

## LINEAMIENTO ACADÉMICO PARA LA OBTENCIÓN VIRTUAL DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER Y TÍTULO PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE DERECHO

### I. OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

#### 1.1. SOLICITUD

El estudiante que tenga la calidad de egresado, para iniciar el procedimiento de la obtención del grado académico de bachiller deberá enviar un correo electrónico a la dirección: **fderecho\_mesadepartes@unsa.edu.pe** Para tales fines adjuntará los siguientes documentos:

- II. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad de Derecho en formato proporcionado por la Facultad, adjuntando los siguientes documentos. **(Anexo 1)**
- III. Voucher de pago por derechos de Certificado de Estudios original. (Dicho certificado será solicitado por el secretario académico a DUFA).
- IV. Copia del DNI legalizada\*.
- V. Certificado de antecedentes penales (Trámite vía online ante el Poder Judicial) o adjuntar el voucher por el pago correspondiente adjuntando el código para ser verificado en la página del Poder Judicial por la comisión.
- VI. Copia legalizada de constancia de egreso\*. (Trámite vía online ante DUFA)
- VII. Declaración Jurada de no adeudar bienes (Trámite ante la Facultad)
- VIII. Constancia de no adeudar material bibliográfico.
- IX. Certificado de idiomas. (Trámite vía online ante el Centro de Idiomas o departamento académico de Literatura)
- X. Foto reciente, tamaño pasaporte en traje formal. *(Imagen a color y en fondo blanco, resolución mínima de 300dpi, formato JPG, tamaño 274 x 354 pixeles, peso del archivo menor a 50 kb. El nombre del archivo JPG debe corresponder a los apellidos y nombres del alumno).*
- XI. Voucher de pago a las cuentas oficiales de la Universidad: Banco de la Nación: N°101-202992, Banco de Crédito del Perú: N° 215-1588792-0-19)
- XII. Resolución de compensación de componentes, de ser el caso. (Trámite online ante la Secretaría Académica de la Facultad de Derecho)

**\*NOTA:** Los documentos solicitados que requieran legalización podrán ser adjuntados en copia simple acompañando una Declaración Jurada sobre la veracidad de estos documentos. **(Anexo 2).**

## 1.2. PROCESO

Los documentos enviados al correo electrónico: **fderecho\_mesadepartes@unsa.edu.pe**, serán recepcionados por la secretaría encargada de mesa de partes de la Facultad y reenviados al correo de cada integrante de la Comisión revisora, quienes emitirán el informe correspondiente, previa verificación y tramitación de los documentos solicitados en este Reglamento. El presidente de la Comisión elevará el informe a Consejo de Facultad para su aprobación. Finalmente, la Facultad de Derecho enviará la Autorización de Emisión de Diploma y los documentos solicitados a la Oficina de Grados y Títulos de la UNSA.

## XIII. OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL

Las modalidades para la obtención de Título Profesional en la Facultad de Derecho son:

### 2.1. SUSTENTACIÓN DE EXPEDIENTES

Se deberán sustentar dos expedientes: el primero de materia civil obligatoriamente y el segundo, será la materia a elección del graduando.

#### CARACTERÍSTICAS DEL EXPEDIENTE CIVIL

- a) Concluido o acabado a partir del 2011.
- b) Que tenga litis, es decir, controversia.
- c) Con pronunciamiento de fondo.
- d) Mínimo el proceso debe llegar a segunda instancia.
- e) No tenencia, desalojo, divorcio.
- f) En caso de expediente especial penal, deberá acompañarse la carpeta fiscal.

#### 2.1.1. PROCEDIMIENTO (trámite inicial)

- 1) Consultar si el expediente se encuentra en reserva o previamente inscrito, en el Departamento Académico correspondiente, a los siguientes correos electrónicos:
  - Departamento Derecho Público: [dadpub@unsa.edu.pe](mailto:dadpub@unsa.edu.pe)
  - Departamento Derecho Privado: [dadp@unsa.edu.pe](mailto:dadp@unsa.edu.pe)
- 2) Una vez recibida la confirmación de disponibilidad de parte del Departamento Académico respectivo, vía correo electrónico, el graduando tiene el plazo de tres (03) días hábiles para presentar los expedientes virtuales, escaneados en formato PDF con los principales actos procesales al mismo correo del



Departamento Académico para su inscripción. Asimismo, deberá adjuntar una declaración jurada indicando que está presentando los principales actuados del proceso, sin obviar alguno que fuera relevante.

