

MINISTERIO DE DEFENSA

**CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES
ESCUELA DE POSGRADO
CAEN-EPG**



REGLAMENTO GENERAL

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Finalidad

El presente Reglamento General tiene como finalidad ampliar y complementar la normatividad establecida en el Estatuto del Centro de Altos Estudios Nacionales, Escuela de Posgrado, **CAEN-EPG**, para el cumplimiento de sus actividades académicas en el marco de sus principios y fines.

Artículo 2.- Alcance

El presente Reglamento General constituye un documento de carácter normativo de la gestión académica, de cumplimiento obligatorio por parte de los miembros del Consejo Superior, autoridades, planta académica y administrativa, docentes, estudiantes y demás integrantes del Centro de Altos Estudios Nacionales, Escuela de Posgrado.

Artículo 3.- Definición.

El Centro de Altos Estudios Nacionales es la institución de perfeccionamiento a nivel de posgrado académico del más alto nivel del Sistema Educativo del Sector Defensa, cuya función es el perfeccionamiento, especialización y capacitación, principalmente, en las áreas de desarrollo, seguridad y defensa nacional; y, del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, a través de estudios conducentes a la obtención de los grados académicos de Maestro y Doctor. Se identifica con las siglas **CAEN-EPG** para todos los efectos del presente Reglamento General y de los actos oficiales de la institución.

Artículo 4.- Naturaleza jurídica.

El CAEN-EPG es una persona jurídica de derecho público interno, integrante del Sistema Educativo del Sector Defensa y se rige por la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa, la Ley Universitaria, la Ley N° 28830, que reconoce al Centro de Altos Estudios Nacionales - CAEN como Institución de perfeccionamiento a nivel de posgrado Académico y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2008-DE, su Estatuto y Reglamentos internos. Financia sus actividades con recursos ordinarios y directamente recaudados, así como con donaciones y transferencias de acuerdo a Ley. El Ministerio de Defensa es el órgano promotor ante las instancias pertinentes del Sistema Educativo Nacional.

Artículo 5.- Base legal.

El Reglamento General del CAEN-EPG se sustenta en la base legal siguiente:

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N° 28044, Ley General de Educación

- c. Ley N° 30220, Ley Universitaria
- d. Ley N° 28830, Ley que reconoce al Centro de Altos Estudios Nacionales como institución de perfeccionamiento a nivel de posgrado académico
- e. Decreto Legislativo N° 1134, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
- f. Decreto Supremo N° 006-2016-DE Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
- g. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación
- h. Decreto Supremo N° 003-2008-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28830, Ley que reconoce al Centro de Altos Estudios Nacionales como institución de perfeccionamiento a nivel de posgrado académico.
- i. Estatuto del CAEN-EPG, aprobado mediante R.M N° 1030-2019-DE/VPD del 13 AGO 2019.

Artículo 6.- Principios

El CAEN-EPG se rige por los siguientes principios:

- a. Defensa de los intereses nacionales en base al cultivo, creación y aplicación de conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos pertinentes.
- b. Búsqueda de la verdad, la afirmación de los valores y el servicio al interés nacional.
- c. Libertad de pensamiento, de crítica, expresión y cátedra, en concordancia con los principios constitucionales y el marco de gestión institucional del Sector Defensa.
- d. Rechazo de toda forma de violencia, intolerancia, discriminación y arbitrariedad.
- e. Promoción y ejecución de la investigación científica, tecnológica y humanística como ejes curriculares de los estudios de posgrado.
- f. Justicia con transparencia, imparcialidad y equidad en la gestión institucional.
- g. Autonomía académica y administrativa, respetuosa de los deberes éticos, morales y normas legales de la rendición de cuentas.
- h. Afirmación de la vida y dignidad humana, con pluralismo, tolerancia, diálogo intercultural e inclusión.

Creatividad e innovación en un contexto de mejoramiento continuo de la calidad educativa, fortalecido por la pertinencia, compromiso con el país y la internacionalización.

Artículo 7.- Fines

El CAEN-EPG tiene como fines:

- a. Fomentar la especialización y perfeccionamiento en las áreas de desarrollo, seguridad y defensa nacional.
- b. Transmitir y difundir conocimientos en áreas de desarrollo, seguridad y defensa nacional y en las áreas del conocimiento científico, tecnológico y humanístico.
- c. Fomentar y realizar trabajos de investigación científica, tecnológica y humanística, priorizando los temas directamente ligados al desarrollo, seguridad y defensa nacional.

- d. Formar masa crítica de excelencia para liderar procesos de producción y creación de ciencia y tecnología, que potencie las capacidades del país en materia de investigación para el desarrollo.
- e. Integrar a la enseñanza de posgrado la investigación científica realizada en los Institutos y Centros del Sistema Nacional de Investigación.
- f. Proyectar en la comunidad los servicios que presta para promover su desarrollo.
- g. Identificar los grandes problemas nacionales, con sus conexiones causales y mecanismos de retroalimentación para medir sus efectos sobre el desarrollo, la seguridad y la defensa nacional y proponer las estrategias de solución.

Artículo 8.- Visión y Misión.

El CAEN-EPG tiene la siguiente Visión y Misión:

a. Visión

Ser una institución de posgrado líder a nivel nacional e internacional en la producción de conocimiento científico, tecnológico y humanístico requerido para contribuir al desarrollo sostenible, la seguridad nacional y la defensa de la soberanía, así como los intereses nacionales, en los nuevos escenarios que genera la sociedad del conocimiento y la globalización.

b. Misión

Perfeccionar, especializar y capacitar a los profesionales e investigadores científicos para producir y crear las estrategias que garanticen el bienestar y la paz de la comunidad nacional, plenamente identificados con la realidad nacional, en un contexto de seguridad, desarrollo sostenible e inclusivo.

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES

Artículo 9- Funciones.

Son funciones del CAEN-EPG, los siguientes:

- a. Brindar a los Oficiales de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, así como a profesionales civiles del sector público y privado, servicios educativos de calidad, con docentes reconocidos como productores de conocimiento y conductores de proyectos de investigación por la comunidad académica nacional e internacional.
- b. Realizar estudios e investigaciones sobre la problemática nacional y el contexto internacional en asuntos de desarrollo, seguridad y defensa nacional.

