

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR FECHA DE SUSTENTACIÓN	
Modalidad	TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
Formato	Informe sobre un expediente de relevancia jurídica

Este formato de trabajo de suficiencia profesional, 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 candidato podrá elegir un expediente del Banco de Expediente o incorporar uno nuevo, previa aprobación por un profesor de la Facultad, y cumplir con lo señalado en los artículos 90 y 91 del reglamento de la Facultad de Derecho.

- 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. El horario de recepción de solicitudes es de lunes a miércoles de 09:00 a 12:00 horas:
 - Solicitud** –se descarga del Campus Virtual– pidiendo se designe día y hora para el examen de sustentación. ([Ver documento](#))
 - Certificado de práctica profesional 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 – ePagos*.
 - 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 y las principales piezas del expediente, en formato PDF. Les recordamos que el informe debe tener una carátula, una hoja resumen y formato de acuerdo con la disposición de SUNEDU: https://facultad-derecho.pucp.edu.pe/wp-content/uploads/2024/03/2024-02-22.formato-tesis-trabaj.suf_.prof_.-con-vb-biblioteca.pdf
 - Copia del **acta de aprobación** del informe emitido por el docenterevisor.

La encargada de la Oficina de Grados y Títulos verificará que los documentos presentados sean aquellos que estipula el artículo 59 del Reglamento de nuestra Facultad.
NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES CON DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA O ERRADA, DE SER EL CASO, SE LE INFORMARÁ AL CANDIDATO/A Y EL REGISTRO DE SU SOLICITUD SERÁ ELIMINADO.
- Una vez validados los requisitos y cumplida la coordinación del examen, la responsable de la Oficina de Grados y Títulos, enviará un correo al candidato para informar, con una anticipación no menor de 5 días hábiles, la fecha y hora de su evaluación.
- 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 las indicaciones correspondientes al trámite para la emisión del diploma de Abogado/a.