

REGLAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD DE PIURA - PREGRADO

Aprobado por Acuerdo de Consejo de Facultad CF 47/23 de 12.V.23

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	3
Artículo 1º. Introducción	3
Artículo 2º. Glosario de términos	3
TÍTULO II. GRADOS Y TÍTULOS QUE OTORGA LA UNIVERSIDAD DE PIURA EN LOS ESTUDIOS DE PREGRADO EN DERECHO	4
CAPÍTULO I.GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER	4
Artículo 3º. Requisitos para la obtención del grado de Bachiller en Derecho	4
Artículo 4º. Reincorporación de alumnos que no concluyeron estudios de pregrado.	4
Artículo 5º. Requisito de conocimiento de inglés u otro idioma	4
CAPÍTULO II. TÍTULO DE ABOGADO	5
Artículo 6º. Definición de título de Abogado	5
Artículo 7º. Requisitos para optar por el título de Abogado	5
TÍTULO III. SOBRE LAS MODALIDADES PARA OBTENER EL TÍTULO DE ABOGADO	5
CAPÍTULO I.DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A TODOS LOS MODOS	5
Artículo 8º. Asesor	5
Artículo 9º. Co-asesor	6
Artículo 10º. Plan de trabajo	6
Artículo 11º. Designación de asesor e inscripción del plan de trabajo.....	6
Artículo 12º. No procedencia de la inscripción.....	7
Artículo 13º. Suspensión temporal del plazo de vigencia de la inscripción	7
Artículo 14º. Modificación del plan de trabajo inscrito	8
Artículo 15º. Incorporación de coautor en plan de trabajo inscrito.....	8
Artículo 16º. Retiro de coautor en plan de trabajo	8
Artículo 17º. Retiro voluntario de inscripción del plan de trabajo	9
Artículo 18º. Causales de baja del asesor	9
Artículo 19º. Relevo del asesor	9
Artículo 20º. Renuncia del asesor	9
Artículo 21º. Cese de la relación contractual entre el asesor y la Universidad	9
Artículo 22º. Entrega del expediente de trabajo final.....	10
Artículo 23º. Revisión de la documentación.....	11
Artículo 24º. Programación de la fecha de sustentación	11

Artículo 25º.	Acto de sustentación	12
Artículo 26º.	Jurado examinador en sustentación	12
Artículo 27º.	Desaprobación del trabajo final	12
Artículo 28º.	Subsanación de observaciones para la publicación en el repositorio	13
Artículo 29º.	Publicación en el repositorio institucional	13
Artículo 30º.	Responsabilidad por las opiniones del alumno	14
Artículo 31º.	Responsabilidad por plagio.....	14
CAPÍTULO II. TESIS		15
Artículo 32º.	Definición y características	15
CAPÍTULO III. TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL		15
Artículo 33º.	Definición y características	15
Artículo 34º.	Requisitos	15
CAPÍTULO IV. EXPEDICIÓN DEL DIPLOMA CORRESPONDIENTE		16
Artículo 35º.	Emisión de los respectivos diplomas	16
Artículo 36º.	Duplicado del diploma.....	16

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Introducción

La presente norma es de aplicación a la Facultad de Derecho de la Universidad de Piura (en adelante, la Facultad), así como a sus egresados, bachilleres y titulados. Establece los procedimientos para la obtención del Grado Académico de Bachiller y el Título Profesional.

Este Reglamento se complementa por el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad de Piura – Pregrado, el Reglamento de Funcionamiento Académico General de pregrado de la Universidad de Piura (RFAG), por el Reglamento de Medidas Disciplinarias para alumnos de la Universidad de Piura (RMDA), toda otra normativa general emanada por la Universidad de Piura, por la Ley 30220 - Ley Universitaria y el Reglamento del Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos, en adelante RENATI¹.

Las normas de este Reglamento y sus disposiciones complementarias se publicarán en la página web de la Facultad y se reputan conocidas por todos, siendo de cumplimiento obligatorio.

Artículo 2º. Glosario de términos

Para efectos de aplicación del presente Reglamento se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:

Autor: persona natural que realiza la creación intelectual².

Diploma: Es el documento con el que se acredita el grado académico o título profesional, autorizado por Consejo Superior. Debe expedirse según lo dispuesto por la Ley Universitaria (en adelante LU) y los Reglamentos vigentes, y ser suscrito por las autoridades correspondientes.

Egresado: Persona que ha cumplido con aprobar todas las asignaturas y número de créditos exigidos por su plan de estudios de pregrado.

Expediente de trabajo final: se le denomina así al conjunto de toda la documentación solicitada en el presente Reglamento, que el graduando debe presentar en la Secretaría académica de la Facultad para hacer efectiva la entrega del trabajo final.

Graduando: Término genérico que se utiliza en el presente Reglamento para designar al egresado, bachiller o titulado que opta a alguno de los grados o títulos regulados en el presente Reglamento.

Grado académico de Bachiller: Es el reconocimiento de la formación que la Universidad otorga al egresado, al haber cumplido con los requisitos exigidos en la LU, y los establecidos por la Universidad y la Facultad.

Integridad académica: valores y deberes éticos vinculantes, que rigen el proceso de investigación, tales como, honestidad, originalidad, autenticidad, objetividad, responsabilidad y respeto en la investigación.