- c. Brindar consultoría y asesoría sobre temas de desarrollo, seguridad y defensa nacional, entre otras áreas afines a las diferentes instituciones públicas y privadas del país y del extranjero.
- d. Diseñar, programar y conducir ejercicios preventivos sobre la problemática de desarrollo, seguridad y defensa nacional, entre otras áreas afines, con participación del sector público y privado.
- e. Establecer alianzas estratégicas y suscribir convenios con instituciones nacionales y extranjeras afines, para efectos de cooperación, intercambio y apoyo en aspectos académicos y de investigación de su competencia.
- f. Proponer al Ministerio de Defensa modificaciones e incorporaciones a la doctrina y legislación sobre desarrollo, seguridad y defensa nacional, entre otras áreas afines.
- g. Investigar, proponer y sustentar la doctrina de seguridad y defensa nacional, dentro del contexto de las políticas de Estado.
- h. Realizar trabajos de investigación principalmente en temas relacionados con el desarrollo, seguridad y defensa nacional, entre otras áreas afines.
- i. Diseñar, programar y conducir ejercicios de simulación estratégica sobre la problemática de desarrollo, seguridad y defensa nacional, entre otras áreas afines, con participación del sector público y privado.
- j. Otras que le asigne el Ministerio de Defensa, a través de la Dirección General de Educación y Doctrina.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y SUS REGÍMENES

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 10.- Estructura orgánica.

El CAEN-EPG tiene la siguiente estructura orgánica:

a. Órganos de Dirección:

- 1) El Consejo Superior.
- 2) La Dirección General.
- 3) La Subdirección General.

b. Órgano de Control:

El Comité de Vigilancia.

c. Órganos Consultivos:

- 1) Consejo Consultivo.
- 2) Consejo Académico.
- 3) Consejo de Investigación.
- 4) Consejo Editorial.

d. Órganos de Asesoramiento:

- 1) Oficina de Calidad.
- 2) Oficina de Planes y Proyectos Académicos.
- 3) Oficina de Asesoría Jurídica
- 4) Oficina de Responsabilidad Social.

e. Órganos de Apoyo:

- 1) Secretaría General.
- 2) Dirección Administrativa
- 3) Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 4) Oficina de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional

f. Órganos de Línea:

- 1) La Dirección Académica.
- 2) La Dirección de Investigación.

h. Asociación de Egresados y Graduados del CAEN-EPG

Artículo 11º.- Funciones

El presente Reglamento General desarrolla las funciones a nivel de Unidades Orgánicas (tercer nivel organizacional), tomándose como marco las funciones de Órganos (primer y segundo nivel organizacional) del CAEN-EPG establecidas en el Estatuto Institucional. Asimismo, detalla otros aspectos inherentes a los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas del CAEN-EPG.

ANEXO UNICO : ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL CAEN-EPG

CAPÍTULO II

DEL REGÍMEN DE GOBIERNO

Artículo 12.- Órganos de Dirección.

Son órganos de dirección del CAEN-EPG, los siguientes:

- a. Consejo Superior.
- b. Dirección General.
- c. Subdirección General.

Artículo 13.- Consejo Superior.

El Consejo Superior es el máximo órgano de dirección del CAEN-EPG, sus miembros ejercen sus funciones ad honorem y está conformado de la manera siguiente:

- a. Viceministro/a de Políticas para la Defensa.
- b. Director/a General de Educación y Doctrina del Ministerio de Defensa.
- c. Director/a de Gestión de Educación del Ministerio de Defensa.
- d. Director/a General del CAEN-EPG.
- e. Subdirector/a General del CAEN-EPG
- f. Secretario/a General del CAEN-EPG, quien ejerce las funciones de secretario/a del Consejo Superior
- g. Director/a Académico/a del CAEN-EPG
- h. Director/a de Investigación del CAEN-EPG
- i. Director/a Administrativo/a del CAEN-EPG
- j. Jefe/a de la Oficina de Calidad del CAEN-EPG
- k. Jefe/a de la Oficina de Planes y Proyectos Académicos del CAEN-EPG
- l. Presidente/a de la Asociación de Graduados y Egresados del CAEN-EPG

En el reglamento específico, se establece el procedimiento de funcionamiento del Consejo Superior.

Artículo 14.- Presidente del Consejo Superior.

El Viceministro de Políticas para la Defensa preside el Consejo Superior del CAEN-EPG, con voz y voto, y tiene la potestad del voto dirimente para todas las decisiones del Consejo Superior.

Artículo 15.- Ausencia del Presidente del Consejo Superior.

En caso de ausencia de el/la Presidente/a del Consejo Superior del CAEN-EPG, asume la presidencia interina, en la condición de encargado/a, el/la Directora General de Educación y Doctrina del Ministerio de Defensa, y en ausencia de este/a, asume la presidencia, el/la Director/a General del CAEN-EPG, con las mismas prerrogativas de el/la Presidente/a del Consejo.

Artículo 16.- Atribuciones y funciones del Consejo Superior.

Son atribuciones y funciones del Consejo Superior del CAEN-EPG:

- a. Aprobar el Estatuto, el mismo que será oficializado mediante Resolución Ministerial del Sector Defensa.
- b. Aprobar el Reglamento General y los Reglamentos Internos del CAEN-EPG.
- c. Aprobar los instrumentos de planeamiento educativo, así como las actividades del plan operativo institucional y demás documentos de gestión institucional en el ámbito de su competencia.
- d. Aprobar los requerimientos presupuestales.
- e. Conferir los grados académicos de Doctor y Maestro, así como grados y distinciones honoríficas reglamentadas.
- f. Aprobar la creación, modificación o supresión de los doctorados, maestrías, diplomados, programas afines y posdoctorados
- g. Aprobar las líneas de investigación y el plan de investigación, a propuesta de la Dirección de Investigación.
- h. Resolver como segunda instancia, los procesos administrativos que se instauren a los/las docentes, estudiantes y personal administrativo del CAEN-EPG.
- i. Aprobar el otorgamiento de becas conforme al respectivo reglamento.
- j. Proponer a la Dirección General de Educación y Doctrina del Ministerio de Defensa, a través de la Dirección General del CAEN – EPG, los niveles de remuneraciones, gratificaciones y bonificación del personal docente y administrativo.

