

TARIFAS PARA CERTIFICACIONES EMITIDAS POR LA UNIVERSIDAD PARA POSGRADO E INSTITUTOS

Trámites para Aumnos, Egresados y/o Graduados				
Descripción	Requisitos	Costo S/.	Plazo de Entrega	
Constancia Simple con/sin Record Académico	Haber cursado estudios	S/.	60.00	3 días hábiles
Constancia con Notas con/sin Record Académico	Haber cursado estudios	S/.	70.00	3 días hábiles
Constancia de Grado Académico	Ser graduado de Maestría	S/.	80.00	4 días hábiles
Syllabus de Maestría	Ser graduado del Programa	S/.	280.00	20 días hábiles
Syllabus de Programas	Haber culminado el programa	S/.	140.00	7 días hábiles
Syllabus de Curso	Haber culminado el curso	S/.	35.00	7 días hábiles
Duplicado de Diploma Maestría (Solo Diplomas emitidos hasta el 2019)	Ser graduado del programa y presentar: 1) Solicitud de duplicado de Diploma de Grado Magíster. 2) Declaración jurada de pérdida de diploma de Grado Magíster. 3) Fotografía digital a color.	S/.	700.00	30 días hábiles (el plazo se contará a partir de la Sesión del Consejo Universitario que aprueba la emisión del duplicado de diploma; no incluye el plazo de la calificación que requiere Sunedu)
Duplicado de Diploma Pade - Pae (Solo diplomas emitidos hasta el 2019)	Haber culminado el programa	S/.	250.00	8 días hábiles
Duplicado de otros Programas/Cursos (Solo Diplomas emitidos hasta el 2019)	Haber culminado el programa	S/.	140.00	8 días hábiles
Autenticación	Solo documentos emitidos por la Jefatura de Registro.	S/.	30.00	3 días hábiles
Formato de Transcripción	Haber culminado el programa	S/.	35.00	2 días hábiles
Copia de Resolución del Acuerdo para el Otorgamiento de Grado	Ser graduado de Maestría	S/.	20.00	4 días hábiles
Lacrado y envío a Extranjero	Sólo documentos emitidos por la Jefatura de Registro, originales y/o copias autenticadas y formatos de transcripción.	S/.	400.00	8 días hábiles, monto referencial ajustable a costo de envío
Constancia de Aptitud para llevar Doctorado	Ser graduado de Maestría	S/.	60.00	4 días hábiles
Rectificación de Nombre y Apellidos	Ser alumno o graduado de Maestría o Doctorado. Presentar solicitud y documentos de acuerdo a procedimiento.	S/.	300.00	60 días hábiles
Pasos a seguir:	Para solicitar constancias o certificados ingresar al siguiente enlace y hacer la compra en línea del documento requerido. https://certificacionesdigitales.esan.edu.pe/ o ingresar al enlace: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSffjJrNU_mKXpCHrKwtaMeleVFJvqnnzvTxjMvgVIOPI3Ejg/viewform			
Formas de pago del derecho de tramitación:	Puede hacer el pago con tarjeta de débito, crédito visa, mastercard, con billetera digital y/o yape.			
Autoridad competente en resolver cada instancia del procedimiento	Jefa de Oficina de Registro			
Instancias de Resolución de Recursos	Reconsideración Oficina de Registro (15 días hábiles)	Apelación Secretaría General (30 días hábiles)		
Los recursos a interponerse para acceder a las instancias de procedimiento	Oficina de Registro			
Horario de Atención Virtual:	Lunes a viernes de 9:30 a.m. 6:45 pm. Teléfono 317 7200 anexo 44583	e-mail: registros_esan@esan.edu.pe		