Integridad científica: buenas prácticas que conducen a la aplicación de los resultados del quehacer científico. Aplica en todas las fases de la investigación científica.

Metadato: Información estandarizada que define y describe cada documento digital y trabajo

¹ Resolución N° 033-2016-SUNEDU/CD y normas modificatorias.

² Numeral 1, del artículo 2, del Título Preliminar del Decreto Legislativo 822 - Ley sobre el Derecho de Autor.

conducente a grado y título, facilitando su búsqueda y acceso. Esta corresponde a la descripción de del referido trabajo en términos de su autor/creador, título, palabras claves o encabezamientos de materia, entre otros; y atributos físicos, como medios o formatos y dimensiones³.

Titulado: Persona que cumplió con los requisitos de la Facultad y obtuvo calificación “Sobresaliente”, “Notable” o “Aprobado” al sustentar la modalidad escogida para optar por el título profesional.

Trabajo final: es el documento digital que contiene el desarrollo del plan de trabajo inscrito, ya sea del trabajo de investigación, tesis, trabajo de suficiencia profesional o del trabajo académico; elaborado con el formato establecido por la Universidad e informado por la Facultad.

TÍTULO II. GRADOS Y TÍTULOS QUE OTORGA LA UNIVERSIDAD DE PIURA EN LOS ESTUDIOS DE PREGRADO EN DERECHO

CAPÍTULO I. GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

Artículo 3º. Requisitos para la obtención del grado de Bachiller en Derecho

Para optar por el grado de Bachiller en Derecho, el egresado deberá cumplir con los requisitos exigidos en el artículo 45.1 LU, los establecidos por la Universidad y los que establezca la Facultad, siendo de indispensable cumplimiento, los siguientes:

1. Haber aprobado todas las asignaturas o el número de créditos establecido en el plan de estudios del Programa Académico de Derecho.
2. Acreditar el conocimiento del idioma inglés, o de otra lengua extranjera, o lengua nativa en el nivel requerido por la Facultad, de acuerdo al perfil de egresado y al plan de estudios aplicable al graduando.
3. Si el plan de estudios aplicable al graduando lo exige, acreditar el desarrollo de seis meses de prácticas pre-profesionales en instituciones reconocidas por la Facultad o de un año en el programa Servicio Civil de Graduandos (Secigra).

Artículo 4º. Reincorporación de alumnos que no concluyeron estudios de pregrado.

Aquellos alumnos que no lograron terminar sus estudios de pregrado en un plan de estudios anterior, pueden solicitar su reincorporación al plan de estudios vigente a través de una solicitud formal a la Secretaría Académica de la Facultad, siempre que el alumno acepte las nuevas condiciones académicas y económicas, así como los ajustes y equivalencias al plan de estudios y costos vigentes.

Artículo 5º. Requisito de conocimiento de inglés u otro idioma

El graduando tiene cuatro alternativas para cumplir con el requisito de conocimiento de idioma previsto en el artículo 3º, inciso 2, del presente Reglamento:

1. Examen de convalidación en el Centro de Idiomas de la Universidad de Piura;
2. Curso aprobado en el Centro de Idiomas de la Universidad de Piura;

³ De acuerdo al Anexo 1 de la Resolución 179-2019-SUNEDU/CD.

3. Presentación de certificados internacionales o certificados de otros centros reconocidos por la Universidad de Piura; y,

4. Presentación de Certificado de Bachillerato Internacional.

El nivel de idioma requerido para la obtención del grado de Bachiller será el previsto como tal en el plan de estudios aplicable al graduando.

CAPÍTULO II. TÍTULO DE ABOGADO

Artículo 6º. Definición de título de Abogado

Es el reconocimiento que obtiene un bachiller en Derecho luego de haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional.

Artículo 7º. Requisitos para optar por el título de Abogado

Para optar por el título de Abogado, el bachiller en Derecho deberá desarrollar y aprobar una de las modalidades de titulación de las establecidas en el presente Reglamento, además de cumplir con los demás requisitos exigidos en la LU y los establecidos por la Universidad y la Facultad.

Además, si el plan de estudios aplicable al graduando así lo exige, será necesario el conocimiento del idioma inglés o de otra lengua extranjera o nativa en el nivel requerido por la Facultad para optar por el Título de Abogado. Para el cumplimiento de dicho requisito será aplicable las alternativas previstas en el artículo 5º del presente Reglamento.

TÍTULO III. SOBRE LAS MODALIDADES PARA OBTENER EL TÍTULO DE ABOGADO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A TODOS LOS MODOS

Artículo 8º. Asesor

Es el docente que orienta y dirige el plan de trabajo y el desarrollo del tema para la confección del trabajo en alguna de las modalidades de titulación: Tesis y Trabajo de suficiencia profesional.

Es, en primera instancia, el encargado de verificar la autenticidad del texto del trabajo final, lo que no implica que sea el responsable por la vulneración de los derechos de autor en el texto que presente, porque la última instancia siempre será el graduando.

El asesor deberá reunir las siguientes características:

1. Ostentar, como mínimo, el grado académico de Maestro o equivalente.
2. En el caso excepcional en que el alumno proponga que su asesor de tesis sea un profesor de una universidad externa, la Facultad evaluará la solicitud de manera individual y decidirá si procede. Para ello, el bachiller deberá adjuntar el *curriculum vitae* y el documento que acredite grado de Maestro o equivalente del posible asesor.
3. Aceptar con su firma la dirección o asesoramiento del trabajo.