Los acuerdos del Consejo Superior serán oficializados mediante Resolución Directoral de el/la Director/a General del CAEN-EPG.

Artículo 17.- Sesiones.

El Consejo Superior sesionará en forma ordinaria cuando menos una vez al mes y, en forma extraordinaria, a convocatoria del Viceministro de Políticas para la Defensa, de el/la Director/a General de Educación y Doctrina del Ministerio de Defensa, de el/la Director/a General del CAEN-EPG o a solicitud de al menos el 50% de sus miembros cumpliendo con el quórum reglamentario.

Artículo 18.- Asistencia y citación.

- a. Los miembros del Consejo Superior tienen la obligación de asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y cumplir con los encargos asignados por éste.
- b. Se consideran justificadas, las ausencias sustentadas por motivos de salud o de fuerza mayor presentando la certificación y documentación correspondiente.
- c. Los miembros del Consejo Superior serán citados a las sesiones ordinarias por lo menos con setenta y dos (72) horas de anticipación indicándose: agenda, lugar, fecha y hora.

Artículo 19.- Quórum y acuerdos.

El quórum para la realización de las sesiones ordinarias o extraordinarias se establecerá en el Reglamento del Consejo Superior del CAEN-EPG. Los acuerdos del Consejo Superior se adoptan por mayoría simple de los miembros concurrentes a la sesión. Las reconsideraciones se harán con el voto aprobatorio de al menos dos tercios de los miembros del Consejo Superior presentes. Los pedidos de reconsideración serán atendidos solo hasta un máximo de dos sesiones ordinarias de adoptado el acuerdo. Los procedimientos y mecanismos de las convocatorias a las sesiones, acuerdos y quórum, serán especificados en el Reglamento General y Reglamento del Consejo Superior respectivamente.

Artículo 20.- Derechos

Son derechos de los miembros del Consejo Superior:

- a. Ser convocados con la debida anticipación a las sesiones, e informados de la agenda y documentación que se analizará, salvo temas de urgencia.
- b. Participar con voz y voto en las sesiones.
- c. Ejercer su derecho al voto o formular su oposición, expresando los motivos que lo justifiquen.
- d. Solicitar y obtener copia en forma impresa o digital de cualquier documento institucional o acta de las sesiones.
- e. Formular peticiones para incluir temas en las agendas de las sesiones.

Artículo 21.- Deberes

Son deberes de los miembros del Consejo Superior:

- a. Desempeñar el cargo con la debida diligencia, responsabilidad, autonomía, comportamiento ético e independencia de criterio.
- b. Asistir a las sesiones.
- c. Justificar su inasistencia a una sesión convocada ante el Consejo Superior. La justificación se presentará en forma previa a la sesión ante la Secretaría Técnica.
- d. Sustentar sus propuestas y circunscribir sus intervenciones sólo a las materias de agenda y tratadas en las sesiones.
- e. Mantener una conducta tolerante y respetuosa con los demás miembros e invitados a las sesiones.

Artículo 22.- Dirección General.

La Dirección General del CAEN-EPG está a cargo de un/a Director/a General, quien es el/la representante legal. Es miembro del Consejo Superior y ejecuta sus acuerdos. Es designado/a mediante Resolución Ministerial del Sector Defensa, como cargo de confianza. El cargo de Director/a General es a dedicación exclusiva; en tanto, es incompatible con el ejercicio de cualquier otro cargo público o privado, salvo por el ejercicio de la docencia, de acuerdo a la normatividad vigente. Depende de la Dirección General de Educación y Doctrina del Ministerio de Defensa.

Artículo 23.- Requisitos del Director General.

El/La Director/a General del CAEN-EPG, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser ciudadano/a peruano/a en ejercicio.
- b. Tener el grado académico de Doctor/a.
- c. Poseer probada experiencia profesional y de docente en las áreas de desarrollo, seguridad y defensa nacional y en el Sistema Universitario y/o Sistema Educativo del Sector Defensa.

Artículo 24.- Funciones del Director General.

Son funciones de la Dirección General del CAEN-EPG, las siguientes:

- a. Integrar como miembro, el Consejo Superior del CAEN-EPG, con voz y voto; así como oficializar mediante Resolución Directoral, sus acuerdos.
- b. Refrendar las actas de las sesiones del Consejo Superior a cargo del Secretario General.
- c. Dirigir, supervisar y gestionar la actividad académica, de investigación, de tecnologías, información y comunicación, así como la gestión administrativa, económica y financiera del CAEN-EPG.
- d. Refrendar los diplomas de grados académicos conferidos por el Consejo Superior, así como de los diplomados y programas académicos que imparte el CAEN-EPG.
- e. Delegar las funciones y la autoridad que estime pertinente para lograr un eficiente gobierno del CAEN-EPG.
- f. Proponer para aprobación del Consejo Superior, las propuestas de modificación del Estatuto y de los Reglamentos.
- g. Aprobar la Memoria Anual y otros dispositivos internos y sus modificaciones.
- h. Proponer al Consejo Superior los documentos de gestión administrativa, así como su respectiva modificación.
- i. Aprobar el Plan Educativo Institucional, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, informando al Consejo Superior.
- j. Recomendar al Consejo Superior la designación de el/la Director/a de Administración, Jefes/as de Departamento y de Oficinas de acuerdo a las necesidades, para su oficialización mediante Resolución Directoral del CAEN-EPG.
- k. Supervisar la gestión de el/la Subdirector/a General, Directores/as y Secretario/a General.
- l. Aprobar y suscribir los convenios interinstitucionales con organismos nacionales e internacionales, informando al Consejo Superior.
- m. Emitir resoluciones directorales sobre aspectos de su competencia.
- n. Fortalecer las relaciones interinstitucionales.
- o. Presentar ante el Consejo Superior las propuestas de la comunidad académica que se generen.
- p. Otras que le sean asignadas por la Dirección General de Educación y Doctrina del Ministerio de Defensa.

Artículo 25.- Vacancia del Director General.