**TABLA DE TARIFAS, COBROS ACADÉMICOS, COSTOS Y TASAS ADMINISTRATIVAS DEL REGLAMENTO
GENERAL DE MAESTRÍAS**

Punto	Reglamento	Descripción	Moneda	Costo	Observaciones
4.4.4.e.iii	R. General de Maestrías	Derecho de Inscripción al Seminario Internacional o Stage internacional o International Study Trip	Soles	2,000	
4.4.4.h.vii	R. General de Maestrías	Valor de trámite de convalidación del Seminario Internacional o Stage internacional o International Study Trip	Soles	200	
4.4.5.b.iii.2	R. General de Maestrías	Valor de un curso internacional	Soles	1,600	
4.6.2.l	R. General de Maestrías	Tasa administrativa del Examen Reprogramado	Soles	350	
4.7.1.a.ii	R. General de Maestrías	Costos administrativos asociados a la inscripción a un curso por segunda matrícula en promoción regular	Soles	1,200	
4.7.1.b.ii.3	R. General de Maestrías	Costos administrativos asociados al retiro de maestría	Soles	150	
4.8.b.viii	R. General de Maestrías	Derecho del proceso de reincorporación	Soles	500	
4.8.c	R. General de Maestrías	Tasa administrativa para reincorporación de exalumnos a quienes solo les faltó la tesis o trabajo de investigación, segundo idioma y/o registro de bachiller.	Soles	6,500	Maestrías Especializadas
4.8.c	R. General de Maestrías	Tasa administrativa para reincorporación de exalumnos a quienes solo les faltó la tesis o trabajo de investigación, segundo idioma y/o registro de bachiller.	Soles	8,500	Maestría en Administración
4.11.a	R. General de Maestrías	Derecho a participar en la Ceremonia de Graduación	Soles	450	
1.e	R. de Tesis y Trabajo de Investigación	Derecho a acceder al plazo adicional (6 meses)*	Soles	6,500	Maestrías Especializadas
1.e	R. de Tesis y Trabajo de Investigación	Derecho a acceder al plazo adicional (6 meses)*	Soles	8,500	Maestría en Administración

*Con aprobación de la Dirección de la Maestría, se podrán aplicar fracciones de monto y plazo.

El interesado deberá realizar a la solicitud ante la Dirección del Programa.

Pasos a seguir:	Para realizar el pago de las tarifas indicadas en el Reglamento de Maestrías debe dirigirse o comunicarse con la coordinación académica de su Maestría	
Formas de pago del derecho de tramitación:	Puede hacer el pago en efectivo o con tarjeta de crédito en caja de la universidad, depósito bancario o transferencia.	
Autoridad competente en resolver cada instancia del procedimiento	Coordinación Académica de cada Maestría	
Instancias de Resolución de Recursos	Reconsideración Coordinación de Maestría (15 días hábiles)	Apelación Decana Posgrado (30 días hábiles)
Los recursos a interponerse para acceder a las instancias de procedimiento	Coordinación Académica de cada Maestría	
Horario de Atención Virtual:	Lunes a viernes de 9:30 a.m. 6:45 pm.	

TARIFAS DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL AREA ADMISION

Trámites para Alumno Actual				
Descripción	Requisitos	Costo S/.	Observaciones	
Reserva de Admisión	Haber ingresado a la universidad	S/ 300	1 o 2 Ciclos Académicos	
Duplicado de Carnet universitario	1) Denuncia policial de pérdida y/o robo de carnet. 2) Pago por los derechos de duplicado de carnet. (informar día de pago y número de constancia de pago)	S/ 30	De acuerdo a cronograma indicado	
Pasos a seguir:	Para solicitar Duplicados y Reserva de Admisión debe escribir a: admissionpregrado@esan.edu.pe			
Formas de pago del derecho de tramitación:	Puede hacer el pago con transferencia o link de pago.			
Autoridad competente para resolver en cada instancia del procedimiento.	Jefa de Oficina de Admisión			
Instancias de Resolución de Recursos	Reconsideración Oficina de Admisión (15 días hábiles)		Apelación Vicerrectorado Académico (15 días hábiles)	
Los recursos a interponerse para acceder a las instancias de procedimiento	Oficina de Admisión			
Horario de Atención Virtual:	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 pm.		Email: admissionpregrado@esan.edu.pe	



CERTIFICACIONES POSGRADO - INSTITUTOS

En el presente documento encontrará al detalle los tipos de constancias y certificado de estudios establecidos y emitidos por la universidad para Postgrado. Todos los documentos se emiten en formato digital (PDF) Original; con Valor Legal, que incluye firma(s)/certificado(s) digitales de los firmantes.

