

PROCESO VIRTUAL PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE ABOGADO/A Modalidad de informe de resolución en el marco de un PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

I. SOBRE EL INFORME

1. El informe debe ser un trabajo de reflexión jurídica sobre una resolución jurisdiccional, administrativa o arbitral de carácter complejo.
2. El informe debe tener un formato de carátula ([Ver documento](#)), exigido por el RENATI, y una extensión no menor de 7500 palabras y preferentemente, no mayor de 15 000 palabras. Comprenderá, al menos, las siguientes partes¹:
 - a) Índice analítico
 - b) Introducción
 - c) Justificación de la elección de la resolución
 - d) Relación de los hechos sobre los que versa la controversia de la que trata la resolución
 - e) Identificación de los principales problemas jurídicos
 - f) Análisis y posición fundamentada sobre cada uno de los problemas de la resolución, citando las fuentes en las que se sustenta su posición, e incluyendo su opinión fundamentada sobre la forma en que fue resuelto el caso sobre el que versa la resolución.
 - g) Conclusiones
 - h) Bibliografía
3. La sustentación pública deberá ser realizada ante un Jurado compuesto por dos profesores de la Universidad, en conformidad con el reglamento vigente.
4. El Centro de Formación Jurídica- CFJ, enviará el listado de los candidatos aptos para solicitar fecha de examen de titulación. Previamente al envío de esta relación, el CFJ debe comunicar a los y las estudiantes del PSE que deseen optar por esta modalidad de titulación, sobre la fecha y los requisitos deben cumplir al solicitar el examen de sustentación.

II. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR FECHA DE SUSTENTACIÓN

1. Según el cronograma establecido para cada edición de los Programas de Segunda Especialidad, el candidato deberá enviar –al correo electrónico gradosytitulosder@pucp.pe– los documentos digitalizados necesarios para solicitar fecha de sustentación de la tesis.
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:

¹ Art. 93 del reglamento

- Solicitud –se descarga del Campus Virtual– pidiendo se designe día y hora para el examen de sustentación. ([Ver documento](#))
- Certificado de práctica pre profesional o certificado de SECIGRA. En el caso de haber realizado prácticas pre profesionales 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.
- 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.
- Recibo de pago por el trámite, cuyo costo asciende a mil cien soles (S/ 1,100.00). Este pago se debe efectuar ingresando al campus virtual a: *Solicitudes y servicios -Trámites académicos – Pagos*.
- Formulario autorización Repositorio PUCP – Trabajo de suficiencia profesional ([Ver documento](#)).
- Ficha de datos ([Ver documento](#))
- El texto final del informe de la resolución en formato PDF.
- Archivo digital de la Resolución seleccionada, en formato PDF.

III. EL ACTO ACADÉMICO

A. Antes del Acto Académico

1. La encargada de la Oficina de Grados y Títulos coordinará con el jurado la fecha y hora del examen, y compartirá con sus integrantes los siguientes documentos, mediante correo electrónico PUCP:
 - Citación oficial
 - Indicaciones para la sustentación virtual
 - Lista de cotejo
 - Resolución y texto del informe, ambos en formato PDF.
2. La encargada de la Oficina de Grados y Títulos comunicará al candidato, mediante correo electrónico PUCP, la fecha y hora del examen, con un plazo de una semana de anticipación, como mínimo, y le enviará los siguientes documentos:
 - a. Indicaciones para la sustentación virtual ([Ver documento](#))
 - b. Lista de cotejo
3. La encargada de la Oficina de Grados y Títulos tiene la responsabilidad de: crear la sala en la plataforma Zoom, y, de determinar la asignación de monitores, a cada examen.