Son causales de vacancia de el/la Director/a General del CAEN-EPG, las siguientes:

- a. Renuncia
- b. Enfermedad o Impedimento permanente
- c. Fallecimiento
- d. Haber sido condenado/a con sentencia firme por delito doloso, ser destituido/a o separado/a del servicio del Estado por resolución firme, o haber sido inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública.

Artículo 26.- Reemplazo temporal del Director General.

En caso de vacancia, impedimento o ausencia de el/la Director/a General del CAEN-EPG, lo reemplazará interinamente, como encargado/a, el/la Subdirector/a General y en ausencia o impedimento de el/la Subdirector/a General, será asumida por el/la Director/a Académico/a, hasta un plazo no mayor de sesenta (60) días calendario, en cuanto se designe a el/la nuevo/a Director/a General del CAEN-EPG.

Artículo 27.- Subdirección General.

La Subdirección General del CAEN-EPG es responsable de la supervisión, control y apoyo a la gestión institucional y está a cargo de un/a Subdirector/a General. Es un/a Oficial Superior en situación militar de actividad o retiro, del grado militar de Coronel o equivalente. Es designado/a por Resolución Ministerial del Sector Defensa, a recomendación de la Dirección General de Educación y Doctrina del Ministerio de Defensa. El cargo de Subdirector/a General es a dedicación exclusiva, salvo por el ejercicio de la docencia de acuerdo a la normatividad legal vigente. Depende de la Dirección General del CAEN-EPG.

Artículo 28.- Requisitos de el/la Subdirector/a General del Subdirector General.

El/La Subdirector/a General del CAEN-EPG debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser ciudadano/a peruano/a en ejercicio.
- b. Ser oficial superior en situación militar de actividad, del grado de Coronel o equivalente.
- c. Ser docente en el Sistema Universitario y/o en el Sistema Educativo del Sector Defensa.
- d. Tener el grado académico de Maestro/a o Doctor/a.
- e. Poseer probada experiencia profesional y de docente en las áreas de desarrollo, seguridad y defensa nacional y en el Sistema Educativo del Sector Defensa.

Artículo 29.- Funciones de la Subdirección General

Son funciones de la Subdirección General del CAEN-EPG, las siguientes:

- a. Reemplazar a el/la Director/a General de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 del presente Estatuto.
- b. Coordinar, supervisar y evaluar la gestión académica, de investigación, administrativa, económica y financiera.

- c. Ser miembro del Consejo Superior, con voz y voto.
- d. Refrendar las actas de las sesiones del Consejo Superior en el libro a cargo del Secretario General.
- e. Supervisar el cumplimiento del Estatuto, Reglamento General y reglamentos específicos necesarios para el adecuado funcionamiento del CAEN-EPG.
- f. Presentar a el/la Director/a General el proyecto educativo institucional, el plan estratégico, el plan operativo, el presupuesto anual y la memoria anual, para aprobación del Consejo Superior y elevación a la Dirección General de Educación y Doctrina del Ministerio de Defensa.
- g. Presidir el Comité de Vigilancia e Integrar el Consejo Consultivo y el Consejo Editorial, respectivamente.
- h. Fortalecer las relaciones interinstitucionales.
- i. Cumplir y hacer cumplir la Ley, en el ámbito de su competencia, el presente Reglamento General y cualquier otro dispositivo vinculado a la naturaleza y funciones del CAEN-EPG.
- j. Otras que le sean asignadas por la Dirección General del CAEN-EPG.

CAPÍTULO III

DEL REGÍMEN ACADÉMICO

Artículo 30.- Dirección Académica

La Dirección Académica del CAEN-EPG es responsable de la gestión académica y está a cargo de un/a Director/a Académico/a. Es designado/a mediante Resolución Ministerial como cargo de confianza. El cargo de Director/a Académico/a es a dedicación exclusiva, salvo por el ejercicio de la docencia de acuerdo a la normatividad legal vigente. Depende de la Dirección General del CAEN-EPG.

En caso de ausencia temporal del Director Académico, el Director General designará a su reemplazo.

Artículo 31.- Requisitos de el/la Director/a Académico/a

Para ser Director/a Académico/a del CAEN-EPG se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser ciudadano/a peruano/a en ejercicio.
- b. Tener el grado académico de Doctor/a.
- c. Poseer probada experiencia profesional y de docente en las áreas de desarrollo, seguridad y defensa nacional y en el Sistema Universitario y/o Sistema Educativo del Sector Defensa.

Artículo 32.- Funciones de la Dirección Académica

La Dirección Académica del CAEN-EPG, tiene las funciones siguientes:

- a. Planear, organizar, conducir, controlar y supervisar las actividades académicas anuales del CAEN-EPG en todos sus niveles y modalidades.
- b. Elaborar y proponer al Consejo Superior del CAEN-EPG para su aprobación los planes curriculares de los programas de posdoctorado, doctorado, maestría, diplomados y programas afines que se imparten en el CAEN-EPG.
- c. Integrar como miembro, el Consejo Superior del CAEN-EPG, con voz y voto.
- d. Elaborar y proponer al Consejo Superior del CAEN-EPG para su aprobación, los reglamentos, relacionados a la actividad académica.
- e. Emitir documentos inherentes a su campo de responsabilidad funcional.
- f. Proponer ante el Consejo Superior del CAEN-EPG, para su designación, a los docentes que cumplan los requisitos para ocupar plazas de coordinadores de los programas académicos.
- g. Presidir el Consejo Académico e integrar el Consejo Consultivo y el Consejo Editorial del CAEN-EPG, respectivamente.
- h. Proponer a el/la Director/a General del CAEN-EPG, con sujeción a la legalidad vigente en el sistema universitario y a la normatividad interna, los/las candidatos/as a miembros de las comisiones de convalidación y revalidación.
- i. Integrar aquellos comités para los que fuere designado/a.
- j. Ejercer la Dirección General del CAEN-EPG en ausencia del Director General y Subdirector General.
- k. Otras funciones que le asigne la Dirección General del CAEN-EPG.

Artículo 33.- Organización de la Dirección Académica

La Dirección Académica del CAEN-EPG, comprende los órganos siguientes:

- a. Departamento de Coordinación Académica
- b. Departamento de Programación Curricular
- c. Departamento de Admisión y Matrícula
- d. Departamento de Evaluación

Artículo 34.- Departamento de Coordinación Académica

El Departamento de Coordinación Académica es el responsable de la planificación, dirección y supervisión de los programas académicos. Depende del Director Académico.