Artículo 9º. Co-asesor

El graduando, a su iniciativa o por recomendación de su asesor, podrá solicitar que se le asigne un co-asesor. La solicitud será evaluada por la Dirección de Estudios, a través del Director de Estudios o del Encargado de Titulación, atendiendo a criterios objetivos.

En caso de que la solicitud provenga del graduando deberá contar con la aceptación del asesor.

El co-asesor deberá reunir las mismas características previstas para el asesor en el presente Reglamento.

Artículo 10º. Plan de trabajo

Es el documento elaborado por el estudiante o graduando, aprobado por el asesor, que contiene, de acuerdo al grado o título que se opte: el tema a desarrollar, la línea de investigación a la que pertenece el tema, el marco teórico (el cual debe justificar la relevancia del tema y enfoques elegidos por el graduando), la estructura del trabajo y la bibliografía básica.

Artículo 11º. Designación de asesor e inscripción del plan de trabajo

11.1. El asesor es designado por la Dirección de Estudios de la Facultad, a través del Director de Estudios o del Encargado de Titulación, a solicitud del graduando.

11.2. Para el desarrollo y presentación del trabajo final para su posterior sustentación es requisito necesario que el plan de trabajo del graduando se inscriba en el correspondiente Registro de Trabajos Finales. Además, la inscripción del plan de trabajo permite la habilitación del graduando como usuario de la Biblioteca de la Universidad si hubiera dejado de ser estudiante de la Facultad.

11.3. Para la designación de asesor y la inscripción del plan de trabajo se deberá presentar:

- a) Una solicitud dirigida a la Dirección de Estudios de la Facultad, solicitando la designación de asesor y la inscripción del plan de trabajo. La solicitud debe contener la firma del asesor como muestra de conformidad con la designación y de aprobación del plan de trabajo presentado por el graduando. Los trabajos que puedan ser desarrollados en pares o en grupo, admitirán la presentación de una solicitud conjunta.
- b) El plan de trabajo
- c) Declaración jurada de autenticidad de trabajo en curso

En caso de que el graduando proponga como asesor a un profesor de otra universidad, deberá adjuntar a la solicitud el *curriculum vitae* y el documento que acredite grado de Maestro o equivalente del posible asesor.

En el caso de trabajo de suficiencia profesional, deberá adjuntarse a la solicitud copia de las constancias o certificados donde se acredite la experiencia laboral mínima de dos años desde la obtención del grado de Bachiller en Derecho, en una misma rama jurídica.

11.4. La inscripción del plan de trabajo le otorga al graduando un plazo ordinario de dos años para desarrollar y presentar su expediente de trabajo final en la Secretaría Académica de la Facultad. Durante este plazo, el graduando tendrá exclusividad sobre el tema que inscribió.

De forma excepcional, se puede solicitar una prórroga del plazo anterior sólo por razones que así lo justifiquen. Para tal fin, el graduando presenta una solicitud explicando las razones que justifican la prórroga, a la que debe adjuntarse la aprobación del asesor. La solicitud deberá presentarse durante los tres meses previos a la fecha de vencimiento del plazo ordinario. La presentación de la solicitud en este plazo prorrogará la vigencia del plazo ordinario hasta la resolución de la solicitud.

La solicitud de prórroga será evaluada y resuelta por Dirección de Estudios de la Facultad, a través del Director de Estudios o del Encargado de Titulación, sobre la base de criterios objetivos. Si la solicitud se considera justificada, podrá concederse una prórroga no superior a un año desde la fecha en que venció el plazo ordinario. El plazo de prórroga concedido deberá atender a las circunstancias manifestadas por el graduando y a la opinión del asesor.

Si la solicitud no se considera justificada, el plazo de vigencia de la inscripción vencerá con el plazo ordinario.

La resolución que deniega la prórroga solicitada podrá ser apelada mediante recurso dirigido al Consejo de Facultad, el cual resolverá en última y definitiva instancia. En caso de que el Consejo de Facultad revoque la resolución de primera instancia y el plazo ordinario ya hubiere vencido, el plazo de prórroga concedido empezará a computarse a partir de la fecha del respectivo acuerdo de Consejo de Facultad.

11.5. El alumno de pregrado de la Facultad de Derecho podrá presentar el plan de trabajo evaluado en el curso de Metodología de la Investigación (FMI), siempre que hubiese obtenido nota aprobatoria, para su inscripción como tema de tesis para la obtención del Título de Abogado. Sin embargo, no podrá presentar el expediente de trabajo final si antes no ha obtenido el grado de Bachiller en Derecho.

En caso de que el plan de trabajo aprobado en el curso de FMI se haya realizado en coautoría y alguno de los autores deseara inscribir un plan de trabajo distinto, deberá adjuntar a su solicitud de inscripción su renuncia por escrito a la autoría del plan de trabajo aprobado en el curso de FMI.

11.6. Concluido el plazo de vigencia de la inscripción sin que el graduando haya cumplido con presentar su expediente de trabajo final, la inscripción caducará automáticamente y el graduando no podrá volver a inscribir el mismo plan de trabajo.