Las certificaciones son emitidas por la Jefatura de Registro, para solicitarlas deberá seguir los siguientes pasos:

1. Deberá ingresar al siguiente link y completar el formato marcando con un aspa (X) el(los) documento(s) que desea gestionar.
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSffjJrNU2_mKXpCHRKwtaMel_eVFJvqnnzvTxjMvgVIOP13Ejg/viewform
2. Nos pondremos en contacto, haciéndole llegar el link de pago con tarjeta. Confirmado el pago le haremos llegar el documento al correo electrónico consignado dentro del plazo establecido.
3. El documento solicitado será enviado únicamente al alumno o a un tercero con carta poder simple y documento de identidad de ambos. Así también si mantiene deuda vencida con la universidad, no podrá ser atendido y el monto abonado será usado para amortizar y/o cancelar su deuda, no se realizarán devoluciones por este concepto.
4. Para consultas e informes puede contactarnos por los siguientes medios:
Oficina de Grados y Títulos - De lunes a viernes de 9:30 am a 6:45 pm
Telf. 317 7200 anexo 44583
emails: registros_esan@esan.edu.pe
ramosf@esan.edu.pe

1. TRÁMITES **1.1. CONSTANCIA SIMPLE**

Costo: s/.60.00

Entrega: 3 días hábiles

Firmante: Jefatura de Registro

Nota: La plantilla puede variar ligeramente dependiendo de la estructura curricular. Incluye situación académica (retiros). Para cursos y/o programas no se incluye la información de requisitos para la obtención del grado Magíster/Doctor y/o requisitos no cumplidos.

esan

Firmado Digitalmente por:
PATRICIA REVEGGINO SOSA
Fecha: 07/03/2024 21:44:17
Módulo: OFICINA DE REGISTRO DE ALUMNOS
Cod.Alumno:

CONSTANCIA

A QUIEN CORRESPONDA:

Certificamos que el señor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX con código de alumno N° XXXXXXXX se encuentra matriculado en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX modalidad presencial, de nuestra universidad.

La Maestría tuvo una duración de mayo de 2021 a abril de 2023. Constó de XX créditos académicos, de XXXXX periodos, un viaje internacional de estudios, una especialidad en Gestión de Asociaciones Público Privadas y una tesis de grado, los cuales deben ser aprobados para obtener el grado respectivo. Igualmente el alumno debe sustentar el dominio de un segundo idioma.

Actualmente el señor XXXXXX ha finalizado los XXXXX periodos de la malla curricular, tiene pendiente la aprobación del segundo idioma y se encuentra en la etapa de elaboración y sustentación de tesis.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado, para los fines que estime conveniente.

Lima, 5 de marzo de 2024

Patricia Reveggino Sosa
Jefa de Oficina de Registro

2. **TRÁMITES PARA EGRESADOS Y/O GRADUADOS**
2.1. **CONSTANCIA SIMPLE CON /SIN RECORD ACADÉMICO**

Costo: s/.60.00
Entrega: 3 días hábiles
Firmante: Jefatura de Registro

Nota: Es necesario ser egresado o graduado para solicitar el documento. La plantilla puede variar ligeramente dependiendo de la estructura curricular. Incluye situación académica (retiros). Para cursos y/o programas no se incluye la información de requisitos para la obtención del grado Magíster/Doctor y/o requisitos no cumplidos. Sólo para graduados de promociones regulares o incluidos en ranking.



2.2. CONSTANCIA CON NOTAS CON /SIN RECORD ACADÉMICO

Costo: s/.70.00

Entrega: 3 días hábiles

Firmante: Jefatura de Registro

Nota: Es necesario ser egresado o graduado para solicitar el documento. La plantilla puede variar ligeramente dependiendo de la estructura curricular. Incluye situación académica (retiros). Para cursos y/o programas no se incluye la información de requisitos para la obtención del grado Magíster/Doctor y/o requisitos no cumplidos. Sólo para graduados de promociones regulares o incluidos en ranking

Cod.Alumno:

CONSTANCIA

A QUIEN CORRESPONDA:

Certificamos que el señor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX con código de alumno N° XXXXXX ha obtenido el grado de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX de nuestra universidad.

La Maestría tuvo una duración de noviembre de 2020 a marzo de 2023. Constó de XX créditos académicos, de XXXX módulos, un módulo stage internacional que se realiza en Barcelona-España, y una tesis de grado, los cuales debían ser aprobados para obtener el grado respectivo. Igualmente el alumno debía sustentar el dominio de un segundo idioma.