- 3) El Departamento Académico correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles derivará los expedientes al docente especialista asignado para la elaboración del Dictamen y notificará al graduando con la designación.
- 4) El graduando presenta un “Expediente administrativo” con el Asunto: “Expediente administrativo para la obtención del título profesional” al correo institucional: **fderecho\_mesadepartes@unsa.edu.pe**, el expediente deberá contener los siguientes documentos:
  - A. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad de derecho. **(Anexo 3)**
  - B. Dictámenes favorables.
  - C. Voucher o constancia de pago a las cuentas Banco de la Nación N° cuenta: 101-202992, Banco de Crédito del Perú N° de Cuenta: 215-1588792-0-19.
    - Monto por Suficiencia: S/ 874.00 soles.
    - Monto por Tesis: S/ 533.00 soles.
  - D. Foto a color tamaño pasaporte (2) con traje formal. (Imagen a color y en fondo blanco, resolución mínima de 300dpi, formato JPG, tamaño 274 x 354 pixeles, peso del archivo menor a 50 kb. El nombre del archivo JPG debe corresponder a los apellidos y nombres del alumno)
  - E. Copia legalizada del diploma de bachiller\*.
  - F. Voucher de pago por derechos de Certificado de Estudios original. (Dicho certificado será solicitado por el secretario académico a DUFA).
  - G. Copia del DNI legalizado\*.
  - H. Certificado de Antecedentes Penales. (Trámite vía online ante el Poder Judicial) o adjuntar el voucher por el pago correspondiente adjuntando el código para ser verificado en la página del Poder Judicial por el Secretario Académico.
  - I. Constancia de 100% de créditos. (Requisito será verificado por el Secretario Académico).
  - J. Declaración Jurada de SECIGRA y/o Práctica Forense Externa. (A imposibilidad de obtención, presentar una declaración jurada)
  - K. Certificado de Informática en copia legalizada\* o Declaración Jurada, en el caso específico. **(Anexo 4)**
  - L. Certificado de idiomas. (Trámite vía online ante el Centro de Idiomas)

**\*NOTA:** Los documentos solicitados que requieran legalización, deberán ser adjuntados en copia acompañando una Declaración Jurada simple sobre la veracidad de estos documentos. **(Anexo 5)**

- 5) Mesa de Partes derivará el “Expediente administrativo” al Secretario Académico, quien emitirá un Informe al Decano, pronunciándose sobre la conformidad del cumplimiento de los requisitos para optar por el título profesional.
- 6) Luego del informe favorable, el Secretario Académico programa una reunión en presencia del Decano, Secretaria encargada y el Graduando con el objetivo de sortear el Jurado y las Balotas para la sustentación. El sorteo se llevará a cabo los días jueves a las 11:00 a.m., mediante la plataforma virtual Google Meet y será grabado. Al culminar el sorteo se emitirá un “Acta de Balotario” en el que constará: 1) Nombre completo del graduando, 2) Fecha y hora de la sustentación, 3) Números de los expedientes a sustentar, 4) Números de las Balotas sorteadas, 5) Miembros del jurado, 6) Modalidad de sustentación: Plataforma Virtual Google Meet.
- 7) El Secretario Académico enviará los archivos con los expedientes para la sustentación; el docente secretario del Jurado será el encargado de crear la sesión en la Plataforma del Google Meet y enviará el link a los correos institucionales de cada uno de los jurados y el graduando.

### **2.1.2. PROCEDIMIENTO (Pendiente de emisión de dictamen)**

El graduando deberá solicitar al Departamento Académico correspondiente (**PÚBLICO: dadpub@unsa.edu.pe, PRIVADO: dadp@unsa.edu.pe**), que se designe al docente especialista y que éste emita el dictamen en el plazo estipulado, para ello deberá adjuntar a su solicitud, los Expedientes en formato digital (PDF), escaneando los principales actos procesales. Luego continuará con el procedimiento señalado en el punto 2.1.1 numeral 1) del presente lineamiento.

### **2.1.3. PROCEDIMIENTO (Dictamen positivo)**

El graduando deberá presentar un “Expediente administrativo” con el “Asunto: Expediente administrativo para la obtención del título profesional” al correo institucional: **fderecho\_mesadepartes@unsa.edu.pe**, adjuntando lo documentos del punto 2.1.1 numeral 4) del presente lineamiento

#### **2.1.4. PROCEDIMIENTO (Dictamen negativo)**

El graduando deberá volver a presentar nuevos expedientes para su sustentación, teniendo en consideración el procedimiento señalado en el punto 2.1.1 numeral 1) del presente Lineamiento.

