

## PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR FECHA DE SUSTENTACIÓN, MODALIDAD TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL: MEMORIA

1. El candidato deberá enviar un correo electrónico a la cuenta [gradosytitulosder@pucp.pe](mailto:gradosytitulosder@pucp.pe) solicitando el enlace para ingresar su solicitud y los documentos en archivos digitales a fin de formalizar el pedido de fecha de sustentación en la modalidad trabajo de suficiencia profesional: memoria. El horario de atención es: lunes a miércoles, de 09:00 a 12:00 horas.  
Los documentos deben ser grabados en el drive que se le proporcione, en una carpeta con sus nombres y apellidos.
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:
  - Solicitud –se descarga del Campus Virtual– pidiendo se designe día y hora para el examen de sustentación. ([Ver documento](#))
  - Certificado o constancia de trabajo, expedido por la institución donde laboró, que acredite haber desarrollado labores propias de la abogacía, durante un mínimo de tres años consecutivos posteriores a la fecha en que el candidato egresó de la Facultad.
  - Certificado de práctica preprofesional 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.
  - 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: *Trámites académicos – EPagos – Plataforma de pagos para trámites académicos no presenciales – Registrar solicitud – Título profesional (Derecho).*
  - 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.
  - Archivo de la versión final de la Memoria, en PDF. Se les recuerda que el documento debe tener una carátula y una hoja resumen de acuerdo con la disposición de SUNEDU ([Ver documento](#)).
  - Formulario de autorización Repositorio PUCP – Trabajo de suficiencia profesional ([Ver documento](#)).
  - Ficha de datos ([Ver documento](#)).
3. Una vez validados los requisitos, la encargada de la Oficina de Grados y Títulos enviará un correo al candidato comunicándole la programación con la fecha probable del examen.
4. Cumplida la coordinación del examen, la responsable de la Oficina de Grados y Títulos informará al candidato, con una anticipación no menor de 5 días hábiles, la fecha y hora de su evaluación.
5. 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 la que se le brindará las indicaciones respecto del trámite para la emisión del diploma de Abogado/a.

**OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS  
FACULTAD DE DERECHO**