**PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO POR LA MODALIDAD DE INFORME JURÍDICO (CON EXPEDIENTE)**

El aspirante que opte por esta modalidad deberá sustentar un Informe Jurídico sobre un (01) expediente judicial o administrativo referido a la especialidad que cursó en la Facultad.

La materia del **expediente** debe estar vinculada a la especialidad de la que se egresó, pudiendo ser judicial o administrativo y, con resolución en segunda instancia que ponga fin a la controversia o que declare consentida o ejecutoriada la misma.

El primer paso es verificar la antigüedad del expediente:

**Judicial;** máximo 10 años (a partir de agosto de 2023, expedientes desde el 2015)

**Administrativo;** máximo 5 años (a partir de agosto de 2023, expedientes desde el 2020)

A continuación, puede iniciar su proceso de titulación -en esta modalidad- solicitando RESERVA DE EXPEDIENTE JUDICIAL/ ADMINISTRATIVO; para ello, el aspirante debe enviar a [grados\_titulos\_fs@usmp.pe](mailto:grados_titulos_fs@usmp.pe) , en formato PDF:

* Constancia de Egresado
* Diploma de Bachiller o constancia (o captura de pantalla) de que el proceso se encuentra en la fase 5: EXPEDIENTE REMITIDO A RECTORADO
* Formato de Reserva de Expediente o Declaración Jurada (Anexo 4)
* Certificado de Especialidad

La reserva de expediente se realizará en el plazo de tres (3) días hábiles; sin embargo, está podrá ser rechazada si el expediente presenta duplicidad, asimismo, se realiza la verificación de los cursos que van de acuerdo con la especialidad (según cuadro estandarizado)

Luego de otorgada la reserva, el aspirante cuenta con treinta (30) días para presentar escaneado, **en un solo archivo PDF**, copias simples de todos los actuados del expediente (folios completos)

Si se pasa de los 30 días PIERDE la Reserva de Expediente.

El expediente **NO DEBE** PRESENTAR TESTADOS (tachados nombres, por ejemplo). EN CASO PRESENTARA TESTADOS, DEBERÁ TRAMITAR UNA CERTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD DONDE SE TRAMITÓ EL EXPEDIENTE.

El archivo PDF del expediente corresponderá a los folios emitidos por la institución que estuvo a cargo de su tramitación.

Si se observa el expediente puede subsanarse hasta en 30 días

Luego de la calificación aprobatoria del expediente, el aspirante dispone de cuatro (04) meses para elaborar el Informe Jurídico, a partir de la fecha de su notificación.

**El Informe Jurídico** deberá elaborarse en un máximo de treinta (30) páginas (sin contar anexos) y deberá contener:

 Relación de los principales hechos expuestos por las partes intervinientes en el proceso o procedimiento.

 Identificación y análisis de los principales problemas jurídicos del

expediente.

 Posición fundamentada sobre los problemas jurídicos identificados.

 Posición fundamentada sobre las resoluciones emitidas.

 Conclusiones.

 Bibliografía.

 Anexos (**piezas procesales**).

Las **piezas procesales** que se adjuntarán al Informe Jurídico serán las siguientes:

**Cuando se trate de un expediente administrativo, civil, constitucional, contencioso administrativo o laboral**, deberá adjuntar en el siguiente orden:

 Demanda o Denuncia y sus respectivos anexos.

 Contestación de la demanda o denuncia y sus respectivos anexos.

Reconvención y sus anexos, en caso lo hubiere.

 Acta de las Audiencias que correspondan, de acuerdo con la naturaleza del proceso.

 Sentencia o Resolución de primera instancia o Razón de Relatoría.

 Recurso de Apelación.

 Resolución de segunda instancia.

 Recurso de Casación.

 Resolución de la Corte Suprema, cuando corresponda.

 Resolución que declare consentida o ejecutoriada la sentencia.

**Cuando se trate de un expediente penal**, deberá tenerse en cuenta la legislación aplicable para la tramitación del proceso y siendo ello así, deberá adjuntar las piezas procesales correspondientes en el siguiente orden:

 Disposición fiscal de inicio de investigación preliminar.

 Formalización de denuncia o formalización de investigación

preparatoria.

 Auto de Apertura de Instrucción.

 Declaración Instructiva.

 Declaración Preventiva.

 Declaración Testimonial, siempre que haya sido relevante para la

investigación.

 Acusación fiscal.