4. La programación será publicada en la página web de la Facultad de Derecho, en el link <http://facultad.pucp.edu.pe/derecho/alumnos/grados-y-titulos/>, y a través de las redes de la Facultad.
5. Las sustentaciones se llevarán a cabo mediante la plataforma Zoom. Debido a la naturaleza de este acto académico, la Facultad contará con un **Monitor/a** para cada sustentación y la conexión se efectuará desde una cuenta licenciada asignada a la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad de Derecho.
6. El candidato debe corroborar que cumple, de manera obligatoria, con los siguientes requisitos indispensables para el buen desarrollo del acto académico:
 - Tener instalado el programa Zoom.us. Puede revisar el manual correspondiente en el siguiente link:
<https://files.pucp.education/dci/comunicados/2020/04/29140236/Instructivo-ZOOM.pdf>
 - Contar con una PC o laptop óptimamente operativa, que disponga de cámara de video y micrófono inalámbrico en buen estado.
 - Verificar que cuenta con: *velocidad de acceso a la red (PING)* menor de 65 ms, y *velocidad de carga* y de descarga de, por lo menos, 4 Mbps. Estos ratios pueden verificarse en el siguiente enlace: <https://www.speedtest.net/result/9316087996>.
 - Disponer de un ambiente adecuado, con buena conexión a internet, tranquilo, libre de ruidos excesivos o de cualquier elemento que perturbe el acto académico.
 - Si tuviera preparado algún documento para compartir durante la sustentación, debe informarlo y enviar el archivo, al correo gradosytitulosder@pucp.pe, con una anticipación mínima de cuarenta y ocho (48) horas de la fecha programada.
7. El día anterior al acto académico, la Oficina de Grados y Títulos enviará a los miembros del jurado y al candidato el ID y contraseña de acceso a la sala de Zoom, a sus correos electrónicos PUCP.
8. Los miembros del jurado recibirán los documentos siguientes:
 - Resolución de Decanato, con la designación de los miembros del jurado y confirmación de la fecha y hora del acto académico
 - Acta de calificación de la sustentación
 - Formato de datos generales y fotografía del candidato
 - Consolidado de notas
 - Constancia de prácticas
 - Extracto de normas referentes al examen de titulación
 - Texto para comunicar la calificación final del candidato
9. Las personas interesadas en presenciar el acto de sustentación deberán inscribirse en el link [Formulario de Inscripción](#). Las inscripciones pueden realizarse hasta 36 horas antes de la fecha del examen. Por razones técnicas, el aforo de cada sustentación será de treinta (30) personas, quienes recibirán el enlace, ID, contraseña e indicaciones para su asistencia y permanencia en la sustentación, el día previo al acto académico.

B. Día del Acto Académico

1. Los miembros del jurado deberán ingresar al enlace de Zoom con veinte (20) minutos de anticipación.
2. El/la Monitor/a los invitará a una reunión previa al inicio de la sustentación, en una sala privada, por un lapso de diez (10) minutos. El objetivo de esta reunión es verificar la correcta conexión de cada uno de los miembros del jurado y coordinar aspectos protocolares del acto académico, así como determinar el orden de intervención de cada uno/a de ellos/as y recordarles que deben llenar las actas y enviarlas al correo gradosytitulosder@pucp.pe, al finalizar la deliberación.
3. El candidato deberá ingresar al enlace de Zoom con treinta (30) minutos de anticipación; será dirigido a una sala privada para verificar su correcta conexión y el cumplimiento de las siguientes indicaciones:
 - Si ingresa con PC o laptop, deberá tener un celular (modo silencio) cargado y con plan de datos, por si se presentaran problemas técnicos.
 - Habrá que verificar que la cámara enfoque su rostro y la mitad de su torso (plano medio corto).
 - Presentarse con vestimenta formal.
 - No usar otros aparatos electrónicos
 - No grabar la sesión.
 - No estar acompañado de otra persona en el ambiente en el que está rindiendo el examen.
4. El público espectador debe tener en cuenta las siguientes indicaciones:
 - Ingresar al enlace enviado, diez (10) minutos antes de la hora programada, y esperar que el/la Monitor/a le dé acceso a la sala principal. El ingreso será permitido solo hasta la hora programada del inicio del examen. No se harán excepciones.
 - Debe ingresar, de manera obligatoria, con la cámara (video) y micrófono (audio) apagados y permanecer así durante la sustentación.
 - Dentro de la sala de Zoom:
 - a. Está prohibido grabar la sustentación o tomar fotos.
 - b. Deben tener celulares silenciados.
 - c. No pueden hacer uso del chat, compartir pantalla o reacciones de esta plataforma.

La persona que incumpla con estas indicaciones será retirada automáticamente de la sesión.

 - Se recomienda tener una buena conexión a internet, para evitar inconvenientes. Las personas que se desconecten por problemas técnicos o de manera voluntaria, no podrán reingresar a la sala de zoom, para no interferir con la sustentación.
5. Una vez que los miembros del jurado, el candidato y los espectadores se encuentren dentro de la sala principal de Zoom, el/la Monitor/a verificará que los/as integrantes del público espectador se encuentren con la cámara y micrófono apagado, y comunicará lo siguiente:

“Buenos días a los y las miembros del jurado, al candidato/a y al público asistente. Mi nombre es y soy el/la Monitor/a asignado a este examen. Antes de dar pase al Presidente del jurado, debemos informar que, por razones de seguridad, este examen será filmado y el material correspondiente será de uso exclusivo de la Facultad de Derecho de la PUCP. Por otro lado, agradeceremos al público asistente cumplir con las siguientes indicaciones:

- *Tanto la cámara (video) como el micrófono (audio) de la plataforma deben estar apagados.*
- *La sesión no puede ser grabada.*
- *Las funciones de chat, compartir pantalla o reacciones, propias de esta plataforma, no han de ser usadas durante la sustentación*

El incumplimiento de cualquiera de estas indicaciones será sancionado con la invitación al retiro de la sala.

Por otro lado, si se presentaran problemas con la conectividad del candidato/a o de alguno de los miembros del jurado, se pausará la sesión y se reanudará apenas se haya solucionado el inconveniente. En caso este persistiera, el examen será suspendido y reprogramado.