Artículo 12º. No procedencia de la inscripción

Los casos en los que no procede la inscripción del plan de trabajo son los siguientes:

1. Que el plan de trabajo sea similar a otro sustentado en los últimos tres años o cuya inscripción esté vigente.
2. Tener inscrito otro plan de trabajo, mientras esta inscripción no sea retirada.

Artículo 13º. Suspensión temporal del plazo de vigencia de la inscripción

Se podrá solicitar una suspensión temporal del plazo de vigencia del tema inscrito por razones extraordinarias que así lo justifiquen. Para dicho fin, el graduando presentará una solicitud a la Dirección de Estudios de la Facultad, con aprobación del asesor, explicando las razones que justifican la suspensión. La solicitud sólo podrá presentarse antes de los seis meses anteriores al vencimiento del plazo de vigencia del tema inscrito.

La Dirección de Estudios de la Facultad, a través del Director de Estudios o del Encargado de Titulación, evaluará la solicitud sobre la base de criterios objetivos. Si se considera justificada la solicitud, se concederá la suspensión por un plazo razonable en atención a las circunstancias presentadas por el graduando y a la opinión del asesor. La suspensión temporal no podrá ser mayor a un año. Si no considera justificada la solicitud, el plazo de vigencia del tema inscrito continuará sin variación alguna.

La resolución de la Dirección de Estudios de la Facultad que deniega la suspensión solicitada podrá ser apelada mediante recurso dirigido al Consejo de Facultad, el cual resolverá en última y definitiva instancia.

Artículo 14º. Modificación del plan de trabajo inscrito

El plan del trabajo puede ser modificado, siempre que cuente con la aprobación del asesor y que dichas modificaciones guarden relación con el tema propuesto en primer lugar y signifiquen una mejor comprensión de la materia objeto de la investigación.

Para dicho fin, el graduando presentará una solicitud a la Dirección de Estudios de la Facultad, con aprobación del asesor, explicando los cambios que propone al plan de trabajo. La Dirección de Estudios de la Facultad, a través del Director de Estudios o del Encargado de Titulación, accederá a la solicitud si comprueba que los cambios propuestos guardan relación con el tema inscrito y no asemejan el plan de trabajo a otro con inscripción vigente en el Registro de Trabajos Finales.

No será aplicable lo anterior si las modificaciones propuestas consisten en un mero cambio en el título o en el orden previsto en la estructura del trabajo, siempre que el tema y el plan de trabajo inscrito sean sustancialmente los mismos.

Artículo 15º. Incorporación de coautor en plan de trabajo inscrito

Si el trabajo final consiste en una tesis, es posible incorporar a uno o más graduandos como coautores del trabajo final durante la vigencia de la inscripción del plan de trabajo, siempre que no haya transcurrido más de la mitad del plazo ordinario para el desarrollo y la presentación del expediente de trabajo final y siempre que el número total de coautores no exceda de tres.

Para la incorporación de uno o más coautores, se presentará solicitud firmada por el graduando que inscribió el plan de trabajo y por los graduandos que desean incorporarse, así como la aprobación del asesor y la declaración jurada de autenticidad de trabajo en curso. La Dirección de Estudios de la Facultad, a través del Director de Estudios o del Encargado de Titulación, evaluará la solicitud sobre la base de criterios objetivos.

La resolución de Dirección de Estudios de la Facultad que deniega la incorporación solicitada podrá ser apelada mediante recurso dirigido al Consejo de Facultad, el cual resolverá en última y definitiva instancia.

Aun si se aprueba la incorporación en primera o segunda instancia, el plazo de vigencia de la inscripción del plan de trabajo no sufrirá variación alguna.

Si el trabajo final consiste en un trabajo de suficiencia profesional, la autoría es siempre unipersonal.

Artículo 16º. Retiro de coautor en plan de trabajo

Un graduando puede solicitar a la Dirección de Estudios de la Facultad que se le retire como coautor de un plan de trabajo ya inscrito. La solicitud será aprobada por la Dirección de Estudios de la Facultad, a través del Director de Estudios o del Encargado de Titulación. La aprobación del retiro del coautor le hace perder todo derecho al contenido del trabajo final de cuyo plan se retira y le impide utilizarlo total o parcialmente en la inscripción o incorporación a otro plan de trabajo en el Registro de Trabajos Finales.

Artículo 17º. Retiro voluntario de inscripción del plan de trabajo

El autor o coautores de un plan de trabajo inscrito puede solicitar el retiro de la inscripción del Registro de Trabajos Finales. Para tal fin, se presentará una solicitud, con aprobación del asesor, dirigida a la Dirección de Estudios de la Facultad.

La solicitud será aprobada por la Dirección de Estudios de la Facultad, a través del Director de Estudios o del Encargado de Titulación.

La aprobación del retiro de la inscripción hace precluir el plazo de vigencia del plan de trabajo. En consecuencia, el tema de dicha inscripción pasa a estar disponible para otro graduando y el autor o coautores que solicitaron el retiro de la inscripción quedan habilitados para solicitar, individualmente o en coautoría, la inscripción de un plan de trabajo distinto a aquel cuya inscripción fue retirada.

Artículo 18º. Causales de baja del asesor

Un profesor deja de ser asesor de un trabajo final:

- a) Por fallecimiento.
- b) Por relevo aprobado por Dirección de Estudios.
- c) Por renuncia aceptada por Dirección de Estudios, y,
- d) Por cese de la relación contractual con la Universidad de Piura, salvo que la Dirección de Estudios de la Facultad apruebe su continuación como profesor externo.

