

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR FECHA DE SUSTENTACIÓN, MODALIDAD TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL: INFORME SOBRE EXPEDIENTE CON RELEVANCIA JURÍDICA

1. El candidato deberá enviar un correo electrónico a la cuenta gradosytitulosder@pucp.pe solicitando el enlace para ingresar su solicitud y los documentos en archivos digitales para formalizar el pedido de fecha de sustentación en la modalidad informe sobre expediente. El horario de atención es: lunes a miércoles, de 09:00 a 12:00 horas.
Los documentos deben ser grabados en el drive que se le proporcione, en una carpeta con sus nombres y apellidos.
2. La encargada de la Oficina de Grados y Títulos verificará que los documentos enviados sean aquellos que estipula el artículo n°. 59 del Reglamento de nuestra Facultad:
 - Solicitud –se descarga del Campus Virtual– pidiendo se designe día y hora para el examen de sustentación. ([Ver documento](#))
 - Certificado de práctica preprofesional o certificado de SECIGRA. En el caso de haber realizado prácticas preprofesionales se requiere una constancia o certificado de tal realización, expedidos por el centro de prácticas, equivalente a un año. De ser este el caso, la Facultad se reserva el derecho de verificación.
 - Recibo de pago por el trámite, cuyo costo asciende a mil cien nuevos soles (S/ 1,100.00). Este pago se debe efectuar ingresando al campus virtual a: *Solicitudes y servicios -Trámites académicos – Pagos.*
 - Fotografía tamaño pasaporte (4,5 X 3,5 cms), a color con fondo blanco, tomada de frente y sin anteojos. Los varones usarán saco y corbata y las damas, ropa de vestir. La fotografía debe tener extensión JPG y resolución 300 dpi.
 - Formulario autorización Repositorio PUCP – Trabajo de suficiencia profesional ([Ver documento](#))
 - Ficha de datos ([Ver documento](#)).
 - El texto final del informe sobre expediente, incluyendo los anexos, en formato PDF. Les recordamos que el informe debe tener una carátula y una hoja resumen de acuerdo con la disposición de SUNEDU ([Ver documento](#))
 - Copia del acta de aprobación del informe emitido por el docente revisor.
3. Una vez validados los requisitos, la encargada de la Oficina de Grados y Títulos enviará un correo al candidato comunicándole la programación con la fecha probable del examen.
4. Cumplida la coordinación del examen, la responsable de la Oficina de Grados y Títulos informará al candidato, con una anticipación no menor de 5 días hábiles, la fecha y hora de su evaluación.
5. El candidato que apruebe el examen recibirá, a partir del día siguiente de la sustentación, la comunicación de la Oficina de Grados y Títulos, con la que se le brindará las indicaciones respecto del trámite para la emisión del diploma de Abogado/a.

**OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS
FACULTAD DE DERECHO**