Artículo 35.- Funciones y atribuciones del Departamento de Coordinación Académica

Son atribuciones y funciones del Jefe del Departamento de Coordinación Académica, las siguientes:

- a. Administrar, planear, organizar y dirigir la actividad académica de los Programas de Posgrado.
- b. Formular y proponer a la Dirección Académica el planeamiento y organización de la actividad académica anual relacionada a su responsabilidad.

- c. Formular y proponer a la Dirección Académica, para su aprobación, los Planes Curriculares de los programas de posgrado que se imparten en el CAEN EPG.
- d. Supervisar y controlar la labor de los coordinadores de los diversos programas con respecto a los planes curriculares, sílabos y fechas y horarios previstos en la programación académica anual.
- e. Presentar para la firma del Vº Bº de la Dirección Académica, con 10 días de anticipación las progresiones de los programas académicos.
- f. Elaborar y proponer para su aprobación los reglamentos y normatividad interna de su competencia.
- g. Proponer a la Dirección Académica, para que esta a su vez presente, para su aprobación, ante el Consejo Superior, a los coordinadores de los programas de posgrado.
- h. Proponer a la Dirección Académica la implementación de nuevos programas o la modificación de los planes curriculares de los programas de posgrado que se conducirán en el CAEN-EPG, para su posterior aprobación por el Consejo Superior.
- i. Proponer la suscripción de convenios con centros de idiomas de reconocido prestigio, orientados a la realización de cursos que permitan a los participantes el dominio de un idioma extranjero o nativo, con el fin de viabilizar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la obtención de los grados de Doctor y Maestro.
- j. Proponer a los Jefes de Delegación para los viajes de Estudio que realizará el CAEN-EPG, a nivel nacional e internacional, para su posterior aprobación por el Consejo Superior.
- k. Representar al CAEN-EPG, en las diferentes actividades, eventos o comités de trabajo a nivel nacional o internacional cuando sea designado.
- l. Realizar actividad docente y desempeñarse como asesor, revisor y jurado de tesis.
- m. Velar por la calidad del servicio educativo, por la capacitación del docente y producción científica de los docentes.
- n. Participar en la elaboración del POI de la Dirección Académica.
- o. Representar al Director Académico en su ausencia en eventos que se asigne.
- p. Formular el Plan de Trabajo y Memoria Anual y demás documentos administrativos de su competencia.
- q. Presidir el Comité de Admisión de los diferentes programas a conducir.
- r. Otras funciones que le asigne el Director Académico relacionadas con su cargo.

Artículo 36.- De los Coordinadores de los Programas Académicos

Los Coordinadores de los Programas Académicos, son los responsables del planeamiento, ejecución, monitoreo y evaluación de los programas a su cargo, en el aspecto académico-administrativo, debiendo presentar al Jefe del Departamento de Coordinación Académica, al término de cada programa, un informe y exposición detallado sobre los aspectos más importantes de este, presentando conclusiones y

recomendaciones que deberán ser tomadas en cuenta en el próximo programa a desarrollar.

La Coordinación de cada uno de los Programas Académicos está a cargo de un Docente de la Planta Académica que debe tener como mínimo el grado académico de maestro, de preferencia relacionado con la Seguridad y Defensa Nacional.

La designación de los coordinadores de los programas, corresponde al Director General del CAEN EPG, a propuesta del Director Académico.

Artículo 37.- Funciones de los Coordinadores de los Programas Académicos.

Son funciones de los Coordinadores de los Programas Académicos las siguientes:

- a. Planear, organizar, dirigir y coordinar, la actividad académica del programa a su cargo.
- b. Formular y proponer al Jefe del Departamento de Coordinación Académica, para la aprobación por el Director Académico y el Director General del CAEN-EPG, el Plan Curricular del programa a su cargo.
- c. Coordinar con los docentes la programación mensual de clases, de acuerdo a la disponibilidad de tiempo, a los planes curriculares, sílabos y fechas y horarios previstos en la programación académica anual.
- d. Presentar al Jefe del Departamento de Coordinación Académica, con 10 días de anticipación, la progresión mensual de clases y remitir copia de esta, en formato digital, al jefe de la Oficina de Tecnologías, Información y Comunicación (TIC) para que sea insertada en la plataforma virtual.
- e. Participar en la asesoría, revisión y jurado de tesis, de ser el caso.
- f. Coordinar el uso de las aulas y otros ambientes con la Dirección Administrativa.
- g. Participar con personal docente en el desarrollo del programa académico a su cargo.
- h. Elaborar y proponer para su aprobación los reglamentos y normatividad interna de su competencia.
- i. Formular y proponer al Jefe del Departamento de Coordinación Académica, el planeamiento y organización de la actividad académica anual relacionada a su responsabilidad.
- j. Planear, organizar y dirigir los programas descentralizados a su cargo, de ser el caso.
- k. Proponer la implementación de nuevos programas o la modificación de los planes curriculares, para su posterior aprobación por el Consejo Superior.
- l. Participar en exposiciones o formando parte del panel en los diferentes eventos o comités de trabajo relacionados con la actividad académica, a nivel nacional o internacional, de ser el caso y previa designación.
- m. Representar al CAEN EPG, en las diferentes actividades, eventos o comités de trabajo a nivel nacional e internacional, de ser el caso y previa designación.
- n. Formular los pedidos de movilidad, placas recordatorias, diplomas, divisa y otros relacionados con el programa a su cargo.
- o. Formular los documentos de invitación a conferencistas especiales nacionales y extranjeros.

- p. Constituir el nexo de interacción y cooperación entre los estudiantes y el CAEN-EPG.
- q. Otras funciones que le asigne el Director Académico.

Artículo 38.- Departamento de Planificación Curricular

El Departamento de Planificación Curricular es la unidad orgánica encargada de asesorar a los Coordinadores de Programas Académicos en la formulación, implementación, adecuación y evaluación de los planes curriculares de los diferentes programas del CAEN-EPG. Depende jerárquicamente del Director Académico.

