



**SFX**  
 ESCUELA DE POSTGRADO  
 ESCUELA DE NEGOCIOS

**TUPA - ESCUELA DE POSTGRADO SAN FRANCISCO XAVIER SFX**

**Enero, 2017**

Procedimiento	Especificaciones	Costo	Requisitos	Tiempo de entrega
Solicitud Reserva de matrícula	Formato establecido	S/. 20.00		al momento
Examen/trabajo excepcional	Una vez que el alumno haya presentado su justificación dentro de las 72 previas al desarrollo del módulo y ésta no proceda por disposición del Docente, el alumno podrá solicitar una calificación a la Dirección de la Escuela	S/. 20.00	Estar inscrito y ser alumno regular del programa. Estar al día según cronograma de pagos. Remitir correo o carta solicitando la calificación, detallando, nombres y apellidos, Nro. DNI, nombre de la asignatura. Copia del Recibo de pago.	según trámite
Segunda matrícula	Cuando el alumno ha desaprobado el curso tiene la opción de volver a llevarlo en una siguiente edición	S/. 500.00 (por asignatura)	Remitir correo o carta solicitando la segunda matrícula, detallando, nombres y apellidos, Nro. DNI, nombre de la asignatura a la que desea matricularse. Copia del Recibo de pago.	al momento
Solicitud Curso por jurado	Formato establecido	S/. 40.00		al momento
Curso por jurado (designación)	Cuando el alumno ha desaprobado el curso tiene la opción de llevar el curso por jurado	S/. 400.00 (por crédito)	Remitir la solicitud. Copia del Recibo de Pago.	10 días hábiles
Solicitud de Convalidaciones	Formato establecido	S/. 40.00		al momento
Convalidaciones (aprobación)	Cuando un alumno tiene intención de convalidar estudios de Maestría/Doctorado de otra Universidad o Escuela de Postgrado	S/. 650.00 (por crédito)	Remitir la solicitud. Adjuntar Silabos originales (sellados por la institución educativa). Adjuntar Certificado de estudios originales (sellados por la institución educativa). Copia del DNI. Copia del Recibo de Pago.	10 días hábiles
Solicitud de obtención de Grado	Formato establecido	S/. 20.00	Cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Graduación. Remitir la solicitud, detallando, nombres y apellidos, Nro. DNI, nombre del programa y año de realización. Copia del Recibo de Pago.	3 días hábiles
Constancia de estar cursando estudios	Detalla la inscripción en el programa, semestre/módulo actual	S/. 20.00	Estar inscrito y ser alumno regular del programa. Estar al día según cronograma de pagos. Remitir correo o carta solicitando la emisión de la constancia, detallando, nombres y apellidos, Nro. DNI, nombre del programa y año de realización. Copia del Recibo de Pago.	3 días hábiles
Constancia de Egresado simple	Detalla fecha y programa cursado.	S/. 20.00	No tener deuda con la Escuela. Haber culminado los estudios. Remitir correo o carta solicitando la emisión de la constancia, detallando, nombres y apellidos, Nro. DNI, nombre del programa y año de realización. Copia del Recibo de Pago.	3 días hábiles
Constancia de Notas	Detalla fecha, programa cursado, horas académicas y notas.	S/. 40.00	No tener deuda con la Escuela. Haber culminado los estudios. Remitir correo o carta solicitando la emisión de la constancia, detallando, nombres y apellidos, Nro. DNI, nombre del programa y año de realización. Copia del Recibo de Pago.	5 días hábiles

Constancia de no adeudo	Detalla que no adeuda material bibliográfico a la Escuela y pagos del programa.	S/. 20.00	No tener deuda con la Escuela. Haber culminado los estudios. Remitir correo o carta solicitando la emisión de la constancia, detallando, nombres y apellidos, Nro. DNI, nombre del programa y año de realización. Copia del Recibo de Pago.	1 día hábil
Certificado de Estudios		S/. 240.00	No tener deuda con la Escuela. Haber culminado los estudios. Remitir correo o carta solicitando la emisión del certificado, detallando, nombres y apellidos, Nro. DNI, nombre del programa y año de realización. Copia del Recibo de Pago.	10 días hábiles
Duplicado de Consolidado de notas		S/. 10.00 (por semestre)	No tener deuda con la Escuela. Haber culminado los estudios. Remitir correo o carta solicitando el duplicado del consolidado, detallando, nombres y apellidos, Nro. DNI, nombre del programa y año de realización. Copia del Recibo de Pago.	7 días hábiles
Duplicado de Certificado o Diploma de Postgrado		S/. 100.00	No tener deuda con la Escuela. Haber culminado los estudios. Remitir correo o carta solicitando el duplicado, detallando, nombres y apellidos, Nro. DNI, nombre del programa y año de realización. Copia del Recibo de Pago.	7 días hábiles
Inscripción de Plan de Tesis		S/. 20.00	Cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Graduación. Presentar 2 ejemplares del Plan de Tesis, uno para es asesor y otro para el archivo de la Escuela Remitir correo o carta solicitando la inscripción del plan de tesis, detallando, nombres y apellidos, Nro. DNI, nombre del programa y año de realización. Copia del Recibo de Pago.	1 Semana
Derecho de sustentación de Grado Académico de Maestro		S/. 1,200.00	Cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Graduación. Haber sustentado y aprobado la Tesis. Copia del Recibo de Pago.	según trámite
Derecho de sustentación de Grado Académico de Doctor		S/. 1,500.00	Cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Graduación. Haber sustentado y aprobado la Tesis. Copia del Recibo de Pago.	según trámite