El señor XXXXXXX obtuvo un promedio final de 16.51 (dieciséis punto cincuenta y uno).

Las notas obtenidas son las siguientes:

ASIGNATURAS	CRÉDITOS	NOTA FINAL	FECHA
Primer Módulo			
Sistema de Información Empresariales	1.50	16 (dieciséis)	22.01.21
Gestión Empresarial	1.50	19 (diecinueve)	04.05.21
Ingeniería de Software	1.50	16 (dieciséis)	26.01.21
Transformación Digital	1.50	16 (dieciséis)	12.03.21
Gerencia de Proyectos de Tecnologías de Información	1.50	17 (diecisiete)	07.05.21
Supply Chain Management	1.50	17 (diecisiete)	16.03.21
Segundo Módulo			
Business Process Management	1.50	16 (dieciséis)	22.06.21
Seguridad Informática	1.50	16 (dieciséis)	17.07.21
Metodología de Gestión de Proyectos	1.50	18 (dieciocho)	09.07.21
E-Business Management	1.50	14 (catorce)	02.07.21
Gestión Financiera de TI	1.50	16 (dieciséis)	31.08.21
Análisis de Datos para la Toma de Decisiones	1.50	15 (quince)	05.11.21
Gestión de Recursos Humanos	1.50	15 (quince)	02.11.21
Gerencia de Telecomunicaciones	1.50	16 (dieciséis)	07.09.21
Tercer Módulo			
Business Intelligence	1.50	17 (diecisiete)	13.01.22
Seminario de Tesis I	1.50	16 (dieciséis)	17.12.21
Calidad de las TIC	1.25	20 (veinte)	14.10.22
Project Management: Realización de un Proyecto	3.25	18 (dieciocho)	14.10.22
Liderazgo y Gestión de Equipos en un Ambito Global	1.75	16 (dieciséis)	14.10.22
Métodos Ágiles en Proyectos	1.25	16 (dieciséis)	14.10.22
Auditoría Informática	1.25	15 (quince)	14.10.22
Gestión de Servicios de TIC	1.25	18 (dieciocho)	14.10.22

Pág. 1 de 2

ASIGNATURAS	CRÉDITOS	NOTA FINAL	FECHA
Seminario Internacional de Estudios	3.00	18 (dieciocho)	14.10.22
Innovación en la Empresa	1.50	16 (dieciséis)	29.01.22
Tendencias en Gestión Tecnológica	1.50	17 (diecisiete)	22.01.22
Cuarto Módulo			
Gerencia del Conocimiento	1.50	18 (dieciocho)	20.05.22
Aspectos Legales y Éticos en TI	1.50	15 (quince)	15.03.22
Marketing para las Tecnologías de Información	1.25	19 (diecinueve)	03.05.22
Mercado de Servicios Profesionales	1.25	16 (dieciséis)	14.06.22
Dirección de Tecnologías de Información	1.50	13 (trece)	16.08.22
Planeamiento Estratégico de Tecnologías de Información	1.50	13 (trece)	18.03.22
Seminario de Tesis II	1.50	15 (quince)	27.02.22

Nota: Nuestra escala de notas va de 01 a 20. Siendo doce la nota mínima aprobatoria. Un crédito equivale a 16 horas lectivas de clase de 45 minutos cada una

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Lima, 6 de mayo de 2024

Patricia Reveggino Sosa
 Jefa de Oficina de Registro
 PRS/mir

Pág. 2 de 2



2.3 CONSTANCIA DE GRADO ACADÉMICO

Costo: s/.80.00

Entrega: 4 días hábiles

Firmantes: Secretaría General / Jefatura de Registro

Nota: Es necesario ser egresado o graduado para solicitar el d



2.4 AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS (EN FÍSICO)

Costo: s/. 30.00

Entrega: 5 días hábiles

Firmante: Secretaría General

Nota: Solo documentos originales o Copias de documentos emitidos por la Jefatura de Registro de la Universidad



2.7 FORMATO DE TRANSCRIPCIÓN.

Costo: s/.35.00

Entrega: 2 días hábiles

Firmante: Jefatura de Registro

Nota: Haber culminado (graduado) el programa

Parte A: El alumno deberá completar los campos indicados en esta sección, incluida su firma holográfica.