Artículo 39.- Funciones y atribuciones Departamento de Programación Curricular

Son funciones del Jefe del Departamento de Programación Curricular, las siguientes:

- a. Asesorar y capacitar al personal participante en la formulación, implementación, organización y evaluación del plan curricular de los diferentes programas académicos en concordancia con las políticas y normas académicas.
- b. Participar en la evaluación y actualización de los planes curriculares. Supervisa y monitorea la ejecución de los planes curriculares.
- c. Revisar y validar la coherencia y pertinencia de los sílabos con la misión institucional descritas en el plan curricular
- d. Planificar capacitaciones para brindar apoyo y orientar a los coordinadores de los programas en gestión, ejecución y evaluación curricular.
- e. Participar en la elaboración del plan operativo de la Dirección Académica.
- f. Formular el Plan de Trabajo y Memoria Anual y demás documentos administrativos de su competencia.
- g. Otras funciones que le encargue el Director Académico

Artículo 40.- Departamento de Admisión

El Departamento de Admisión es la unidad orgánica dependiente de la Dirección Académica, encargada de ejecutar el proceso de admisión de los estudiantes en los programas académicos desarrollados por el CAEN EPG.

Artículo 41.- Funciones del Departamento de Admisión

Son funciones del Departamento de Admisión, las siguientes:

- a. Planear y ejecutar los procesos de admisión de los Programas Académicos que imparte el CAEN-EPG.
- b. Verificar que el proceso de admisión se realice de acuerdo a las normas vigentes.
- c. Dar cumplimiento al cronograma del proceso de admisión, propuesto por la Dirección Académica y aprobado por el Director General del CAEN.

- d. Recibir de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional, la relación de postulantes inscritos así como los documentos recibidos en forma virtual o física, para dar inicio al proceso de Admisión.
- e. Proponer a la Dirección Académica la conformación del Comité de Admisión de los postulantes inscritos en el programa a conducir.
- f. Convocar al Comité de Admisión, para llevar a cabo la evaluación de los legajos de los postulantes inscritos en los Programas Académicos que imparte el CAEN–EPG, debiéndose revisar y verificar la veracidad de la información en la documentación presentada por los postulantes.
- g. Entregar al Presidente del Comité de Admisión las fichas de entrevista con los respectivos legajos de los participantes inscritos, a fin de que procedan a realizar las entrevistas correspondientes y devolver las fichas con los resultados de la entrevista en un plazo máximo de 5 días.
- h. Citar a los postulantes inscritos a fin de que asistan en la fecha programada a las entrevistas de evaluación.
- i. Formular el Acta de Admisión y presentarla a la firma de los integrantes del Comité de Admisión para su firma. El Acta de Admisión deberá anexar la relación de estudiantes admitidos precisando su situación laboral y la tarifa o descuento que le corresponde a cada estudiante de acuerdo a lo especificado en el reglamento de tarifas, descuentos y becas.
- j. Remitir el Acta de Admisión a la Dirección Administrativa a fin de que, previa verificación de que los postulantes admitidos no mantienen deudas con el CAEN-EPG, la Oficina de Finanzas de esa dirección proceda a recibir de éstos los pagos correspondientes a los conceptos de matrícula y primera cuota.
- k. Coordinar con la Secretaría General la expedición de la Resolución Directoral que oficialice la matrícula de los participantes al inicio de cada semestre académico o de su reincorporación por motivos especificados en el reglamento respectivo.
- l. Mantener de manera permanente, una base de datos y un archivo digital o físico, de las fichas de entrevista, documentos y demás información presentada por los postulantes de los diferentes programas.
- m. Cumplir con las actividades a su cargo contenidas en el Manual de Procesos del CAEN-EPG.
- n. Tramitar ante la SUNEDU la expedición de los carnés universitarios de los matriculados semestralmente en los programas de doctorado y maestría.
- o. Formular el Plan de Trabajo y Memoria Anual y demás documentos administrativos de su competencia.
- p. Efectuar las coordinaciones con los Directores, Jefes de Departamentos y Jefes de Oficinas del CAEN-EPG, manteniendo una estrecha coordinación en los aspectos de su competencia relacionados con el desarrollo del proceso de Admisión y Matrícula, durante el período lectivo correspondiente.
- q. Elaborar y proponer para su aprobación los reglamentos y normatividad interna de su competencia.
- r. Otras funciones que le asigne el Director Académico.

El proceso de admisión se realizará de acuerdo a lo establecido en el reglamento de Admisión y Matrícula.

Artículo 42.- Captación e Inscripción

La unidad de Captación e Inscripción del Departamento de Admisión, es la encargada de conducir, ejecutar y controlar las actividades de captación e inscripción de postulantes a los programas académicos que conduce el CAEN-EPG.

Artículo 43.- Funciones de Captación e Inscripción

Son funciones de la Unidad de Captación e Inscripción

- a. Formular cartas y oficios de invitación a los organismos públicos, empresas privadas y egresados de programas anteriores, con la finalidad de difundir la oferta académica del CAEN EPG.
- b. Atender a los postulantes que telefónicamente, internet o personalmente soliciten información sobre los programas académicos que imparte el CAEN-EPG.
- c. Orientar a los postulantes en el uso de la plataforma de inscripción de postulantes de los diferentes programas académicos.
- d. Mantener una base de datos actualizada de los datos de los postulantes inscritos en los diferentes programas académicos.
- e. Remitir a la Oficina de Admisión de la Dirección Académica, la relación de postulantes inscritos en los diferentes programas, a fin de que se proceda a su evaluación respectiva por parte del Comité de Admisión.
- f. Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales y CI.

Artículo 44.- Departamento de Evaluación

El Departamento de Evaluación es la unidad orgánica dependiente de la Dirección Académica, encargada de ejecutar la evaluación de los procesos de aprendizaje de los programas de doctorado, maestrías, diplomados y programas especiales desarrollados por el CAEN-EPG, así como verificar el control de la asistencia de los estudiantes y la evaluación Estudiante - Docente.