Área Correspondiente
Pago y gestión en oficina administrativa
Pago en oficina administrativa Gestión en Dirección y Coordinación Académica <a href="mailto:coordinacionacademica@sfx.edu.pe">coordinacionacademica@sfx.edu.pe</a> <a href="mailto:asistenteacademico@sfx.edu.pe">asistenteacademico@sfx.edu.pe</a>
Pago en oficina administrativa Gestión en Dirección y Coordinación Académica <a href="mailto:coordinacionacademica@sfx.edu.pe">coordinacionacademica@sfx.edu.pe</a> <a href="mailto:asistenteacademico@sfx.edu.pe">asistenteacademico@sfx.edu.pe</a>
Pago y gestión en oficina administrativa
Gestión en Dirección y Coordinación Académica <a href="mailto:coordinacionacademica@sfx.edu.pe">coordinacionacademica@sfx.edu.pe</a> <a href="mailto:asistenteacademico@sfx.edu.pe">asistenteacademico@sfx.edu.pe</a>
Pago y gestión en oficina administrativa
Pago en oficina administrativa Gestión en Dirección y Coordinación Académica <a href="mailto:coordinacionacademica@sfx.edu.pe">coordinacionacademica@sfx.edu.pe</a> <a href="mailto:asistenteacademico@sfx.edu.pe">asistenteacademico@sfx.edu.pe</a>
Pago en oficina administrativa Gestión en Dirección y Coordinación Académica <a href="mailto:coordinacionacademica@sfx.edu.pe">coordinacionacademica@sfx.edu.pe</a> <a href="mailto:asistenteacademico@sfx.edu.pe">asistenteacademico@sfx.edu.pe</a>
Pago en oficina administrativa Gestión en Dirección y Coordinación Académica <a href="mailto:coordinacionacademica@sfx.edu.pe">coordinacionacademica@sfx.edu.pe</a> <a href="mailto:asistenteacademico@sfx.edu.pe">asistenteacademico@sfx.edu.pe</a>
Pago en oficina administrativa Gestión en Dirección y Coordinación Académica <a href="mailto:coordinacionacademica@sfx.edu.pe">coordinacionacademica@sfx.edu.pe</a> <a href="mailto:asistenteacademico@sfx.edu.pe">asistenteacademico@sfx.edu.pe</a>
Pago en oficina administrativa Gestión en Dirección y Coordinación Académica <a href="mailto:coordinacionacademica@sfx.edu.pe">coordinacionacademica@sfx.edu.pe</a> <a href="mailto:asistenteacademico@sfx.edu.pe">asistenteacademico@sfx.edu.pe</a>
Pago en oficina administrativa Gestión en Dirección y Coordinación Académica <a href="mailto:coordinacionacademica@sfx.edu.pe">coordinacionacademica@sfx.edu.pe</a> <a href="mailto:asistenteacademico@sfx.edu.pe">asistenteacademico@sfx.edu.pe</a>
Pago en oficina administrativa Gestión en Dirección y Coordinación Académica <a href="mailto:coordinacionacademica@sfx.edu.pe">coordinacionacademica@sfx.edu.pe</a> <a href="mailto:asistenteacademico@sfx.edu.pe">asistenteacademico@sfx.edu.pe</a>

Pago y gestión en oficina administrativa
Pago en oficina administrativa Gestión en Dirección y Coordinación Académica <a href="mailto:coordinacionacademica@sfx.edu.pe">coordinacionacademica@sfx.edu.pe</a> <a href="mailto:asistenteacademico@sfx.edu.pe">asistenteacademico@sfx.edu.pe</a>
Pago en oficina administrativa Gestión en Dirección y Coordinación Académica <a href="mailto:coordinacionacademica@sfx.edu.pe">coordinacionacademica@sfx.edu.pe</a> <a href="mailto:asistenteacademico@sfx.edu.pe">asistenteacademico@sfx.edu.pe</a>
Pago en oficina administrativa Gestión en Dirección y Coordinación Académica <a href="mailto:coordinacionacademica@sfx.edu.pe">coordinacionacademica@sfx.edu.pe</a> <a href="mailto:asistenteacademico@sfx.edu.pe">asistenteacademico@sfx.edu.pe</a>
Pago en oficina administrativa Gestión en Dirección y Coordinación Académica <a href="mailto:coordinacionacademica@sfx.edu.pe">coordinacionacademica@sfx.edu.pe</a> <a href="mailto:asistenteacademico@sfx.edu.pe">asistenteacademico@sfx.edu.pe</a>
Pago en oficina administrativa Gestión en Dirección y Coordinación Académica <a href="mailto:coordinacionacademica@sfx.edu.pe">coordinacionacademica@sfx.edu.pe</a> <a href="mailto:asistenteacademico@sfx.edu.pe">asistenteacademico@sfx.edu.pe</a>
Pago en oficina administrativa Gestión en Dirección y Coordinación Académica <a href="mailto:coordinacionacademica@sfx.edu.pe">coordinacionacademica@sfx.edu.pe</a> <a href="mailto:asistenteacademico@sfx.edu.pe">asistenteacademico@sfx.edu.pe</a>