 Síntesis del Juicio Oral.

 Actas del Juicio Oral (Las que correspondan al inicio y conclusión del juicio oral).

 Sentencia de primera instancia.

 Sentencia de segunda instancia.

 Recurso de Nulidad.

 Casación, si la hubiere.

 Resolución que declare el archivo definitivo del proceso.

Dependiendo del tipo penal, se adjuntará:

* **Para delitos de Violación Sexual:** Pericia psicológica, psiquiátrica, de biología forense, examen médico legista, entre otros.
* **Para delitos patrimoniales:** pericia de balística, químico forense, entre otros.
* **Para delitos contra la vida, el cuerpo y la salud:** Examen médico legista y el protocolo de necropsia.
* **Para delitos contra la administración pública:** Pericia contable.

El Informe Jurídico deberá remitirse a [grados\_titulos\_fs@usmp.pe](mailto:grados_titulos_fs@usmp.pe) con lo siguiente:

 **Archivo en word** del Informe Jurídico (texto del IJ), sin anexos.

 **Archivo en PDF** del Informe Jurídico con todos los anexos del expediente de acuerdo con lo establecido en los párrafos precedentes (directiva vigente).

 **Archivo en PDF** del Informe Jurídico y, únicamente, las resoluciones de segunda instancia o de la Corte Suprema, según corresponda donde se emita pronunciamiento sobre el fondo del asunto, así como la resolución que la declare consentida y/o ejecutoriada.

En el caso de los expedientes penales, además podrá adjuntar la resolución que disponga el archivo del expediente (concluido).

 En las resoluciones mencionadas, el aspirante a titulación, **bajo responsabilidad**, debe testar todo aquello que se considere información personal de las partes involucradas en el proceso o procedimiento (nombres, apellidos, direcciones, cuentas bancarias, teléfonos, entre otros datos personales).

El Informe Jurídico no puede tener más de una observación, si tuviera más, pasaría a la condición de EXPEDIENTE RETIRADO y el bachiller deberá comenzar el proceso con un nuevo expediente. Esto sólo puede repetirse una vez.

Si se le notifica alguna observación, tendrá sólo un (1) día hábil para levantarla y deberá presentar los 3 archivos del Informe Jurídico corregidos.

La OGYT Filial Sur, remitirá el Informe Jurídico al IDIJ para que verifique que el texto de este no sea considerado plagio, de acuerdo a las normas que protegen los derechos de autor y propiedad intelectual, por lo cual el aspirante citará toda referencia bibliográfica conforme a las Normas APA Sétima Edición. El Informe Jurídico será publicado en el Repositorio USMP.

El aspirante perderá el derecho a rendir el examen con el expediente reservado cuando presente el Informe Jurídico en forma incompleta o no hubiera sido elaborado con la estructura establecida o se presentará fuera del plazo de los cuatro (04) meses, o, habiéndolo presentado por segunda y última vez, no ha cumplido con subsanar las observaciones formuladas por la OGYT.

En cualquiera de estos supuestos, el aspirante deberá iniciar un nuevo trámite con un expediente diferente vinculado a su especialidad, presentando su solicitud a través de [grados\_titulos\_fs@usmp.pe](mailto:grados_titulos_fs@usmp.pe)

Luego de la conformidad del Informe Jurídico, se emitirá el recibo por concepto de S/1340 por derecho de SUSTENTACIÓN DE EXPEDIENTE; el aspirante enviará, dentro de los seis (06) días -hábiles- siguientes de notificado, la Boleta de Venta Electrónica (canjeada por su voucher de pago en [tesoreria\_fs@usmp.pe](mailto:tesoreria_fs@usmp.pe)), los documentos administrativos correspondientes para el proceso de SUSTENTACIÓN DE EXPEDIENTE (los mismos que se solicitan para la sustentación con TESIS) a [grados\_titulos\_fs@usmp.pe](mailto:grados_titulos_fs@usmp.pe) colocando en ASUNTO: EXPEDIENTE PARA SUSTENTACIÓN MODALIDAD INFORME JURÍDICO, PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO.

En caso de no enviar la documentación correspondiente en el plazo establecido, el aspirante deberá iniciar un nuevo trámite con un expediente diferente vinculado a su especialidad

El Acto de Sustentación será programado dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de su EXPEDIENTE DE SUSTENTACIÓN y tendrá las mismas características de la sustentación con Tesis.