

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE ABOGADO/A MEDIANTE MEMORIA

¿QUÉ ES LA MEMORIA?

Es un formato de trabajo de suficiencia profesional, que supone una reflexión personal de carácter jurídico sobre el área o áreas del Derecho en que haya trabajado el/la candidato/a, en labores propias de la abogacía, durante por lo menos tres años consecutivos posteriores a la fecha de su egreso.

El/la candidato/a debe realizar un análisis jurídicamente detallado de lo aprendido en el pregrado en Derecho y su interrelación con algún problema de relevancia jurídica que haya tenido que enfrentar durante su experiencia laboral, de manera tal que demuestre el dominio y aplicación de las competencias que conforman el perfil del egresado de Derecho. En ese sentido, no se admitirán las memorias meramente descriptivas de la actividad profesional, así como tampoco un documento que contenga meras memorias o anécdotas vividas durante el ejercicio profesional.

PROCEDIMIENTO

PASO 1

VERIFICACIÓN DE REQUISITO

El/la candidato/a debe enviar al correo de gradosytitulosder@pucp.edu.pe una constancia o certificado que acredite el haber trabajado, en labores propias de la abogacía, **durante por lo menos tres (3) años consecutivos posteriores a la fecha en que egresó** de la Facultad.

En un plazo máximo de 5 días útiles, se enviará la respuesta.

PASO 2

PRESENTACIÓN DEL PLAN DE MEMORIA

Una vez verificado el requisito, el/la candidato/a deberá enviar el plan de memoria a gradosytitulosder@pucp.edu.pe

El Director de Estudios designará un docente "revisor" quién tendrá un plazo de **15 días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil** a su nombramiento como revisor, para revisar y dar VB al plan de memoria:

- Si el revisor **aprueba el plan de memoria**, este quedará inscrito formalmente en el registro gestionado por la Oficina de Grados y Títulos.
- Si el revisor **observa el plan de memoria**, el/la candidato/a tendrá un **plazo de 15 días hábiles para subsanarlo**. El docente revisor, tendrá en este caso, 15 días hábiles para enviar una segunda opinión.

CONTENIDO DEL PLAN DE MEMORIA

- La identificación del nombre y rango jerárquico del cargo en el que el candidato se desempeñó a nivel profesional;
- La descripción detallada del trabajo profesional desarrollado por el candidato;
- La identificación del o los problemas de relevancia jurídica que haya tenido que enfrentar el candidato durante su experiencia. Los problemas a abordar deben ser relevantes jurídicamente y permitir una vinculación entre los contenidos aprendidos durante los estudios en la Facultad y la experiencia del candidato.
- Análisis y toma de posición fundamentada sobre cada problema identificado.

PASO 3

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA MEMORIA

Una vez aprobado el plan de memoria, el candidato/a tendrá un plazo de un año para presentar la memoria. En caso de ser necesario, el/la candidato/a podrá solicitar por ÚNICA vez una prórroga de 3 meses, como máximo. Para solicitar la prórroga deberá enviar el FORMATO al correo gradosytitulosder@pucp.edu.pe

La elaboración de la memoria no va acompañada de la asesoría de un profesor. La extensión de la memoria deberá ser no menor a 15,000 palabras, y preferentemente no mayor a 30,000 palabras, a doble espacio o equivalente.

ESTRUCTURA DE LA MEMORIA

- Resumen ejecutivo
- Índice analítico
- Introducción
- Justificación de la memoria
- Explicación de la elección de la carrera de Derecho y del área o las áreas del Derecho en la que se haya trabajado
- Caracterización del o los centros de ejercicio profesional
- Marco teórico aplicado
- Funciones y actividades realizadas durante el ejercicio pre profesional
- Identificación de problemas de relevancia jurídica
- Análisis y toma de posición fundamentada sobre cada uno de los problemas identificados
- Conclusiones
- Bibliografía

Las citas, notas a pie de página, bibliografía y demás aspectos formales, siguen los requisitos técnicos exigidos para la tesis.

Terminada la redacción de la memoria, dentro del plazo otorgado, debe enviarla al correo de gradosytitulosder@pucp.edu.pe

PASO 4

REVISIÓN Y DICTAMEN DE LA MEMORIA

La Oficina de grados y Títulos recibirá la memoria y será evaluada en Turnitin:

- Si el resultado es igual o menor a 35%, será enviada al docente **revisor**.
- Si es mayor a 35%, se devolverá al egresado para su revisión, quién tendrá un **plazo de 15 días hábiles** para devolver el informe y sea nuevamente revisado en Turnitin.

El docente Revisor tendrá un plazo de 30 días hábiles para entregar su informe:

- Si el informe es aprobado sin observaciones, se enviará la memoria al profesor **objetante**
- Si el informe tiene **observaciones**, el/la candidato/a deberá **corregirlas** en un plazo no mayor a 15 días útiles. Plazo para revisor para entrega de segundo informe: 30 días hábiles. Grados y Títulos pasará por Turnitin la versión final.

El docente Objetante tendrá un plazo de 45 días hábiles para entregar su informe:

- Informe con opinión favorable sin observaciones** → Pasa a presentación de requisitos y posterior sustentación.
- Informe con opinión favorable con observaciones** → **Candidato/a tendrá plazo de 3 meses para entregar nueva versión**. Plazo para objetante para entrega de segundo informe: 30 días hábiles. Grados y Títulos pasará por Turnitin la versión final.
- Desfavorable** → Con opinión de Decano o Director, se podrá designar a un segundo profesor objetante.
- Memoria con dos informes desfavorables, **no podrá ser sustentada**

PASO 5

PRESENTACIÓN DE REQUISITOS

Una vez la memoria cuente con el VB del revisor y el objetante, el/la candidato/a será derivado/a al encargado/a de requisitos, quién le brindará un enlace para el registro de los mismos:

- Boleta de pago
- Certificado de prácticas
- Fotografía (solo en caso no desee usar la de bachiller)
- Formulario de repositorio de biblioteca
- Formularios de programación de examen
- Ficha de datos

Los requisitos deben ser revisados y solo cuando sean dados por válidos, el candidato será declarado como apto. La programación dependerá de la disponibilidad de los docentes que formen parte del jurado y se informará al candidato la fecha definitiva, con una semana de anticipación.

NOTA:
EL CANDIDATO QUE INJUSTIFICADAMENTE SOLICITA LA MODIFICACIÓN DE LA FECHA DE SUSTENTACIÓN O NO CONCURRE A LA MISMA, INCURRE EN FALTA GRAVE Y NO PODRÁ OPTAR POR EL TÍTULO PROFESIONAL EN LOS SIGUIENTES SEIS MESES. (ART. 61 REGL.FAC.)

Todo este proceso es virtual y no es necesario hacer entrega de documentos físicos.

PASO 6

SUSTENTACIÓN PÚBLICA

JURADO:
3 DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD
Aprobación final → la aprobación debe realizarse por unanimidad.

El jurado estará compuesto por tres miembros: **revisor, objetante y un tercer jurado**. En el Jurado deberá estar conformado por cuatro miembros, integrándose necesariamente con el profesor que hubiese informado desfavorablemente la tesis.

La sustentación es presencial y pública. La calificación se hará mediante votación secreta y la aprobación debe ser declarada por **UNANIMIDAD**

CONTACTO

Emisión de diploma
gradosytitulos@pucp.edu.pe