

PROCESO VIRTUAL – BANCO DE EXPEDIENTES
Solicitud de revisión de informe de relevancia jurídica

1. Los egresados deben enviar un correo a expedientesderecho@pucc.edu.pe indicando que desean presentar su informe de relevancia jurídica, a fin que sea revisado por un docente.
2. El Banco de Expedientes verificará en la base de datos, si el egresado cumple con los plazos de presentación del informe (6 o 9 meses, si hubiese solicitado prórroga).
3. Si cumpliera con el plazo, el Banco de Expedientes enviará el formato de solicitud a completar.
4. El egresado debe enviar solicitud, informe¹, carátula y resumen (*Ver documento*), todos en formato Word, al correo electrónico expedientesderecho@pucc.edu.pe. Además, debe sugerir el nombre de tres (3) docentes de la materia del expediente, como probables docentes revisores.
5. La Dirección de Estudios, a través del Banco de Expedientes, designará el docente revisor, y le remitirá el informe a evaluar y el acta correspondiente.
6. El docente revisor, verificará la complejidad del informe de relevancia jurídica y el cumplimiento de las demás características que debe tener, conforme al Art. 90° del reglamento de la Facultad de Derecho. Para realizar esta labor, el docente revisor cuenta con 30 días hábiles, luego de los cuales deberá enviar el acta al correo expedientesderecho@pucc.edu.pe, con su aprobación o con las observaciones que permitan que el egresado mejore el documento.

¹ Conforme al Art. 90 del Reglamento de la Facultad de Derecho, el informe sobre un expediente debe ser un trabajo personal de reflexión jurídica sobre el referido expediente de relevancia jurídica, que verse, al menos, sobre dos áreas del Derecho.

El informe debe contener el estudio del expediente elegido, que analice los problemas jurídicos identificados, a partir de los aprendizajes adquiridos durante los estudios en la Facultad y que demuestre el dominio de las competencias que conforman el perfil del egresado de Derecho. El informe debe tener una extensión no menor de 15 000 palabras y preferentemente, no mayor de 30 000 palabras.

Comprenderá, al menos, las siguientes partes:

a) Índice analítico.

b) Introducción:

- Identificación del área o las áreas del Derecho sobre la que verse el expediente elegido.
- Justificación de la elección del expediente

c) Relación de los hechos sobre los que versa la controversia de la que trata el expediente.

d) Identificación de los principales problemas jurídicos.

e) Análisis y toma de posición fundamentada sobre cada uno de los problemas del expediente, citando las fuentes en las que se sustenta su posición, incluyendo su opinión fundamentada sobre la forma en que fue resuelto el caso sobre el que versa el expediente.

f) Conclusiones.

g) Bibliografía.

Además, deben incluir al final del informe, copia de las piezas principales del expediente, que permitan a los miembros del jurado evaluar el informe.

7. El Banco de Expedientes enviará, al correo electrónico indicado por el egresado, el acta de revisión de su informe. En el caso de tener observaciones, el egresado deberá absolverlas, para finalmente presentar, en un plazo de 15 días hábiles, la solicitud para la fecha de sustentación a la Oficina de Grados y Títulos al correo gradosytitulosder@pucp.pe, adjuntando el informe y documentos correspondientes.

Oficina de Banco de Expedientes
Facultad de Derecho
Pontificia Universidad Católica del Perú