

PROCESO VIRTUAL – BANCO DE EXPEDIENTES
Solicitud de incorporación de expediente de relevancia jurídica

1. El egresado debe enviar un correo a expedientesderecho@pucp.edu.pe solicitando la incorporación de un expediente de relevancia jurídica, indicando el número de expediente, demandante, demandado y áreas, para verificar la existencia del mismo en la Base de datos del Banco de Expedientes.
2. Si el expediente ya fue incorporado, se comunica al egresado la existencia del mismo en el Banco de Expedientes, indicándole la fecha de incorporación y el código de registro.
3. Si el expediente no ha sido incorporado, el egresado debe confirmar su interés enviando un correo a expedientesderecho@pucp.edu.pe, en un plazo máximo de 2 días útiles.
4. El egresado tendrá un plazo no mayor a 30 días calendario, a partir de la fecha de su confirmación, para realizar la incorporación del expediente:
 - a. El egresado debe enviar el expediente en formato PDF, un resumen de 2 caras y la solicitud de incorporación en formato de Word al correo expedientesderecho@pucp.edu.pe.
 - b. En la solicitud podrá sugerir el nombre de tres (3) docentes de la materia del expediente, como probables docentes evaluadores, pero será la Dirección de Estudios, a través del Banco de Expedientes, la que designará el docente evaluador. Con la designación, se remitirá al docente el expediente, el resumen y las actas de evaluación correspondientes.
 - c. El docente evaluador, verificará la complejidad del expediente de relevancia jurídica y el cumplimiento de las demás características. Aprobará o desaprobará el expediente, teniendo un plazo de 30 días hábiles. De ser aprobado el expediente, podrá recibir la calificación de “Bueno”, “Muy Bueno” o “Excelente”. El docente deberá enviar las actas de evaluación, al correo del Banco de Expedientes, expedientesderecho@pucp.edu.pe.
 - d. El Banco de Expedientes enviará, al correo electrónico indicado por el egresado, el acta de evaluación del expediente presentado y la calificación del mismo.
 - e. El Banco de Expedientes registrará la incorporación del expediente aprobado en su base de datos.
 - f. Con la incorporación aprobada, el egresado tendrá un plazo máximo de 12 meses para elaborar el informe y presentarlo en la oficina del Banco de Expedientes al correo expedientesderecho@pucp.edu.pe para la revisión de un docente.
 - g. El docente designado para la revisión del informe tendrá el plazo de 30 días útiles para revisar el expediente y enviar el acta correspondiente al correo expedientesderecho@pucp.edu.pe, con su aprobación o con las observaciones para mejorar el informe. Dentro de los siguientes 15 días útiles, el egresado deberá absolver las observaciones y presentar el informe a la oficina de Grados y Títulos solicitando fecha de sustentación.