Artículo 19º. Relevo del asesor

Durante el desarrollo del trabajo final, el graduando puede solicitar el relevo del asesor. La solicitud será aprobada por la Dirección de Estudios de la Facultad, a través del Director de Estudios o del Encargado de Titulación. Se comunicará la decisión al graduando y se le requerirá que solicite la designación de un nuevo asesor.

Artículo 20º. Renuncia del asesor

El asesor del trabajo final puede renunciar por escrito a sus funciones, indicando las razones que justifican la renuncia y proponiendo a un nuevo asesor. La renuncia será evaluada por la Dirección de Estudios de la Facultad, a través del Director de Estudios o del Encargado de Titulación, con base de criterios objetivos.

Si se acepta la renuncia, se comunicará la decisión al graduando y se le requerirá que solicite la designación de un nuevo asesor, sea el propuesto por el asesor que renunció u otro a elección del graduando. Si la renuncia no se acepta, el asesor deberá seguir ejerciendo como tal.

La resolución de Dirección de Estudios de la Facultad que deniega la renuncia del asesor podrá ser apelada mediante recurso dirigido al Consejo de Facultad, el cual resolverá en última y definitiva instancia.

Artículo 21º. Cese de la relación contractual entre el asesor y la Universidad

Si el profesor designado como asesor dejase de tener vínculo contractual con la Universidad de Piura, deberá comunicarlo al graduando con el fin de que éste solicite a la Facultad la designación de un nuevo asesor o la aprobación para que el profesor continúe asesorando el trabajo final del graduando como profesor externo.

La continuación de un asesor como profesor externo será evaluada por la Dirección de Estudios, a través del Director de Estudios o del Encargado de Titulación, con base de criterios objetivos. Si no se acepta la continuación, se comunicará la decisión al graduando y se le requerirá que solicite la designación de un nuevo asesor.

La resolución de Dirección de Estudios de la Facultad que deniega la continuación de un asesor como

profesor externo podrá ser apelada mediante recurso dirigido al Consejo de Facultad, el cual resolverá en última y definitiva instancia.

Artículo 22º. Entrega del expediente de trabajo final

22.1 Dentro del plazo de vigencia de la inscripción del plan de trabajo, el trabajo final se envía a la Secretaría Académica o al órgano encargado que haga sus veces, acompañado de los siguientes documentos:

- a. Solicitud de sustentación del trabajo final, dirigida al Decano de la Facultad.
- b. Formulario de datos personales debidamente cumplimentado.
- c. Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- d. Documento en formatos Word y PDF que contenga el trabajo final y su resumen analítico/informativo con la portada de Pirhua elaborado por el autor de acuerdo al modelo y las especificaciones brindadas en la página web de la biblioteca de la Universidad de Piura. En el formato PDF se debe insertar la marca de agua con el escudo de la Universidad de Piura.
- e. Declaración de Publicación del trabajo final en el repositorio institucional en acceso abierto, acceso restringido, acceso con un período de embargo o acceso cerrado, en el formato que indique la Universidad.
- f. Declaración jurada de autenticidad y originalidad del trabajo final, firmada por el graduando, en el formato que indique la Universidad.
- g. Reporte de similitud emitido por el software antiplagio de prestigio internacional o que la Universidad considere como tal.
- h. Declaración de originalidad emitida por el asesor o los asesores del trabajo final.
- i. Hoja informativa del trabajo final, en español e inglés, con un máximo de 500 palabras.
- j. Si el trabajo final contiene datos de personas jurídicas, autorización de uso de datos.
- k. Comprobante de pago por el derecho académico correspondiente en caso de pagos efectuados ante entidades bancarias o indicación de la fecha y número de operación en caso de pago efectuados ante la Universidad.
- l. En caso el graduando solicite expresamente incluir su fotografía en el diploma de Grado o Título que se emita, se requiere como mínimo una fotografía tamaño pasaporte, en blanco y negro.
- m. Si el plan de estudios aplicable al graduando lo exige para el Título de Abogado, adjuntar los certificados que acrediten el desarrollo de seis meses de prácticas pre-profesionales en instituciones reconocidas por la Facultad o un año en el programa Servicio Civil de Graduando (Secigra).
- n. Si el graduando no cursó sus estudios de idioma inglés u otra lengua extranjera o lengua nativa en el Centro de Idiomas de la Universidad de Piura, adjuntar los certificados que acrediten el nivel requerido por la Facultad, según el plan de estudios aplicable al graduando, para el Título de Abogado.

22.2 Al conjunto de toda la documentación antes detallada en adelante se le denominará Expediente de trabajo final.

22.3 Adicional a esta documentación, la Facultad puede solicitar la presentación de requisitos

adicionales, siempre que se encuentren debidamente publicados en su página web.

22.4 Para la sustentación del trabajo final, es requisito que el graduando no registre deuda con la Universidad, lo cual será verificado por el área competente.

Artículo 23º. Revisión de la documentación

El asesor designado por la Facultad es responsable de revisar que el trabajo final cumpla con las condiciones de integridad académica o científica. Para ello, usa soportes tecnológicos como sistemas de detección de similitudes o softwares antiplagio, etc.