#### **2.1.5. PROCEDIMIENTO (Documentos del expediente administrativo vencidos)**

Según acuerdo de Consejo de Facultad, se aplicará la interrupción de plazos a los expedientes que contengan documentos que hayan vencido, en el periodo vacacional de 02 de enero al 01 de marzo del 2020 y desde el inicio del Estado de Emergencia, 16 de marzo del 2020 hasta el término de la cuarentena. Caso contrario deberán presentar los documentos vigentes.

#### **2.1.6. PROCEDIMIENTO (Graduandos habilitados para llevar a cabo el sorteo de balotas y fijar fecha para la sustentación)**

Los graduandos enviarán una solicitud al correo electrónico de la Facultad de Derecho: [fderecho\\_mesadepartes@unsa.edu.pe](mailto:fderecho_mesadepartes@unsa.edu.pe), solicitando el sorteo de balotas, jurados y programación de la fecha y hora a sustentar. Asimismo adjuntará un archivo escaneado (PDF) del Expediente Principal y uno del Expediente Especial con los principales actos procesales.

**NOTA:** Aquellos graduandos cuyos expedientes (administrativos y/o judiciales) se encuentren en la facultad, deberán enviar una solicitud al correo electrónico del Secretario Académico ([mzevallose@unsa.edu.pe](mailto:mzevallose@unsa.edu.pe)) para coordinar su entrega y puedan digitalizarlo.

## **2.2. SUSTENTACIÓN DE TESIS**

### **2.2.1. PROCEDIMIENTO**

- 1) El graduando presenta una solicitud dirigida al Decano con atención al Jefe de la Unidad de Investigación con el Asunto: "Sustentación de tesis", al correo electrónico [fderecho\\_mesadepartes@unsa.edu.pe](mailto:fderecho_mesadepartes@unsa.edu.pe). Deberá adjuntar el archivo digital de su proyecto de tesis y el nombre del asesor propuesto por parte del graduando.
- 2) La secretaria encargada de Mesa de Partes reenviará la solicitud al Jefe de la Unidad de Investigación para designar al Asesor Especialista. Para dicha designación se tomará en cuenta la propuesta realizada por el graduando.
- 3) El Asesor Especialista emitirá Dictamen respecto del fondo y la forma del proyecto de tesis. Tendrá el plazo máximo de treinta (30) días hábiles para la



emisión correspondiente. Una vez emitido el informe, se podrá dar inicio al desarrollo de la tesis.

- 4) Cuando el bachiller termine el desarrollo de sus tesis el asesor deberá emitir un Dictamen de que dicho trabajo se encuentra listo para sustentar.
- 5) El graduando presenta un “Expediente administrativo” con el Asunto: “Expediente administrativo para la obtención del título profesional” al correo institucional: **fderecho\_mesadepartes@unsa.edu.pe**, el expediente deberá contener los documentos solicitado en el punto 2.1.1 numeral 4) del presente lineamiento. Además del dictamen favorable de su asesor.
- 6) El Decanato en coordinación con el Secretario Académico emite la Resolución que designa a los integrantes del Jurado calificador. Debiendo el Asesor conformar dicho jurado.
- 7) El Secretario Académico programa una reunión en presencia del Decano, Secretaria encargada y el Graduando con el objetivo de sortear las Balotas para la sustentación. El sorteo se llevará a cabo los días jueves a las 11:00 a.m., mediante la plataforma virtual Google Meet y será grabado. Al culminar el sorteo se emitirá un “Acta de Balotario” en el que consta: 1) Nombre completo del graduando, 2) Fecha y hora de la sustentación, 3) El título de la tesis, 4) Números de las Balotas sorteadas, 5) Miembros del jurado, 6) Modalidad de sustentación: Plataforma Virtual Google Meet.
- 8) El Secretario Académico enviará el archivo de la tesis a los jurados para la sustentación; el docente secretario del Jurado será el encargado de crear la sesión en la Plataforma del Google Meet y enviará el link a los correos institucionales de cada uno de los jurados y el graduando.