Parte B: La Universidad Esan completará esta sección, incluidas la firma holográfica y certificado digital del Jefe de Admisión y Registro, dando valor legal al documento.



Academic Records Request Form

A. For Applicants: This form is provided to facilitate the release of your academic records by your academic institution. You are responsible for contacting your academic institution directly.

- 1) Complete the top part of this form. You must include your WES reference number.
- 2) Submit this form to the registrar/controller of examinations or other authorized official where you obtained your credential(s).
- 3) Print additional copies of this form as necessary.

WES Reference No. (required)		
Last/Family Name	First/Given Name	
Previous Name (if applicable)	Date of Birth (dd/mm/yyyy)	E-mail
Institution Name UNIVERSIDAD ESAN	Country	Dates Attended From _____ To _____ (mm/yyyy) (mm/yyyy)
Degree Name (if applicable)	Year of Award (if applicable)	Major
Student ID or Roll Number at sending institution (if applicable)		

I hereby authorize the release of my academic records to World Education Services.

Applicant's signature: _____

Date: _____

B. For Authorized Officials: The person named above requests that their academic records be released to World Education Services. His or her records/statement of marks should show all subjects completed and all grades/marks awarded for all years of study.

- 1) Please complete this form.
- 2) Place this form and academic record(s) in an envelope.
- 3) Sign and seal the envelope across the back flap.

Institution Name:	
Degree obtained: (if applicable)	Date awarded: (month/yr)
Name of Official Completing Form: (please print or type)	Title:
Telephone:	E-mail:

Authorized signature and seal: _____

Date: _____

Yes. The applicant's academic records are attached to this form.

Please send this form and academic records directly to WES at the address below:

WES Reference No. _____
World Education Services
Attention: Documentation Center
103-2820 14th Avenue
Markham, ON L3R 0S9
Canada

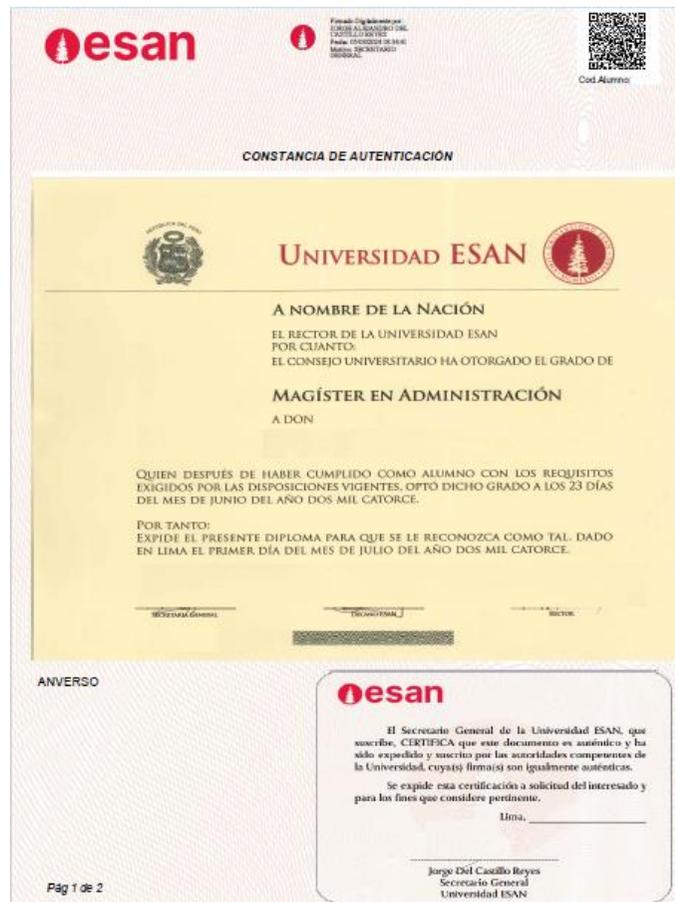
2.8 CONSTANCIA DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS

Costo: s/.30.00

Entrega: 3 días hábiles

Firmante: Secretaría General

Nota: Solo los documentos emitidos por la Jefatura de Registro.
El documento incluye la firma digital certificada y código QR.