El informe de coincidencia o similitud que arroje el software empleado es referencial. El asesor utiliza, además, criterios tales como el margen de error técnico del sistema, extensión del trabajo, fuentes de información, entre otros, que en razón de su experiencia en investigación considere condiciones de originalidad.

El asesor emite una declaración de originalidad del trabajo final, dando cuenta que éste alcanza los objetivos institucionales y los estándares en materia de investigación.

Una vez recibido el expediente de trabajo final del graduando, la Facultad tiene diez días hábiles para revisarlo. En caso de presentar alguna observación, se comunicará al graduando para que proceda con la corrección en un plazo no mayor a diez días hábiles. Luego del plazo indicado, deberá presentarlo para que se revise por segunda y última vez en un plazo máximo de diez días hábiles. De presentar las mismas o nuevas observaciones, será devuelto para que el graduando las subsane en un plazo máximo de diez días hábiles. Si las observaciones no son corregidas en el plazo indicado, el graduando solo podrá presentar el trabajo una vez transcurrido un mes y deberá iniciar nuevamente este proceso de revisión.

Artículo 24º. Programación de la fecha de sustentación

La tesis o el trabajo de suficiencia profesional para la obtención del Título de Abogado deberá ser sustentado para su evaluación. La sustentación será oral y pública, ante la comunidad académica y en presencia de un jurado que determinará la calificación obtenida.

La fecha de sustentación será establecida siempre con un margen máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que Secretaría Académica tramitó la solicitud de sustentación sin observaciones que subsanar, salvo que el asesor proponga una fecha más allá del plazo referido.

Como regla general, no se programará fechas de sustentación desde la última semana de junio hasta la segunda semana de agosto y desde la última semana de noviembre hasta fines de febrero.

La fecha para sustentación será comunicada al graduando con no menos de 7 días hábiles de anticipación.

Están prohibidas las reservas de fecha para sustentación.

En caso de suspensión del acto de sustentación, por distintos motivos, se podrá programar una fecha nueva de sustentación en un plazo no menor a un mes y no mayor a tres meses contabilizado desde la fecha

inicial de sustentación, salvo que el asesor proponga una fecha más próxima.

Las sustentaciones programadas para cada semana se publicarán en medios de comunicación que utilice la Facultad.

Artículo 25º. Acto de sustentación

El procedimiento que se seguirá en el acto de sustentación es el siguiente:

a) El graduando expondrá un resumen del trabajo final en un plazo máximo de treinta minutos. Su exposición no debe ser interrumpida.

b) Concluida la exposición, corresponderá al jurado examinador formular las preguntas que considere pertinentes en función al tema del trabajo final, que deberán ser absueltas por el graduando.

c) Terminada la ronda de preguntas, el presidente del jurado invitará al graduando y a los asistentes al acto público a abandonar la sala para deliberar. En caso de que la sustentación se realice por vía virtual, el graduando y los invitados irán a la sala de espera. El jurado examinador calificará la sustentación realizada.

d) Si el jurado otorga nota aprobatoria, se reabrirá la sesión pública y el secretario leerá la decisión del jurado examinador y la calificación obtenida.

e) En caso que fuese desaprobado, no se reabrirá la sesión pública y el presidente del jurado informará al graduando los motivos de su desaprobación.

f) El acto será clausurado por el presidente del tribunal examinador.

Artículo 26º. Jurado examinador en sustentación

Es el órgano plural conformado por un mínimo de tres profesores. Entre ellos, se designará al presidente y al secretario del Jurado.

Podrá formar parte del jurado el asesor del trabajo final. Cuando exista una co-asesoría, sólo podrá formar parte del jurado uno de los asesores.

Están impedidos de conformar el jurado los profesores que tengan con el graduando parentesco de hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o amistad cercana. Cualquier discrepancia sobre este aspecto será resuelta por Dirección de Estudios, a través del Director de Estudios o del Encargado de Titulación.

La función del jurado examinador es evaluar el tema desarrollado, asignar y anunciar la calificación obtenida.

Las calificaciones posibles, en orden decreciente, son: Sobresaliente, Notable, Aprobado y Desaprobado.

Artículo 27º. Desaprobación del trabajo final

El graduando que fuere desaprobado en el trabajo final podrá:

a) Rehacer el mismo trabajo final, siguiendo las indicaciones del jurado examinador, y presentarlo en

un tiempo no mayor a tres meses desde la fecha del acto de sustentación anterior. En este caso, deberá pagar un nuevo derecho académico correspondiente a la nueva sustentación.

b) Presentar otro trabajo final cumpliendo con las disposiciones previstas en este Reglamento u optar otra modalidad de titulación.

Artículo 28º. Subsanación de observaciones para la publicación en el repositorio

Después de la sustentación con calificación aprobatoria del trabajo final, la Facultad debe enviar el trabajo y parte del expediente de trabajo final solicitado por la Biblioteca para los fines de la publicación del trabajo en el repositorio de la Universidad. Para dicho fin, la Biblioteca realizará una revisión del trabajo e indicará si tiene observaciones.

En el caso de tener observaciones, la Facultad las comunicará al graduando y éste deberá subsanarlas y enviar a la Facultad los documentos corregidos. La Facultad enviará nuevamente los documentos a Biblioteca para la verificación.

Cuando no hubiera observaciones, la Facultad podrá continuar con el trámite administrativo para la emisión del diploma del título correspondiente.