## **2.2.2. DEL ACTO DE SUSTENTACIÓN**

### **2.2.2.1. ANTES**

- 1) El graduando debe contar con un equipo electrónico con cámara, micrófono y con una conexión estable a internet
- 2) El graduando debe estar vestido con traje formal y debe procurar ubicarse en un ambiente adecuado, sin filtraciones de ruidos y con buena iluminación
- 3) La sustentación se llevará a cabo a través de la plataforma virtual Google Meet, que permitirá el contacto en tiempo real con el jurado y el graduando. Dicho acto académico será grabado.

#### **2.2.2.2. DURANTE**

- 1) El Presidente del Jurado dará inicio a la realización del acto académico, dando las indicaciones pertinentes establecidas en este Lineamiento, el que se desarrollará de la misma forma como se realizaba de manera presencial
- 2) El graduando deberá mantener encendidos su cámara y su micrófono desde el inicio de la sustentación hasta el final, los que no deberá desactivar en ninguna circunstancia.
- 3) En caso se evidencie la intervención de un tercero, el presidente del jurado podrá en primer término llamar la atención al graduando, y de ser un caso grave de intromisión dar por concluido el acto académico, teniendo esta última decisión como consecuencia la desaprobación del graduando.
- 4) La evaluación escrita se realizará a mano. Culminado el tiempo otorgado, el graduando mostrará el escrito a la cámara, a continuación oralizará el mismo para la evaluación respectiva.

#### **2.2.2.3. DESPUÉS**

- 1) Al finalizar la sustentación, el presidente del jurado invita al graduando a retirarse de la plataforma virtual google meet, a efecto de la deliberación.
- 2) Finalizada la deliberación el presidente comunicará al graduando para que pueda incorporarse a la plataforma virtual google meet, para recibir el resultado final de su evaluación.
- 3) La evaluación escrita deberá ser escaneada en formato PDF y enviado al presidente del Jurado a su correo institucional, para ser anexada al expediente administrativo.
- 4) El “Acta de Sustentación” será llenada por el jurado que haga las veces de secretario durante la sesión, la misma que deberá contener sus firmas electrónicas (estas deberán ser gestionadas por los miembros del jurado a través de la plataforma del RENIEC).
- 5) En el Acta de Sustentación debe figurar el link de la grabación que se hizo durante la sustentación.

#### **ADENDA**

Mientras dure el impedimento de ingreso del personal a la Universidad:

- El **plazo de seis (6) meses** relacionado al tiempo de máximo de sustentación de los expedientes queda suspendido.



- El **plazo de un (1) año** de antigüedad mínima requerida para volver a sustentar un mismo expediente queda suspendida.
- La entrega de expedientes judiciales que se encuentran en los Departamentos Académicos de la Facultad queda suspendida; para lo cual dichos estudiantes tendrán que proporcionar nuevamente en formato digital su expediente (principales actuados), caso contrario tendrán que esperar al retorno de actividades, para reiniciar con el procedimiento.
- En el supuesto que el graduando haya inscrito su expediente pero está pendiente la emisión o entrega del dictamen, deberán solicitarlo a los correos electrónicos del Departamento Académico respectivo, adjuntando su expediente en formato digital (principales actuados).
- Los graduandos cuyos expedientes administrativos se encuentren en la Facultad, deberán presentar una Declaración Jurada, dejando constancia que su expediente se encuentra completo; en el supuesto que le falte algún documento, el compromiso de adjuntar los originales en el plazo máximo de 30 días naturales al término de la cuarentena.
- Si presenta Declaración Jurada falsa se declarará nulo el acto de su sustentación, dentro de lo establecido por la normatividad vigente.
- Respecto a las prácticas preprofesionales, el graduando deberá presentar una declaración jurada de haberlas realizado.
- Si el graduando desea presentar su expediente administrativo para la obtención de su Título Profesional, pero no tiene la posibilidad de obtener los documentos solicitados, podrá presentar Declaración Jurada indicando el impedimento y comprometiéndose a presentar el expediente administrativo original, en el plazo máximo de 30 días naturales de levantada la cuarentena.
- El primer sorteo para la sustentación de expedientes será el día 09 de julio de 2020.
- Todos los documentos contenidos en las declaraciones juradas deberán ser adjuntados en original máximo en 30 días naturales.



