--------------|
| Título:..... |
| .....        |
| .....        |

### 3. Autorización de Publicación (1)

A través de este medio hago entrega de la versión digital final del documento presentado y aprobado. Asimismo, autorizo a la Universidad de Lima a su publicación en el Repositorio Institucional de acceso abierto y en el catálogo en línea de la Biblioteca, a través del cual estará disponible para consulta pública.

Reconozco la originalidad de mi trabajo y estoy informado que mantengo la propiedad intelectual del mismo. Además, tengo conocimiento que soy libre de editarlo nuevamente en su forma presente o adaptarlo.

También tomo conocimiento que, por disposición legal, la dirección electrónica (URL) correspondiente será remitida a la SUNEDU.

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

Firma.....

Apellidos y nombres .....

Tipo Documento ..... Nro .....



Facultad de Derecho

Formato No.....

Fecha: 26.09.18

Versión No. 3 de proyecto

**Acta de**  
**Evaluación de Suficiencia Profesional para optar el Título de Abogado**

**No. 7777**

**Bachiller:** .....

**Código No.....**

En Monterrico, distrito de Santiago de Surco, siendo las 10:00 horas del día viernes 12 de octubre de 2019, se reunió en acto público el Jurado integrado por los docentes: AAAAA (Presidente, por encargo del Decano de la Facultad), BBBBBBB y CCCCCC, con el objeto de escuchar y evaluar la sustentación del expediente civil sobre “Retracto” y el expediente laboral sobre “Nulidad de despido”, presentados por el titulado, cumpliendo con los requisitos del Reglamento, como parte de la Modalidad: Trabajo de Suficiencia Profesional.

Expuestos ambos expedientes por el señor Bachiller y escuchadas sus respuestas a las preguntas y cuestionamientos que mereció la sustentación, el Jurado procedió a deliberar en privado, procediendo a calificar al titulado siguiendo la rúbrica respectiva aprobada por la Facultad para el presente tipo de examen, teniendo en cuenta el Perfil del Egresado de la Facultad y el informe escrito presentado por el titulado con su estudio de cada caso:

| <b>No.</b> | <b>Criterio</b>   | <b>Puntaje<br/>Máximo</b> | <b>Calificación</b> |
|------------|---|---------------------------|---------------------|
| 1          | <i>Solidez de conocimientos de la especialidad.</i>   | 4                         |                     |
| 2          | <i>Capacidad para razonar y argumentar jurídicamente.</i>   | 4                         |                     |
| 3          | <i>Expresión clara y comprensible, con un lenguaje fluido y técnico usando términos jurídicos precisos.</i> | 4                         |                     |
| 4          | <i>Conoce los métodos de investigación científica y los utiliza en su análisis.</i>                         | 4                         |                     |
| 5          | <i>Apreciación personal general del titulado</i>  | 4                         |                     |
|            | <b>Puntaje Total</b>  | 20                        |                     |

Vista la evaluación que antecede, se determinó declarar al titulado:

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

*Con la calificación de ..... Con nota de .....*

Luego de ello, el Jurado procedió a tomar al titulado el juramento correspondiente, en caso de haber aprobado.

En fe de lo expuesto suscriben la presente acta los señores docentes:

|            |              |              |
|------------|--------------|--------------|
| .....      | .....        | .....        |
| BBBBBBBBBB | AAAAAAAAAAAA | CCCCCCCCCCCC |