

TARIFAS DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL AREA GRADOS Y TITULOS PREGRADO

Trámites para Alumno Actual - Área Registros			
Descripción	Requisitos	Costo S/.	Plazo
Autenticación	Solo documentos emitidos por la Jefatura de Admisión y Registro. Presentar documento autenticar (original o copia)	30.00	2 Días hábiles
Constancia de Matrícula	Encontrarse matriculado en el ciclo que solicita la constancia.	30.00	2 Días hábiles
Constancia de Estudios	Encontrarse estudiando en el ciclo que solicita la constancia.	30.00	2 Días hábiles
Constancia de Ciclo Concluido	Haber estudiado el ciclo anterior a la fecha de la solicitud.	30.00	2 Días hábiles
Constancia de Viaje	Encontrarse estudiando en la universidad.	30.00	2 Días hábiles
Constancia de Retiro Voluntario	Haber realizado el retiro definitivo de la universidad.	30.00	2 Días hábiles
Certificado de estudios (Notas)	Haber culminado por lo menos un ciclo académico y aprobado por lo menos un curso.	50.00	10 Días hábiles
Trámites para Egresados y/o Graduados			
Descripción	Requisitos	Costo S/.	Plazo
Constancia de Egresado	Solo para egresados 2020	80.00	3 Días hábiles
Constancia de Orden de Merito	Ser bachiller de la universidad	40.00	2 Días hábiles
Constancia de Bachiller	Ser bachiller de la universidad	80.00	3 Días hábiles
Certificado de estudios (Notas)	Haber culminado la carrera	50.00	10 Días hábiles
Copia de Diploma Autenticado	Ser Bachiller o Titulado de la universidad	30.00	3 Días hábiles
Copia de Resolución del Acuerdo para el Otorgamiento de Grado (Extracto)	1) Ser Bachiller o Titulado 2) El Grado deberá estar registrado en SUNEDU	20.00	7 Días hábiles
Duplicado de Diploma de Curso/Seminarios de Extensión Univ.	Haber culminado el Curso, Taller o Seminario.	140.00	7 Días hábiles
Duplicado de Diploma de Bachiller o Título Profesional (solo diplomas emitidos hasta marzo 2020)	Seguir lo indicado en el Reglamento de Duplicado de Diplomas de Grados y Títulos Profesionales Expedidos por Universidades (SUNEDU), aplica a graduados hasta marzo 2020	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)
Grado de Bachiller Universitario	1) Solicitud de Bachiller 2) Copia de Constancia de Egresado 3) Fotografías (2) tamaño pasaporte 4) Constancia de primera matricula (solo para Traslados Ext. ó Graduados segun exigencia SUNEDU)	1,000.00	Fechas Establecidas
Lacrado	Sólo documentos emitidos por la Jefatura de Admisión y Registro. Presentar documento (original y/o copia autenticada)	Sin costo	2 Días hábiles
Lacrado y Envío a Extranjero	Sólo documentos emitidos por la Jefatura de Admisión y Registro. Presentar documento (original y/o copia autenticada) y formatos de transcripción.	400.00	8 Días hábiles. Monto referencial ajustable a costo de envío.
Envío de documentos en formato digital	Sólo documentos emitidos por la Jefatura de Admisión y Registro	30.00	2 Días hábiles

Rectificación de Nombre Egresados/Graduados/Titulados	Ser Egresado, presentar solicitud y documentación sustentadora.	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 aquí: Certificaciones Digitales		
Formas de pago del derecho de tramitación:	Puede hacer el pago con tarjeta de crédito visa, MasterCard, billetera digital y/o yape.		
Autoridad competente para resolver cada instancia del procedimiento	Jefa de Oficina de Registro		
Instancias de Resolución de Recursos	Reconsideración Oficina de Registro (15 días hábiles)	Apelación Secretaria General (30 días hábiles)	
Los recursos a interponerse para acceder a las instancias de proced.	Oficina de Registro	grados_titulos_pregrado@esan.edu.pe	
Horario de Atención Virtual:	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 6:00 pm.	e-mail: grados_titulos_pregrado@esan.edu.pe	

Oficina de Registro. Actualiz. Mayo 2025



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
Horario de Atención Virtual:	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 pm.	Telefono: 317-7200 (44691)	admisionpregrado_servicios@esan.edu.pe

Admision - Actualizado Mar-2023

TARIFAS DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL AREA SERVICIOS ACADEMICOS