Artículo 29º. Publicación en el repositorio institucional

1. La Universidad tiene la obligación de registrar en el repositorio institucional Pirhua todos los trabajos finales, y sus correspondientes metadatos, conducentes a un grado o título profesional.

2. Luego del registro, los trabajos se publicarán debiendo indicar si son de acceso abierto, acceso restringido, acceso con un periodo de embargo o acceso cerrado, según lo haya solicitado el autor con la presentación de los formatos previstos como Anexos del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad de Piura - Pregrado.

2.1. Acceso abierto: los metadatos y el texto completo de los trabajos de investigación o tesis se encuentran de modo inmediato y permanente en línea y gratuitos para cualquier persona.

2.2. Acceso restringido: se tiene limitación para el acceso completo al trabajo de investigación o tesis. Si bien hay restricciones para acceder al texto completo, se requiere como mínimo cargar la carátula y el resumen del trabajo de investigación o tesis.

2.3. Acceso con un período de embargo: se tiene acceso a los metadatos hasta una fecha determinada en la que se tendrá acceso abierto al trabajo de investigación o tesis, conforme a lo dispuesto en el RENATI y directivas de CONCYTEC correspondiente.

2.4. Acceso cerrado: Se muestran únicamente metadatos, con opción de no registrar el resumen en caso contenga información confidencial, de seguridad nacional o de cualquier otra índole de similar naturaleza que amerite la reserva de la información. En aquellos casos en que incluso el título contenga un dato que no se deba mostrar, se colocará en su lugar "Título reservado", con el fin de que el recolector RENATI pueda recolectar al menos los datos del autor, el año y los demás metadatos que no impliquen ningún conflicto.

3. El graduando que solicite que su trabajo se publique con acceso restringido, acceso con período de embargo o acceso cerrado deberá presentar, además de la solicitud respectiva de publicación en el

repositorio institucional Pirhua, la justificación y fundamentación correspondiente.

4. La Facultad es la encargada de aprobar o denegar la solicitud. Si la solicitud es aprobada, se le comunicará a CONCYTEC a través de biblioteca o el órgano que haga sus veces.

5. El autor que solicite acceso con período de embargo podrá solicitar ampliación de plazo conforme a las directivas de CONCYTEC, para lo cual deberá presentar en biblioteca o el órgano encargado la respectiva solicitud en el formato previsto como anexo en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad de Piura – Pregrado y la documentación que sustente y fundamente su solicitud. El plazo máximo para la presentación es 60 días calendario antes de la fecha de vencimiento del primer período de acceso con período de embargo; una vez vencido este plazo, no existirá prórroga para la presentación de la solicitud y el trabajo final pasará a ser de acceso abierto.

6. Si la solicitud de acceso con período de embargo o acceso cerrado es denegada se le informará al autor vía correo electrónico, y se le brindará un plazo de siete días hábiles para que presente una nueva solicitud.

Artículo 30º. Responsabilidad por las opiniones del alumno

Las opiniones vertidas por el alumno antes o después de la aprobación de su trabajo final, en ocasión de su defensa o en cualquier publicación derivada de la misma, son de su exclusiva responsabilidad y no comprometen a la Universidad de Piura ni a los miembros del tribunal de tesis o trabajo de investigación ni al director de tesis o trabajo de investigación.

Artículo 31º. Responsabilidad por plagio

31.1. El plagio es una falta a la integridad académica. La responsabilidad por la autenticidad y originalidad del trabajo recae en el alumno:

- a. Constituye plagio académico, total o parcial, la apropiación literal o sustancial de ideas, sentencias u obras ajenas, publicadas o inéditas, presentándolas como propias o no citando con claridad y exactitud las fuentes utilizadas en el trabajo final.
- b. Se considera plagio académico tanto como cuando haya una apropiación significativa o no de las ideas o escritos de otro, o como cuando se verifique la sumatoria de pequeñas apropiaciones de distintas fuentes y autores.

31.2. Ante la presunta comisión de plagio, se aplica el Reglamento de Medidas Disciplinarias para Alumnos (en adelante RMDA) de la Universidad de Piura. En tal caso, no cabe que el imputado alegue error, ignorancia, negligencia o inadvertencia.

31.3. Iniciado el procedimiento disciplinario por presunto plagio, el órgano competente puede decidir y ordenar, mediante acto debidamente motivado, el retiro del trabajo del repositorio institucional. Dicha decisión es comunicada a Sunedu en el plazo regulado.

31.4. De verificarse la comisión de la falta de integridad académica, además de la sanción regulada en el RMDA, el órgano sancionador ordena:

- a. La cancelación de la inscripción del título en el Registro Nacional de Grados y Títulos. Este acto ocasiona la cancelación del trabajo en el registro que sirvió para optar por el título.
- b. El retiro definitivo del trabajo en el repositorio institucional, el cual se hace efectivo dentro de los cinco días hábiles de la cancelación de la inscripción en el Registro Nacional de Grados y Títulos.

CAPÍTULO II. TESIS

Artículo 32º. Definición y características

Es un trabajo de investigación en torno a un área académica o disciplina determinada que mide los conocimientos y competencias del estudiante con la finalidad de obtener el título profesional de Abogado. La tesis debe ser sustentada en acto público, de forma oral y ante un jurado examinador, conforme a lo previsto en el presente Reglamento.