esan Firma Digitalizada por
SERVICIO AL ALUMNO y/o
FACULTAD/INSTITUTO
POR ENCARGO DE LA
Mesa SECRETARÍA
GENERAL 
Cod. Alumno: _____

CONSTANCIA DE AUTENTICACIÓN

 **UNIVERSIDAD ESAN** 

A NOMBRE DE LA NACIÓN
EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD ESAN
POR CUANTO
EL CONSEJO UNIVERSITARIO HA OTORGADO EL GRADO DE
MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN
A DON _____

QUIEN DESPUÉS DE HABER CUMPLIDO COMO ALUMNO CON LOS REQUISITOS
EXIGIDOS POR LAS DISPOSICIONES VIGENTES, OPTÓ DICHO GRADO A LOS 23 DÍAS
DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.

POR TANTO:
EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA PARA QUE SE LE RECONOZCA COMO TAL, DADO
EN LIMA EL PRIMER DÍA DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.

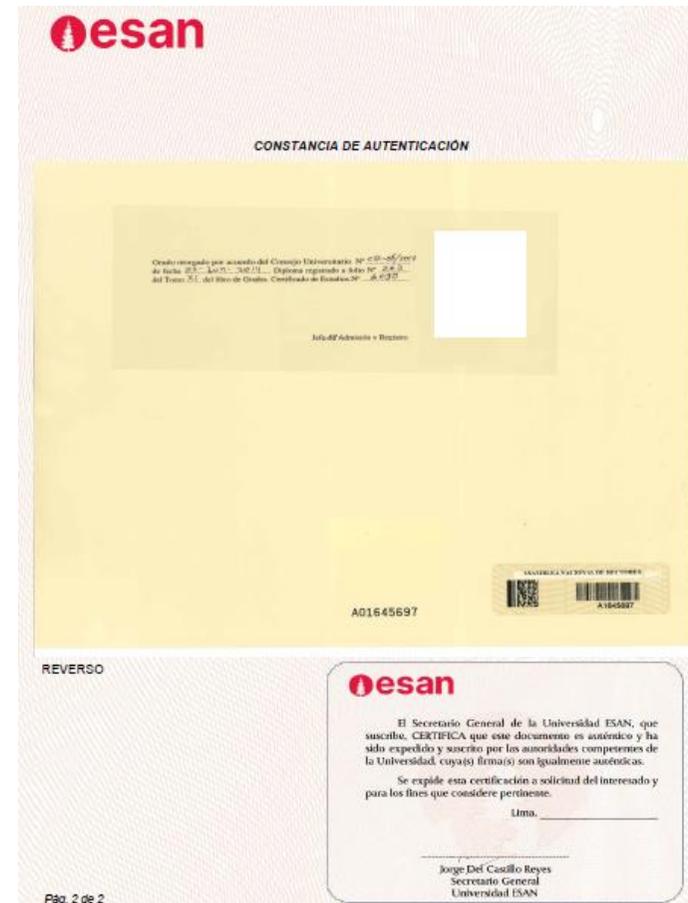
SECRETARÍA GENERAL TRAYECTORIA RECTOR

esan

El Secretario General de la Universidad ESAN, que suscribe, CERTIFICA que este documento es auténtico y ha sido expedido y suscrito por las autoridades competentes de la Universidad, cuyas(s) firma(s) son igualmente auténticas.
Se expide esta certificación a solicitud del interesado y para los fines que considere pertinente.
Lima, _____

Jorge Del Castillo Reyes
Secretario General
Universidad ESAN

Pág 1 de 2



esan

CONSTANCIA DE AUTENTICACIÓN

Creado mediante por acuerdo del Consejo Universitario N° 00-05/2014
de fecha 23 de JUNIO de 2014. Diploma registrado a folio N° 243
del Tomo 51 del Libro de Grados, Contratos de Estudios N° 8628

Info de Acceso y Registro

AD1645697  A1045807

esan

El Secretario General de la Universidad ESAN, que suscribe, CERTIFICA que este documento es auténtico y ha sido expedido y suscrito por las autoridades competentes de la Universidad, cuyas(s) firma(s) son igualmente auténticas.
Se expide esta certificación a solicitud del interesado y para los fines que considere pertinente.
Lima, _____

Jorge Del Castillo Reyes
Secretario General
Universidad ESAN

Pág. 2 de 2