Trámites para Alumno Actual			
Descripción	Requisitos	Costo S/.	Plazo
Autenticación documentos emitidos por SSAA	Presentar solicitud, indicando día y número de constancia de pago.	30	3 Días hábiles
Constancia de Conducta	Presentar solicitud, indicando día y número de constancia de pago.	30	3 Días hábiles
Constancia de Número de Créditos Acumulados	Haber aprobado los ciclos solicitados y presentar solicitud, indicando día y número de constancia de pago	10	7 Días hábiles
Constancia de Primera Matrícula	Presentar solicitud, indicando día y número de constancia de pago.	30	7 Días hábiles
Constancia de Promedio Ponderado Acumulado	Haber aprobado los ciclos solicitados y presentar solicitud, indicando día y número de constancia de pago	10	7 Días hábiles
Constancia de Rendimiento Académico por Facultad	Haber aprobado los ciclos solicitados y presentar solicitud, indicando día y número de constancia de pago	10	7 Días hábiles
Constancia de Rendimiento Académico y Promedio Ponderado	Haber aprobado los ciclos solicitados y presentar solicitud, indicando día y número de constancia de pago	20	7 Días hábiles
Derecho de emisión de syllabus (por unidad)	Haber culminado curso de manera aprobatoria, presentar solicitud indicando día y número de constancia de pago.	10	3 Días hábiles
Derecho de Inscripción de Tema de Investigación	Tener el grado académico de bachiller.	800	
Derecho de Sustentación	Informe favorable sobre la tesis, expedido por el asesor.	1500	
Examen Rezagado Pregrado	Presentar solicitud, indicando día y número de constancia de pago.	100	
Gastos Administrativos por Convalidación	Carta de cursos convalidados, emitida por la Universidad.	0.5 créditos de su escala por cada curso convalidado	
Reserva de Matrícula (máximo por 2 semestres)	No tener deudas con el área de finanzas y completar solicitud, indicando día y número de constancia de pago.	300	
Reserva de Tema de Tesis	Informe del Decano con la aprobación del plan de trabajo.	2700	
Solicitud de Evaluación por Cuarta Matrícula	*Tener aprobados por lo menos 36 créditos. *Haber desaprobado un único curso por tercera vez. *No haber incurrido en falta disciplinaria que amerite su separación definitiva de la Universidad.	250	
Pasos a seguir:	Para solicitar constancias enviar correo electrónico con la solicitud: ssacad@ue.edu.pe		
Formas de pago del derecho de tramitación:	Puede hacer el pago en efectivo o con tarjea de crédito, en caja de la Universidad, depósito bancario o transferencia		
Autoridad competente para resolver en cada instancia del procedimiento.	Oficina de Servicios Académicos		
Instancias de Resolución de Recursos	Reconsideración Director del Área de Servicios Académicos (15 días hábiles)	Apelación Vicerrectorado Académico (30 días hábiles)	
Los recursos a interponerse para acceder a las instancias de proced.	Oficina de Servicios Académicos		
Horario de Atención Virtual:	Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:00 p.m.	e-mail: ssacad@ue.edu.pe	



CERTIFICACIONES PRE GRADO

En el presente documento encontrará al detalle los modelos de constancias y certificados de estudios que emite el área de Registro para los alumnos Pregrado y DPA. Todos los documentos se emiten en formato digital y cuentan con código QR.

Las constancias son firmadas por la Jefatura de Registro, para solicitarlas deberá seguir el procedimiento que a continuación se detalla:

1. Las solicitudes se realizarán a través del correo institucional por el alumno, en caso de egresados correo personal, familiar directo (padre, madre o hermano) identificándose con el carnet de alumno de la universidad y comunicarse al correo grados_titulos_pregrado@esan.edu.pe
2. Registre su solicitud en el formulario posteriormente se le enviará un link de pago. Si desea solicitar un documento que no se encuentra el formulario deberá hacer la consulta con el área de [Servicios Académicos](mailto:Servicios_Academicos).
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeDsXQuicmaAnxFmJnBNFu5Nh_iluQnpaAOOAtpwMGI5v3g/viewform

El documento solicitado será enviado únicamente al alumno, excepcionalmente se entregará a un tercero con carta poder simple y documento de identidad de ambos.

3. **NOTA:** Al término de cada semestre académico, las constancias y/o certificados que contengan información del periodo recién concluido serán entregados en un plazo no mayor a 30 días, luego de haberse cerrado el semestre y las actas de notas.

1. CERTIFICADO DE ESTUDIOS O NOTAS - ECTS

Costo: s/.50.00

Trámite: 10 días hábiles

Nota: Solo se registran las notas aprobadas.



