DIRECTIVA ACADÉMICA PARA LA OBTENCIÓN VIRTUAL DEL TÍTULO PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE DERECHO - 2021

I. OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL

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

1.1 SUSTENTACIÓN DE EXPEDIENTES (solo para los ingresantes hasta el 2015)[1]

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

CARACTERÍSTICAS DEL EXPEDIENTE CIVIL

a) Concluido o acabado a partir del 2011.
b) Que tenga litis, es decir, controversia. Tramitados como procesos abreviados o conocimiento.
c) Mínimo con pronunciamiento de fondo en primera y segunda instancia. (Que será verificado por el docente dictaminador).
d) No tenencia, desalojo, divorcio.

CARACTERÍSTICAS DEL EXPEDIENTE ESPECIAL

a) Concluido o acabado a partir del 2011.
b) Que tenga litis, es decir, controversia.
c) Mínimo con pronunciamiento de fondo en primera y segunda instancia.
d) En caso de expediente especial de la materia penal, deberá acompañarse copia de la carpeta fiscal.

1.1.1 PROCEDIMIENTO (trámite inicial)

1) El graduando presentara los expedientes virtuales, escaneados en formato PDF con todos los actos procesales (expediente completo y sus cuadernos de incidencia) con un índice de los principales actos procesales y acompañado con

[1] En ese contexto, y, en virtud al principio del interés superior del estudiante2, informamos que, a partir de la fecha de emisión del presente documento, excepcionalmente, se procederá con la inscripción de los títulos profesionales otorgados a **aquellos egresados que iniciaron estudios antes de la entrada en vigencia de la LU**, a través de modalidades distintas a las establecidas en el artículo 45.2 de la LU, hasta el 31 de diciembre de 2022. Para tal efecto, las universidades deberán consignar en el campo 29 del padrón de registro3 la fecha en que la respectiva modalidad se prestó. (extracto del OFICIO MÚLTIPLE N° 017-2021-SUNEDU-02-15, de fecha 31 de agosto del 2021).

un resumen y su opinión sobre el caso al correo de los respectivos Departamentos Académico para su inscripción.

- Departamento Derecho Público: **dadpub@unsa.edu.pe**
- Departamento Derecho Privado: **dadp@unsa.edu.pe**

Asimismo, deberá adjuntar una declaración jurada indicando que está presentando todo el expediente completo.

2) El Departamento Académico correspondiente dentro del 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 para el respectivo seguimiento.

3) El docente dictaminador tendrá un plazo máximo de (06) días hábiles para emitir su dictamen, bajo responsabilidad.

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 detallando todo lo que adjunta.

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.
- Tramites administrativos: S/. 155.00 soles.
- Monto por Tesis: S/ 533.00 soles.
- Tramites administrativos: S/. 176.00 soles.
- Los estudiantes de Derecho pagaran 10 soles adiciónales, por ser la carrera profesional de 06 años de duración.

D. Foto actualizada 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 píxeles, peso del archivo menor a 50 kb. El nombre del archivo JPG debe corresponder a los apellidos y nombres del alumno).

E. Copia simple del diploma de bachiller.

F. Copia simple del DNI.

G. Declaración jurada de no tener Antecedentes Penales.

H. Constancia de SECIGRA y/o Práctica Forense Externa.

I. Certificado de Informática (5 cursos).

J. Constancia de idiomas – nivel básico (plan 2000) y nivel intermedio plan (2017). (Trámite vía online ante el Centro de Idiomas).

K. Declaración Jurada simple sobre la veracidad de estos documentos.

5) La Mesa de Partes derivará el "Expediente administrativo" a un personal administrativo de la Facultad designado para tramitar los requisitos del expediente.

6) Una vez completados los requisitos, se derivará el expediente completo "Expediente administrativo" a la secretaria Académica, quien emitirá un Informe al Decano, pronunciándose sobre la conformidad del cumplimiento de los requisitos para optar por el título profesional.

7) 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 miércoles 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 y materia de los expedientes a sustentar, 4) Números de las Balotas sorteadas, 5) Miembros del jurado, 6) Modalidad de sustentación: Plataforma Virtual Google Meet.