Artículo 45.- Funciones del Departamento de Evaluación

Son funciones del Departamento de Evaluación las siguientes:

- a. Planear, coordinar, conducir y controlar la evaluación del proceso de aprendizaje de todos los programas de doctorado, maestrías, diplomados y cursos especiales que se conducen en el CAEN-EPG.
- b. Procesar en forma sistematizada y confidencial, todas las evaluaciones cognoscitivas el control de asistencia de los estudiantes.
- c. Procesar en forma sistematizada y confidencial la evaluación del rendimiento profesional de los docentes de sus clases programadas en base a las encuestas y evaluaciones Estudiante - Docente

- d. Presentar la relación de los estudiantes que deben ser separados del CAEN-EPG, por faltas graves contra la disciplina y los que superado el porcentaje máximo de inasistencias, pierdan el derecho a ser evaluados en una determinada asignatura.
- e. Hacer conocer a los estudiantes, los resultados parciales y finales de su evaluación académica, así como las horas de inasistencia a clases a través de la plataforma virtual.
- f. Presentar los resultados finales de evaluación de Estudiantes y Docentes, al término de cada programa que conduzca el CAEN-EPG.
- g. Formular el Plan de Trabajo y Memoria Anual y demás documentos administrativos de su competencia.
- h. Formular el Plan de Trabajo y Memoria Anual y demás documentos administrativos de su competencia.
- i. Otras que le asigne la Dirección Académica

CAPÍTULO IV

DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS

Artículo 46.- Régimen de estudios.

El régimen de estudios del CAEN-EPG, para los programas conducentes a grados académicos, es semestral, por créditos, y flexible en su modalidad.

El proceso de enseñanza – aprendizaje se expresará en términos de horas – crédito. La hora – crédito es la unidad de medida del trabajo realizado por el estudiante en cada semestre académico.

La valoración de cada asignatura en términos de horas – crédito estará definida en el plan curricular de cada programa académico.

Para los diplomados y programas especiales, el régimen de estudios es flexible y se adecúa a las necesidades y los objetivos de los mencionados programas. Podrán emplearse las modalidades de enseñanza presencial y no presencial, virtual, a distancia o una combinación de ambas.

Para estudios presenciales se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica.

Los créditos académicos de otras modalidades de estudio, son asignados con equivalencia a la carga lectiva definida para estudios presenciales.

En caso de programas de maestría o doctorado semipresenciales, no se podrán exceder en más del 50% del total de horas del programa.

Artículo 47.- Estudios de posgrado.

Los estudios de posgrado que desarrolla el CAEN-EPG comprenden doctorados, posdoctorado, maestrías, diplomados y programas afines, en las áreas de desarrollo, seguridad y defensa nacional, así como áreas de investigación y estudios afines.

Su culminación satisfactoria conduce a la certificación de egresado y la sustentación de una tesis original y crítica al grado académico correspondiente.

Cada programa académico tendrá un coordinador, que será uno de los docentes de la planta docente del CAEN-EPG.

Artículo 48.- Estudios de maestría.

Los estudios de maestría tienen como finalidad el perfeccionamiento y capacitación de profesionales como investigadores y especialistas, en las áreas de seguridad, desarrollo y defensa nacional, dotados de competencia para participar individualmente y en equipo de proyectos de investigación individuales y colectivos, en los que su aporte personal este bien definido.

Estos estudios pueden ser:

- 1) Maestrías de especialización.
- 2) Maestrías de investigación o académicas.

Los estudios conducentes a la obtención del grado académico de Maestro, se organizarán según sistema de créditos, adecuados a una determinada duración en semanas.

Se debe completar un mínimo de cuarenta y ocho (48) créditos y el dominio de un idioma extranjero.

Artículo 49.- Requisitos para la maestría.

Son requisitos para acceder a los programas de maestría, poseer el grado académico de Bachiller, así como otros complementarios que se establezcan en el Reglamento de Admisión del CAEN-EPG.

Artículo 50.- Estudios de doctorado.

Los estudios de doctorado tienen como finalidad formar investigadores capaces de dirigir proyectos de investigación interdisciplinarios y producir conocimiento inédito sobre problemas trascendentales en las áreas de seguridad, desarrollo y defensa nacional.

Los estudios conducentes a la obtención del grado académico de Doctor, se organizarán según sistema de créditos adecuados a una determinada duración en semanas.

Se deben completar un mínimo de sesenta y cuatro (64) créditos, el dominio de dos (02) idiomas extranjeros, uno (01) de los cuales puede ser sustituido por una lengua nativa.

Artículo 51.- Requisitos para el doctorado.

Son requisitos para acceder a los programas de doctorado, tener el grado académico de Maestro; y otros complementarios que se establezcan en el Reglamento de Admisión del CAEN-EPG.

Artículo 52.- Estudios de posdoctorado.

El CAEN-EPG desarrolla investigación posdoctoral para profundizar conocimientos en temas especializados, siguiendo su línea de trabajo doctoral. Tienen una duración máxima de un año durante el cual los participantes, investigadores de alto nivel que tienen el grado de Doctor, realizan una investigación internacional que concluye con la publicación de un artículo de investigación en una revista de alto impacto y un libro para la comunidad científica acorde a las líneas de investigación desarrolladas en el CAEN-EPG.

Artículo 53.- Estudios de diplomados y programas especiales

El CAEN-EPG organiza y conduce diplomados que buscan capacitar a los participantes en los aspectos teóricos o prácticos de una disciplina o de disciplinas interconectadas, o desarrollar en ellos determinadas habilidades y competencias, así como programas especiales en función a las iniciativas institucionales y según las necesidades registradas.

Los diplomados están orientados a formar especialistas principalmente en las áreas de desarrollo, seguridad y defensa nacional.

Los estudios conducentes a la diplomatura podrán organizarse según sistema de créditos o según una determinada duración en semanas. El reglamento respectivo determinará la duración o el número de créditos según el tipo de diplomatura de que se trate. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos

Los Diplomas no otorgan derecho a grado o título de rango universitario; sin embargo, las asignaturas cursadas podrán ser reconocidas según las normas establecidas por la Dirección Académica del CAEN-EPG.

Los Programas Especiales son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Diseñados en módulos y asignaturas su duración en horas o créditos es de acuerdo a los términos de planeamiento curricular específicos. Otorgan el diploma correspondiente.