UNIVERSIDAD ESAN
LIMA - PERU



CERTIFICADO DE ESTUDIOS

FACULTAD DE: CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE: ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE EMPRESAS

Las autoridades de la Universidad ESAN que suscriben certifican que,
XX
ha cursado las asignaturas que se indican con los resultados siguientes:

Código	Nombre de asignatura	Créditos	Nota	Periodo académico
1325	TESIS	5	(12) diez	2023-2
7452	DIRECCION DE VENTAS	5	(12) diez	2023-2
7434	MICROECONOMIA APLICADA	5	(12) diez	2024-I
7451	GESTION DE NEGOCIOS GLOBALES	5	(18) dieciocho	2024-I
7431	ECONOMETRIA APLICADA	5	(17) diecisiete	2024-I

Chéctor Tridier 215
Cursada de la carrera completa

Este documento es válido para la Universidad ESAN. Se requiere una asignatura en registro con código de asignatura de 5 dígitos. No se requiere una asignatura en registro con código de asignatura de 5 dígitos. No se requiere una asignatura en registro con código de asignatura de 5 dígitos. No se requiere una asignatura en registro con código de asignatura de 5 dígitos.

Página 1 de 1

E: Equivalencia
entre notas
F: Curso dictado
en inglés



Secretaría General
(Firma y nombre)



Jefatura de Registro
(Firma y nombre)

0001-00016547

CONSTANCIA DE CICLO CONCLUIDO

Costo: S/. 30.00
Trámite: 2 días hábiles

CONSTANCIA DE ESTUDIOS

Trámite: 2 días hábiles

Requisito: Es necesario que se encuentre matriculado(a) en el periodo actual para solicitar la constancia.



4.-

CONSTANCIA DE MATRÍCULA

Costo: s/ 30.00

Trámite: 2 días hábiles

Requisito: Es necesario que se encuentre matriculado en el periodo actual para solicitar la constancia.

Cód.Alumno

CONSTANCIA DE MATRÍCULA

A QUIEN CORRESPONDA:

Certificamos que el señor XX,
con código de alumno N°XXXXXXXXXX, está matriculado en el ciclo 2025-I de la carrera de
Economía y Negocios Internacionales de Nuestra Universidad, modalidad de estudio
PRESENCIAL.

La carrera consta de diez ciclos, el ciclo 2025-I se inició el 17 de marzo y
culminará el 15 de julio del año en curso.

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

Lima, XX de XXXX de 20XX

(Firma y nombres)
Jefe de Oficina de Registro
PRS/etp

5.

CONSTANCIA DE RETIRO VOLUNTARIO

Costo: s/. 30.00

Trámite: 2 días hábiles

Requisito: Antes de solicitar el documento deberá formalizar su retiro con el área de Servicios Académicos.

 **esan**

CONSTANCIA DE RETIRO VOLUNTARIO

A QUIEN CORRESPONDA:

Certificamos que la señorita XXXXXXXXXX con código de alumno N° XXXXXXXXX, ha cursado estudios correspondientes al ciclo de la carrera de Economía y Negocios Internacionales de nuestra universidad, modalidad de estudio PRESENCIAL

La señorita XXXXXXXX presentó su retiro voluntario el 25 de mayo de 2023. Aprobando hasta dicha fecha un total de cero (0) créditos académicos.

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada para los fines que estime conveniente.

Lima, XX de XXXX de 202X

(Firma y nombres)

Jefe de Oficina de Registro

PRS/ebp



6.-

CONSTANCIA DE EGRESADO (DUPLICADO)**Costo:** s/ .80.00**Trámite:** Si solicita por primera vez deberá comunicarse al correogrados_titulos_pregado@esan.edu.pe**Egresados** a partir del año 2021 en adelante podran descargar la constancia desde el portal Silab.

7.-

CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO POR PROMOCIÓN**Costo:** s/ .40.00**Trámite:** 2 días hábiles**Requisito:** Es necesario ser bachiller para solicitar el documento.

- 8.- **CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO POR CARRERA**
Costo: s/.40.00
Trámite: 2 días hábiles
Requisito: Es necesario ser bachiller para solicitar el documento.



es

Formulario de Registro por
PATRICIA TELSA
REPRESENTANTE LEGAL
Matrícula: 2022-1 A
DE REGISTRO

Cod. Alumno:

**CONSTANCIA
DE ORDEN DE MÉRITO POR CARRERA**

A QUIEN CORRESPONDA:

Certificamos que la señorita XX, con código de alumno N°XXXXXXXXXX, es graduada de la carrera de Economía y Negocios Internacionales 2022-1 A, modalidad de estudio PRESENCIAL, obtuvo los resultados que a continuación se indican.