8) El secretario Académico notificara al jurado adjuntando la resolución y 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.

1.1.2 PROCEDIMIENTO (Para los graduandos que tienen pendiente la 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), con todos los actos procesales (expediente completo y sus cuadernos de incidencia). Luego continuará con el procedimiento señalado en el punto 1.1.1 numeral 1) del presente lineamiento.

1.1.3 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 1.1.1 numeral 4) del presente lineamiento.

1.1.4 PROCEDIMIENTO (Dictamen negativo)

El graduando deberá volver a presentar nuevos expedientes para su sustentación, teniendo en consideración el procedimiento señalado en el punto 1.1.1 numeral 1) del presente Lineamiento.

1.1.5 PROCEDIMIENTO (Graduandos habilitados para llevar a cabo el sorteo de balotas y fijar fecha para la sustentación)

Los graduandos enviaran una solicitud al correo electrónico de la Facultad de Derecho: **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 completo y uno del Expediente Especial completo.

NOTA: Aquellos graduandos cuyos expedientes (administrativos y/o judiciales) se encuentren en la facultad, deberán enviar una solicitud al correo electrónico de mesa de partes (fderecho_mesadepartes@unsa.edu.pe) para coordinar su entrega y puedan digitalizarlo.

Así mismo, para aquellos que presentaron sus solicitudes para título profesional de abogado y no pudieron sustentar el año 2020, deberán enviar un correo electrónico a mesa de partes (fderecho_mesadepartes@unsa.edu.pe) solicitando fecha para sorteo de balotas y adjuntando copia de los documentos presentados y la regularización de los expedientes adecuándose al presente lineamiento.

1.2 SUSTENTACIÓN DE TESIS

1.2.1 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.** 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 su tesis, el asesor deberá emitir un Dictamen dirigido al Jefe de la Unidad de Investigación indicando que dicho trabajo se encuentra listo para sustentar. La Unidad de investigación registrara dicha tesis.

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 1.1.1 numeral 4) del presente lineamiento. Además del dictamen favorable de su asesor. Debiendo adjuntar copia digitalizada (formato pdf) de su tesis con sus respectivos anexos.

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 miércoles 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 notificara al jurado adjuntando la resolución y los archivos con tesis 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.

1.3 DEL ACTO DE SUSTENTACIÓN

1.3.1 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.

1.3.2 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) En las previas orales se examinará primero los expedientes, luego de ello, el examen de fin de carrera y finalmente la prueba escrita.

3) En la modalidad tesis, se sustentará primero el trabajo de investigación, luego de ello, el examen de fin de carrera y finalmente la prueba escrita.

4) El graduando deberá mantener encendidas su cámara y su micrófono desde el inicio de la sustentación hasta el final, los que no deberá desactivar en ninguna circunstancia.

5) 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.

6) La evaluación escrita se realizará a mano. Culminado el tiempo otorgado, el graduando mostrará el escrito a la cámara, y a continuación oralizará la misma para la evaluación respectiva, debiéndola firmar al final de la misma.

1.3.3 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, quien en el plazo máximo de 03 días le remitirá la copia al Secretario Académico 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 las firmas electrónicas de todos los jurados. El secretario del jurado tiene un plazo máximo de 03 días para remitir copia del Acta de Sustentación al Secretario Académico para ser anexada al expediente administrativo.

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** relacionados al tiempo máximo de sustentación de los expedientes queda suspendido.
- El **plazo de (01) un año** de antigüedad mínima requerida para volver a sustentar un mismo expediente queda suspendido.
- Respecto a las prácticas preprofesionales, el graduando deberá presentar una constancia de sus prácticas indicando: nombre y apellido, numero de colegiatura, dirección del Estudio Jurídico del profesional a cargo de dichas prácticas, fecha de inicio, conclusión de las mismas, su desempeño y firma y sello del Abogado asesor responsable. (además, dichas prácticas serán verificadas en el libro donde se registra el inicio de practica forense externa de la Facultad con sus respectivos informes mensuales).
- Si presenta Declaración Jurada falsa se declarará nulo el acto de su sustentación, dentro de lo establecido por la normatividad vigente, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes que pueda iniciar la Facultad.