De acuerdo con el artículo 100.13 de la LU⁴, el graduando goza de derecho de gratuidad por una sola vez para el asesoramiento, elaboración y sustentación de la tesis para la obtención del Título de Abogado. Esto no es extensivo para la expedición del respectivo diploma.

La tesis podrá realizarse de manera individual o grupal. En este último caso, los coautores no pueden ser más de tres personas.

CAPÍTULO III. TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Artículo 33º. Definición y características

Es una modalidad de titulación mediante la cual el bachiller pretende demostrar la capacidad teórica y práctica, así como la reflexión crítica sobre las competencias profesionales obtenidas en la formación y en especial, en el mundo laboral.

Consiste en el desarrollo de un trabajo monográfico relativo a labores propias de la carrera de Derecho en una misma rama jurídica, realizadas en uno o más centros de trabajo reconocidos por la Facultad dentro de los dos años contados desde la obtención del grado de Bachiller en Derecho. El trabajo resuelve una problemática jurídica específica afrontada durante la experiencia laboral del graduando, con el fin de medir su eficiencia profesional y la correcta aplicación de los conocimientos adquiridos.

El trabajo de suficiencia profesional sólo podrá realizarse de manera individual. Además, debe ser sustentado en acto público, de forma oral y ante un jurado examinador, conforme a lo previsto en el presente Reglamento.

Artículo 34º. Requisitos

El Bachiller debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Haber obtenido el grado de Bachiller como mínimo dos años antes.
2. Contar con experiencia laboral en la carrera de Derecho en una misma rama jurídica, mínima de dos años debidamente acreditada mediante los certificados correspondientes.
3. Demostrar que durante su experiencia laboral ha desarrollado y adquirido competencias

⁴ **Artículo 100.- Derechos de los estudiantes**

Son derechos de los estudiantes:

[...]

100.13 El alumno egresado tiene el derecho de gratuidad para el asesoramiento, la elaboración y la sustentación de la tesis para la obtención del título profesional, por una sola vez.

propias de su carrera.

CAPÍTULO IV. EXPEDICIÓN DEL DIPLOMA CORRESPONDIENTE

Artículo 35º. Emisión de los respectivos diplomas

Podrá solicitar la emisión del diploma de grado de Bachiller el graduando que cumpla con los requisitos previstos en el artículo 3º del presente Reglamento, en plazo y modo comunicados por la Secretaría Académica de la Facultad, adjuntando el comprobante de pago por el derecho académico correspondiente en caso de pagos efectuados ante entidades bancarias, o, consignando la fecha y número de operación en caso de pago efectuados ante la Universidad. También deberá presentar como mínimo una fotografía tamaño pasaporte, en blanco y negro, en caso el graduando solicite expresamente incluir su fotografía en el diploma. Es requisito, además, que no registre deuda con la Universidad, lo cual será verificado por el área competente.

Podrá solicitar su diploma de Título de Abogado el graduando que haya aprobado su trabajo final, en plazo y modo comunicados por la Secretaría Académica de la Facultad.

Artículo 36º. Duplicado del diploma

Para la emisión de un duplicado del diploma, el interesado deberá presentar una solicitud dirigida al Secretario General, a la cual deberá adjuntar una declaración jurada indicando el motivo de la emisión del duplicado, las fotografías y el comprobante de pago del respectivo derecho.

El procedimiento se registrará por lo dispuesto en el artículo 14⁵ del Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos.

Asimismo, el solicitante puede requerir la emisión de un nuevo diploma por corrección de datos, conforme lo establece el artículo 15⁶ del Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos. Para lo cual deberá presentar una solicitud dirigida al Secretario General indicando el motivo de la corrección y adjuntar los requisitos establecidos a la fecha del requerimiento.

⁵ **Artículo 14.- Por duplicado de diplomas**

La emisión del duplicado del diploma por parte de la universidad, institución o escuela de educación superior genera, previa solicitud, la anulación de la inscripción primigenia.

La solicitud de anulación de la inscripción en el Registro y la posterior solicitud de inscripción de los datos que se consignen en el duplicado del diploma es responsabilidad de la universidad, institución o escuela de educación superior otorgante, debiendo motivar y garantizar la veracidad de la información y documentación a ser inscrita ante la Sunedu. Las universidades deben observar los mismos requisitos establecidos en el artículo 12 del presente Reglamento, así como, acompañar la Resolución que autoriza la emisión del duplicado del diploma.

En la inscripción lleva anotada la condición de duplicado, la cual contiene los nuevos datos, si corresponde.

⁶ **Artículo 15.- Por correcciones**

Las solicitudes para la corrección de datos en el Registro serán sustentadas en:

- a) Errores materiales en el Padrón de Grados Académicos y Títulos Profesionales.
- b) Errores en los datos del diploma que se encuentra inscrito en el Registro. Para tales fines, se adjunta el acuerdo o la resolución del Consejo Universitario que aprueba la corrección solicitada.
- c) Para la corrección de datos en el Registro como consecuencia de un procedimiento administrativo o proceso judicial, se adjunta el acuerdo o la resolución consentida que justifique la corrección en el Registro.

Cuando se trate de datos personales, la Unidad de Registro de Grados y Títulos puede, de oficio, suprimir, sustituir o completar los datos personales objeto de tratamiento cuando tenga conocimiento de su carácter inexacto o incompleto.