Calificación Promedio Final	13.51
Ubicación en el Cuadro de Mérito	13° de 27

Nuestra escala de notas es de 0 a 20, siendo once (11) la nota mínima aprobatoria.

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada para los fines que estime conveniente.

Lima, XX de XXXX de 202X

(Firma y nombre)
Jefe de Oficina de Registro

PR:INT



- 9.- **CONSTANCIA DE BACHILLER**
Costo: s/.80.00
Trámite: 3 días hábiles
Requisito: Es necesario ser bachiller para solicitar el documento.



es

Formulario de Registro por
PATRICIA TELSA
REPRESENTANTE LEGAL
Matrícula: 2022-1 A
DE REGISTRO

Cod. Alumno:

CONSTANCIA DE BACHILLER

A QUIEN CORRESPONDA:

Certificamos que la señorita XX con código N°XXXXXXXXXX, ha obtenido el grado de bachiller en Administración y Marketing, Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas de la Universidad ESAN, modalidad de estudio PRESENCIAL.

La señorita XXXXXXXXXXXXX, quien después de haber cumplido con los requisitos exigidos por las disposiciones legales vigentes, optó dicho grado en el año 2020 con acuerdo de Consejo Universitario N° XXXXXXXXXXX de fecha 28 de octubre de 2020 Registro N° XXXXX del folio N° XXXX del Tomo XXX del respectivo libro de Grados.

La carrera de Administración y Marketing que imparte la Universidad ESAN, es una profesión que tiene el reconocimiento oficial por parte del Estado Peruano y tiene una duración de cinco (5) años equivalentes a diez (10) semestres académicos y la habilita para cursar estudios superiores de Posgrado.

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

Lima, XX de XXXX de 202X

(Firma y nombre)
Secretario General

PR:INT





- 10.-
CONSTANCIA DE VIAJE
Costo: s/.30.00
Trámite: 2 días hábiles
Requisito: Es necesario encontrarse matriculado en el ciclo

CONSTANCIA DE VIAJE

A QUIEN CORRESPONDA:

Certificamos que el señor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con código N°XXXXXXXXXX es alumno de la Universidad Esan y está matriculado en el ciclo 2025-1 de la carrera de Administración y Finanzas de nuestra universidad, modalidad de estudio PRESENCIAL.

El ciclo actual se inició el 17 de marzo y culminará el 18 de julio del año en curso, según el calendario académico, aprobado por el Vicerectorado Académico. Adicionalmente indicamos que el siguiente ciclo 2025-2 se iniciará el 18 de agosto y culminará el 17 de diciembre de 2025.

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

Lima, XX de XXXX de 202X

(Firma y nombres)
Jefe de Oficina de Registro
FRS/IT

- 11.-
COPIA DE DIPLOMA AUTENTICADO
Costo: s/.30.00
Trámite: 3 días hábiles

UNIVERSIDAD ESAN

EN NOMBRE DE LA NACIÓN

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD ESAN POR CUANTO:
EL CONSEJO UNIVERSITARIO HA OTORGADO EL TÍTULO PROFESIONAL DE
INGENIERO INDUSTRIAL Y COMERCIAL
A DON

QUIEN DESPUÉS DE HABER CUMPLIDO EN LA FACULTAD DE INGENIERÍA CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, OTRO DICHO TÍTULO A LOS 25 DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

POR TANTO:
EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA PARA QUE SE LE RECONOZCA COMO TAL DADO Y FIRMADO EN LIMA A LOS 25 DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

JAYRE DEL CASTILLO GALLEGO
RECTOR

DOLORES VILLALBA RAMÍREZ
SECRETARÍA GENERAL

ANVERSO

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, cuya(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



12.- ACTA DEL CURSO DE ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS PROFESIONALES
Costo: s/00.00



Acta N°

UNIVERSIDAD ESAN

Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

ACTA DE SUSTENTACIÓN GRUPAL

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL- Curso de Actualización

Presencial ☐ Virtual ☐

LOS JURADOS DE LA SUSTENTACION DEL TRABAJO TITULADO

Suscriben la presente acta, haciendo constar que siendo las.... horas del día del mes de.... del año....los bachilleres:

APELLIDOS Y NOMBRES	CARRERA	CODIGO	DNI	FECHA INICIO TRAMITE

Asesorados por el profesor:

para obtener el Título Profesional de:

DNI:

LICENCIADO(A) EN ECONOMÍA Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

OBTENIENDO LA CALIFICACION DE:

☐ SOBRESALIENTE: _____ ☐ NOTABLE: _____
☐ APROBADO: _____ ☐ DESAPROBADO: _____

Para constancia se firma la presente acta en Lima, a los XX días del mes de XXXXX de 202X

Jurado
(Nombres y apellidos)

DNI: _____

Jurado
(Nombres y apellidos)

DNI: _____

13.- AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS

Costo: s/. 30.00

Trámite: 2 días hábiles

Nota: Las autenticaciones son digitales y solo se realiza a los documentos emitidos por la Jefatura de Registro (Grados y Títulos Pregrado).



