

**PROCESO VIRTUAL – BANCO DE EXPEDIENTES**  
**Solicitud de asignación de expediente de relevancia jurídica**

1. El/la bachiller debe enviar un correo a [expedientesderecho@pucp.edu.pe](mailto:expedientesderecho@pucp.edu.pe) indicando su interés en reservar un expediente de relevancia jurídica existente en el Banco y debe señalar con claridad, un máximo de tres materias de su preferencia.
2. El Banco de Expedientes enviará, en un lapso no mayor a 2 días útiles, las síntesis de los expedientes disponibles de acuerdo con las materias solicitadas.
3. Si alguno de los expedientes es de interés del/la bachiller, deberá enviar un correo a [expedientesderecho@pucp.edu.pe](mailto:expedientesderecho@pucp.edu.pe), en un plazo máximo de 24 horas, indicando el código de registro del expediente (ejemplo E-2232).
4. El Banco de Expedientes confirmará el pedido del/la bachiller, y le enviará el “formato de asignación de expediente”.
5. El/la bachiller deberá realizar el pago de la tasa de asignación de expediente en el Campus virtual, en la siguiente ruta: *“Trámites académicos - e. Pagos - Plataforma de pagos para trámites no presenciales - Registrar solicitud-Selecciona un trámite - Banco de expedientes”*.
6. El/la bachiller deberá enviar el recibo del pago realizado y el Formato de asignación. El envío de ambos documentos, habilitará al Banco de Expedientes a remitirle (en formato PDF o enlace Drive) el expediente solicitado, indicando el plazo de la asignación, que es por seis (6) meses, prorrogables por única vez por tres (3) meses.
7. A partir de ese momento, el/la bachiller deberá elaborar el informe de relevancia jurídica, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Art. 90 del Reglamento de la Facultad de Derecho, y presentarlo en la oficina del Banco de Expedientes al correo [expedientesderecho@pucp.edu.pe](mailto:expedientesderecho@pucp.edu.pe) para la revisión de un docente. El informe debe ser elaborado dentro del plazo otorgado para la asignación del expediente.
8. El/la docente asignado/a, tendrá un plazo de 30 días útiles para revisar el expediente y enviar el acta correspondiente al correo [expedientesderecho@pucp.edu.pe](mailto:expedientesderecho@pucp.edu.pe), con su aprobación o con las observaciones que permitan que el egresado mejore el documento.
9. El informe será enviado al/la bachiller, quién deberá solicitar fecha de sustentación en la Oficina de Grados y Títulos, dentro de los 15 días útiles siguientes de haberlo recibido.