

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE ABOGADO/A MEDIANTE INFORME SOBRE EXPEDIENTE DE RELEVANCIA JURÍDICA

¿QUÉ ES EL INFORME SOBRE EXPEDIENTE DE RELEVANCIA JURÍDICA?

Este formato de la modalidad del Trabajo de Suficiencia Profesional, es 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 analizar los problemas jurídicos identificados, basado en aprendizajes adquiridos en la Facultad y que demuestre las competencias que forman parte del perfil del egresado de Derecho.

PASO 1

Elegir un expediente del Banco de Expedientes (Ver Asignación de Expediente) o proponer uno nuevo (Ver Incorporación de Expediente).

PASO 2

Elaborar el informe considerando los siguientes plazos:

- Si es un expediente del Banco de expedientes → 6 meses y una prórroga excepcional de 3 meses
- Si es un expediente incorporado por el candidato → 1 año desde la fecha de aprobación del expediente y una prórroga excepcional de 3 meses

ESTRUCTURA DEL INFORME

Extensión: no menor a 15 000, y preferentemente no mayor a 30 000 palabras.

Redactar el informe que incluya por lo menos las siguientes partes:

- Índice analítico
- Introducción
- Identificación del área o áreas del Derecho involucradas
- Justificación de la elección del expediente
- Relación de los hechos
- Identificación de los principales problemas jurídicos
- Análisis y toma de posición fundamentada sobre cada problema, citando fuentes, incluyendo opinión crítica sobre la resolución del caso.
- Conclusiones
- Bibliografía
- Anexos: (sólo el título)

PASO 3

Una vez finalizado el informe, el egresado debe enviarlo por correo a expedientesderecho@pucp.edu.pe, adjuntando:

- Solicitud en formato word
- Informe en formato Word. El informe debe cumplir con las indicaciones en el siguiente enlace:

Indicaciones del informe

[click aquí](#)

- Anexos: partes principales del expediente y otros documentos que el candidato/a considere pertinentes. (todos en un solo archivo independiente del informe, en formato pdf).

PASO 4

El informe será evaluado en Turnitin:

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

PASO 5

El Director de Estudios designará un docente revisor. El revisor tendrá un plazo de 30 días hábiles para emitir el acta con su opinión:

- Si el acta es aprobada sin observaciones, el Banco de Expedientes enviará el acta del informe al candidato/a y lo/la derivará a la oficina de Grados y Títulos, para la presentación de requisitos.
- Si el acta tiene observaciones, el egresado deberá absolverlas y enviar la nueva versión en un plazo máximo de 3 meses. El revisor tendrá un plazo de 30 días hábiles a partir de la recepción de la nueva versión del informe, para emitir una nueva opinión y enviar el acta al Banco de Expedientes.

PASO 6

Con el VB del docente revisor, la oficina de Grados y Títulos enviará al/a la candidato/a un enlace drive para que registre los siguientes requisitos:

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

Los requisitos serán revisados y solo cuando sean dados por válidos, el/la candidato/a será declarado/a como apto/a. 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, incurrirá en falta grave y no podrá optar por el título profesional en los siguientes seis meses. (Art. 61 Regl.Fac.)

PASO 7

El jurado estará compuesto por tres docentes y el revisor podría ser parte del jurado.

La sustentación es presencial y pública

La calificación se hará mediante votación secreta y la aprobación debe ser declarada por UNANIMIDAD

Luego de 3 meses de haber sido sustentado, un expediente podrá ser usado nuevamente para titulación.

CONTACTO

Emisión de diploma

gradosytitulos@pucp.edu.pe