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, cuya(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

14.-

CERTIFICADO CURSO DE ACTUALIZACIÓN

Costo: s/50.00

Trámite: 10 días hábiles



UNIVERSIDAD ESAN
LIMA - PERU
CERTIFICADO DE ESTUDIOS

CURSO DE ACTUALIZACIÓN

Las autoridades de la Universidad ESAN que suscriben certifi can que,

Ha culminado el Curso de Actualización de Conocimientos Profesionales en el año 2020-2.

Cursó los módulos que se indican con los siguientes resultados:

Nombre del Módulo	Notas obtenidas	Horas lectivas	Fecha de culminación
Digital Trends	16	24	13/12/2020
Gestión Estratégica en la Gestión de Valores B2B	15	24	13/12/2020
Proceso de Decisión	18	24	13/12/2020
Teoría y Diseño Organizacional	14	24	13/12/2020

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

ASI CONSTA EN LOS LIBROS A LOS QUE NOS REMITIMOS EN CASO NECESARIO.

Linna. *XX* de *XXXXXX* del 202*X*.



(Firma y nombres)
Secretario General



(Firma y nombres)
Jefe de Oficina de Relaciones

15.-

COPIA DE RESOLUCIÓN DE OTORGAMIENTO DE GRADO (extracto)

Costo: s/.20.00

Trámite: 7 días hábiles

Nota: Secretaría General elabora el extracto del Acta de la Sesión Ordinaria de Consejo Universitario para Bachiller o Título Profesional.



CONSEJO UNIVERSITARIO
EXTRACTO DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N°06
DE FECHA 30 DE JUNIO DE 2021

Lugar: Campus Universidad ESAN

Orden del Día:

Bachiller en Carreras Universitarias: Otorgamiento de Grado 2021-IB.

三

Acuerdo 128-06/2021

a) El Consejo Universitario acordó por unanimidad aprobar las solicitudes para el otorgamiento del grado de Bachiller en Ingeniería Industrial y Comercial consignadas en las resoluciones del Decano de la Facultad de Ingeniería de al [redacted] y otorgar dicho grado a los alumnos cuyos nombres se incluyen a continuación. Copia de dichas resoluciones quedan registradas en el archivo de secretaría general como Anexo 27 de esta acta.

Resolución del Decano N°

b) Consejo Universitario autorizó a la secretaría general a proceder con la emisión y registro de los grados de bachiller.

三



Jorge Del Castillo Reyes
Secretario General

Actualizado mayo 2025.

16. ENVÍO DE DOCUMENTOS.

Envíos digitales:

La oficina de Registro puede realizar envíos digitales a instituciones educativas del extranjero, **solo se enviarán documentos emitidos y firmados por la Oficina de Registro de la universidad Esan**. Este servicio no tiene costo.

El tiempo de espera para un envío digital es de 3 días hábiles (sin contar sábado, domingo ni feriado), previa confirmación de recepción de documentos. Si requiere el envío de un formato transcritp debe realizar el pago de este por adelantado.

Envío físico lacrado de sobres:

Antes de solicitar el servicio se recomienda realizar un envío digital si opta por el envío físico deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Solo se enviarán documentos emitidos y firmados por la Oficina de Registro.
- Cada documento deberá contar con traducción formato físico original (no impresión ni copia del digital).
- Antes del lacrado los documentos pasaran por revisión, luego de recibir la conformidad podrá realizar el pago, la tarifa es de s./400.00 (monto referencial ajustable a costo de envío)

Traducciones:

Solo se aceptarán traducciones en físico que incluya la caratula del Colegio de Traductores del Perú o el lacrado del traductor.

Ver ejemplos. 

NOTA:

Los trámites como legalización, apostilla de la Haya, verificación de firmas de autoridades, etc, son gestiones externas y personales, el alumno o graduado lo deberá realizar por su cuenta con las instituciones pertinentes.

- Apostilla de la Haya: Ministerio de Relaciones Exteriores.
<https://www.gob.pe/rree>
- Verificación de firmas, homologación de títulos Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria -SUNEDU
<https://onlinea.sunedu.gob.pe/>
- Legalizacion de documentos - Notarias

