

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR FECHA DE SUSTENTACIÓN, MODALIDAD TESIS

1. El candidato, luego de verificar que en el PROCESO AUTOMATIZADO DE GRADUACIÓN Y TITULACIÓN se encuentren los dos informes aprobatorios de su tesis (del asesor y del profesor informante) deberá enviar un correo electrónico a la cuenta gradosytitulosder@pucp.edu.pe solicitando el enlace para ingresar la solicitud y documentos digitalizados pidiendo se fije la fecha de sustentación de la tesis. El horario de atención es: lunes a miércoles, de 09:00 a 12:00 horas.

Los documentos deben ser grabados en el drive en una carpeta con su nombre 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 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.
 - 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.
 - Además de cumplir con los requisitos consignados en los artículos n°. 79 y 80 del Reglamento de Derecho, la tesis debe ser presentada con un formato de carátula y un resumen ([Ver documento](#)). El título de la tesis debe ser idéntico al registrado en la plataforma del *proceso automatizado*.
 - Formulario de autorización Repositorio PUCP ([Ver documento](#)). El documento final de tesis que se publicará en el repositorio digital es el mismo que se registró en el *proceso automatizado* y no podrá ser reemplazado luego de realizada la sustentación.
 - Ficha 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, la misma que podrá visualizarse en el PROCESO AUTOMATIZADO DE GRADUACIÓN Y TITULACIÓN.
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**