A continuación doy la palabra al Dr. Presidente del jurado, quien dirigirá el acto académico”.

6. El/la Monitor/a apagará su micrófono. El/la Presidente/a del jurado dará inicio al acto académico y enunciará las reglas y tiempos que deben tenerse en cuenta:
 - Invitará al candidato/a que haga su exposición, cuya extensión temporal no será menor de diez (10) ni mayor de treinta (30) minutos.
 - Recordar al candidato/a que, como se trata de una exposición, no debe leer documento alguno ni el material de apoyo audiovisual.
 - Tampoco debe limitarse a resumir o repetir el contenido del documento, sino que deberá demostrar conocimiento y manejo del tema expuesto, mediante un análisis crítico y fundamentado de su posición jurídica, conclusiones y recomendaciones.
7. Finalizada la exposición del candidato, el/la Presidente/a del jurado podrá formular sus preguntas o invitar a alguno de los miembros del jurado a intervenir, en el orden en que hayan acordado en la reunión previa al examen. El jurado evaluará especialmente el tema del que trata la sustentación o temas conexos, sin perjuicio de realizar algunas preguntas o pedido de reflexión sobre la cultura jurídica del candidato/a y su formación jurídica general.
8. Concluida la sustentación y la ronda de preguntas, el/la Monitor/a invitará a los miembros del jurado a la sala privada para que deliberen, y se retirará. La deliberación debe durar un máximo de veinte (20) minutos.
9. De la misma manera, invitará a una sala privada al candidato/a, donde debe esperar el veredicto resultado del jurado. El público deberá mantenerse en la sala principal.
10. El Presidente del jurado avisará al Monitor/a, que han concluido con la deliberación y le comunicará el resultado del examen.

10. El/la Monitor/a ingresará a la sala privada y solicitará a cada uno de los miembros del jurado que llenen el acta y la envíen al correo electrónico gradosytitulosder@pucp.pe. Una vez verificado el envío, los invitará a retornar a la sala principal de Zoom.
11. Si el candidato hubiera APROBADO:
 - El/la Monitor/a le pedirá que regrese a la sala principal.
 - Los miembros del jurado regresarán a la sala principal para comunicar al candidato la calificación obtenida y realizar el acto de juramentación.
 - El presidente del jurado, deberá leer el siguiente texto:
*“Los miembros del Jurado de este Acto Académico, profesores y/o profesoras:
- nombre completo
- nombre completo, y
- quien les habla en calidad de presidente del Jurado
hemos deliberado acerca del desempeño del candidato/a en este examen de titulación y hemos decidido hoy, día) de (mes) de (año), otorgar al señor/ita: NOMBRE COMPLETO DEL EXAMINADO/A, el calificativo de: APROBADO/A, con la mención de (si la hubiera).”*
 - El/la Monitor/a enviará por chat privado el texto del Juramento al candidato/a.
 - Luego del juramento, el/la Monitor/a dará por finalizada la sustentación y pedirá al público se retire de la sala.
 - Los miembros del jurado y el candidato permanecerán en la sala principal para que, una vez retirado el público, el/la Monitor/a tome la foto oficial.
12. Si el candidato hubiera DESAPROBADO:
 - El/la Monitor/a indicará a los miembros del jurado, que deben esperar en la sala privada, mientras se solicita al público que abandone la sala principal.
 - Una vez que la sala principal se encuentra libre, se invitará al candidato y al jurado, para que le comuniquen el resultado. El presidente del jurado, deberá leer el siguiente texto:
*“Los miembros del Jurado de este Acto Académico, profesores y/o profesoras:
- nombre completo
- nombre completo, y
- quien les habla en calidad de presidente del Jurado
hemos deliberado acerca del desempeño del candidato/a en este examen de titulación y hemos decidido hoy, día) de (mes) de (año), otorgar al señor/ita: NOMBRE COMPLETO DEL EXAMINADO/A, el calificativo de DESAPROBADO/A”.*
 - El/la Monitor, deberá grabar este acto y finalizar la grabación, para que el jurado brinde retroalimentación al candidato.
 - Posteriormente, el/la Monitor agradecerá al jurado y candidato por su asistencia y cerrará la sala Zoom.

C. Luego del Acto Académico

1. El/la Monitor/a confirmará con la encargada de la Oficina de Grados y Títulos que ha recibido las tres actas de los jurados del examen finalizado.

2. El/la Monitor/a verificará que la grabación del acto académico se haya descargado correctamente y la enviará, junto con la foto oficial, a la cuenta de correo de gradosytitulosder@pucp.pe. En el mismo correo, informará si se presentó alguna situación irregular.
3. El candidato que haya aprobado el examen deberá esperar, a partir del día siguiente de la sustentación, la comunicación de la Oficina de Grados y Títulos, en la que se le brindarán indicaciones respecto del trámite (recepción) para la emisión del diploma de Abogado/a.

**Oficina de Grados y Títulos
Dirección de Estudios**