**ANEXO 1**

**SUMILLA: SOLICITO GRADO ACADÉMICO  
DE BACHILLER**

**SEÑOR DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE SAN AGUSTÍN.**

**NOMBRE DEL EGRESADO**, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, CUI N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, con N° de celular \_\_\_\_\_, correo institucional \_\_\_\_\_; egresado de la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa; ante usted me presento y digo:

Que, habiendo concluido mis estudios en la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, solicito se me expida el Grado Académico de Bachiller en derecho; para tal efecto cumplo con presentar los siguientes requisitos:

ANEXO:

- 1) Copia del DNI legalizada.
- 2) Voucher de pago por derechos de Certificado de Estudios original.
- 3) Certificado de antecedentes penales o voucher de pago.
- 4) Copia legalizada de constancia de egreso.
- 5) Constancia de no adeudar bienes.
- 6) Declaración jurada de no adeudar material bibliográfico.
- 7) Certificado de idiomas.
- 8) Foto.
- 9) Voucher de pago por concepto de Grado Académico de Bachiller..
- 10) Resolución de compensación de componentes, de ser el caso.

Por lo expuesto:

Pido a usted sirva acceder a lo solicitado.

Arequipa, \_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

**ANEXO 2**  
**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado  
con DNI: \_\_\_\_\_ con CUI: \_\_\_\_\_ con domicilio en:  
\_\_\_\_\_, egresado de la facultad de Derecho.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que, los documentos adjuntados en copia simple, que a continuación se detallan, son auténticos y me comprometo a que en un plazo no mayor de 30 días naturales culminando el Estado de Emergencia (aislamiento social obligatorio), regularizaré mi expediente de obtención de Grado Académico de Bachiller de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, legalizando los siguientes documentos:

1. Copia de DNI legalizado.
2. Copia legalizada de Constancia de Egreso.

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Arequipa, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

FIRMA

DNI: \_\_\_\_\_

**ANEXO 3**

**SUMILLA: SOLICITO TÍTULO PROFESIONAL**

**SEÑOR DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN.**

**NOMBRE DEL BACHILLER**, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, CUI N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, con N° de celular \_\_\_\_\_, correo institucional \_\_\_\_\_; egresado de la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa; ante usted me presento y digo:

Que, siendo Bachiller en Derecho de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, solicito se me expida el Título Profesional de Derecho, bajo la modalidad de **(marcar)** (\_\_\_) Sustentación de Expediente o (\_\_\_) Tesis; para tal efecto cumplo con presentar los siguientes requisitos:

ANEXO:

1. Dictámenes favorables.
2. Voucher o constancia de pago por concepto de Título Profesional.
3. Foto.
4. Copia legalizada del diploma de bachiller\*.
5. Voucher de pago por derechos de Certificado de Estudios original.
6. Copia del DNI legalizado\*.
7. Certificado de Antecedentes Penales.
8. Constancia de SECIGRA y/o Práctica Forense Externa.
9. Certificado de Informática en copia legalizada\* o Declaración Jurada
10. Certificado de Idiomas.

Por lo expuesto:

Pido a usted sirva acceder a lo solicitado.

Arequipa, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

**ANEXO 4**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado  
con DNI: \_\_\_\_\_ con CUI: \_\_\_\_\_ con domicilio en:  
\_\_\_\_\_, egresado de la facultad de Derecho.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Haber cursado los cinco cursos requeridos (MICROSOFT POWERPOINT, WINDOWS, MICROSOFT ACCESS, MICROSOFT WORD, MICROSOFT EXCEL EN NIVEL BÁSICO Y/O HERRAMIENTAS APLICADAS AL DERECHO) en INFOUNSA , con fecha anterior a la presentación del expediente, y; que en un plazo no mayor de 30 días naturales culminando el Estado de Emergencia (aislamiento social obligatorio), regularizaré mi expediente de obtención de Título Profesional de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, mediante la modalidad de (\_\_\_) sustentación de expedientes o (\_\_\_) tesis, legalizando mi certificado Informática emitido.

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Arequipa, \_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

FIRMA

DNI: \_\_\_\_\_

**ANEXO 5**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado  
con DNI: \_\_\_\_\_ con CUI: \_\_\_\_\_ con domicilio en:  
\_\_\_\_\_, egresado de la facultad de Derecho.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que, los documentos adjuntados en copia simple, que a continuación se detallan, son auténticos y me comprometo a que en un plazo no mayor de 30 días naturales culminando el Estado de Emergencia (aislamiento social obligatorio), regularizaré mi expediente de obtención de Título Profesional de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, mediante la modalidad de (\_\_\_) sustentación de expedientes o (\_\_\_) tesis; legalizando los siguientes documentos:

1. Copia legalizada del diploma de Bachiller.
2. Copia de DNI legalizado.

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Arequipa, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

FIRMA

DNI: \_\_\_\_\_