Artículo 54º.- Cursos de Actualización y Complementación

Los cursos de actualización y complementación, tienen como objetivo actualizar y complementar los estudios de los alumnos del CAEN EPG que hayan concluido sus estudios de maestría a partir de diciembre 2005 que no se hayan graduado en los siguientes cuatro años de haber culminado sus estudios, asimismo de los egresados de los Cursos de Desarrollo y Defensa Nacional realizados hasta el año 2004.

La duración, contenido y costo de cada curso será aprobado por el Consejo Superior a propuesta de la Dirección Académica y oficializado mediante Resolución Directoral del Director General del CAEN-EPG.

CAPÍTULO V

DE LOS GRADOS ACADÉMICOS

Artículo 55.- Requisitos para el grado académico de Maestro

Para obtener el grado académico de Maestro se requiere:

- a. Tener el grado académico de Bachiller, debidamente inscrito en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.
- b. Haber aprobado el plan de estudios y obtenido un promedio ponderado mínimo de catorce (14).
- c. Haber elaborado, sustentado y aprobado un informe de investigación individual, original y crítico, cumpliendo con los requisitos establecidos en el reglamento correspondiente.
- d. Certificar el dominio de un (01) idioma extranjero.
- e. Cumplir con los otros requisitos complementarios establecidos en el Reglamento de Grados y Títulos del CAEN-EPG.

Artículo 56.- Requisitos para el grado académico de Doctor

Para obtener el grado académico de Doctor se requiere:

- a. Tener el grado académico de Maestro, debidamente inscrito en el Registro de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.
- b. Haber aprobado el plan de estudios y obtenido un promedio ponderado mínimo de catorce (14).
- c. Haber elaborado, sustentado y aprobado un informe de investigación individual, original y crítico, cumpliendo con los requisitos establecidos en el reglamento correspondiente.
- d. Certificar el dominio de dos (2) idiomas extranjeros, uno de los cuales puede ser sustituido por una lengua nativa.
- e. Cumplir con los otros requisitos complementarios establecidos en el Reglamento de Grados y Títulos del CAEN-EPG.

Artículo 57.- Graduación

Quienes hayan concluido satisfactoriamente los estudios de maestría o doctorado y hayan sustentado sus respectivos trabajos de investigación individuales, se encuentran expeditos y con el derecho obtenido de participar en la ceremonia oficial de graduación. Dicha ceremonia se constituye en el último acto académico oficial en el que, cumpliendo con los procesos establecidos en el Reglamento de Grados y Títulos, el/la Director/a General del CAEN-EPG entrega los diplomas de grado correspondientes. Los aspectos que regulan el desarrollo de la ceremonia de graduación serán establecidos en el reglamento respectivo.

Artículo 58.- Revalidación de grados y convalidación de asignaturas

La revalidación de grados académicos es el proceso de certificación de equivalencia entre un grado académico obtenido en el extranjero con el respectivo otorgado por el CAEN-EPG de acuerdo a los requisitos establecidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU y el Reglamento interno correspondiente.

La convalidación de asignaturas consiste en el reconocimiento de estudios aprobados en Escuelas de Posgrado del Sistema Universitario Peruano, del Sistema Educativo del Sector Defensa y del extranjero o en un programa distinto del CAEN-EPG, de acuerdo a los requisitos establecidos en el reglamento interno correspondiente.

Artículo 59.- Distinciones honoríficas

El CAEN-EPG otorga las siguientes distinciones honoríficas: Doctor/a Honoris Causa, Medalla General José del Carmen Marín Arista, Profesor Honorario y Profesor Emérito, respectivamente.

El otorgamiento de distinciones honoríficas se realizará de acuerdo a lo establecido en el reglamento correspondiente.

CAPÍTULO VI

DE LA ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Artículo 60.- Admisión

La admisión a los programas de estudios que ofrece el CAEN-EPG, constituye un proceso que se inicia con la solicitud correspondiente y comprende la verificación de los requisitos para acceder a una vacante de un programa de estudios, hasta la obtención del cuadro final de los ingresantes. Para el efecto, se organiza un Comité de Admisión que es presidido por el/la Director/a Académico/a.

Las personas que hayan sido condenadas por el delito de terrorismo o apología al terrorismo en cualquiera de sus modalidades están impedidas de postular en el proceso de admisión del CAEN-EPG, de acuerdo a lo establecido en el artículo 98 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.

El proceso de admisión se realizará de acuerdo a lo establecido en el reglamento de Admisión y Matrícula.

Artículo 61.- Matrícula.

La matrícula es un acto jurídico, formal y voluntario, que acredita la condición de participante en los programas académicos que ofrece el CAEN-EPG.

La matrícula en los programas de maestría, doctorado y posdoctorados es por semestre académico, e implica el registro oficial del postulante admitido a un programa de estudios.

La reserva de matrícula podrá solicitarse por un periodo máximo de tres (3) años, vencido el cual el postulante perderá la vacante. El participante que no se matricule en dos semestres académicos consecutivos o no cumpla con las exigencias académicas o administrativas correspondientes, perderá todos sus derechos como participante.

En los diplomados y programas especiales, la matrícula se realiza por única vez al inicio del programa. Dichos procesos se realizarán de acuerdo a lo establecido en el reglamento correspondiente.

Las tarifas, descuentos o becas a los que pueden acogerse los ingresantes, estarán normados en el reglamento específico.

Artículo 62.- Matrícula por asignatura.

El CAEN-EPG ofrece el sistema de matrícula por asignaturas a las personas que deseen ampliar sus conocimientos en alguno de los programas que se dictan anualmente. Al culminar la asignatura y aprobar las evaluaciones correspondientes, tendrán derecho a solicitar y recibir el certificado de asistencia o de aprobación según corresponda. Dicho proceso se realizará de acuerdo a lo establecido en el reglamento correspondiente.

CAPÍTULO VII

DE LA EVALUACIÓN

Artículo 63.- Evaluación.

La evaluación se realiza conforme a lo establecido en los programas de estudios y sílabos correspondientes, de los posdoctorados, doctorados, maestrías, diplomados y programas afines. Su cumplimiento es responsabilidad del docente, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación.

- a) La evaluación compromete la participación activa y responsable de todo el personal que interviene en el proceso académico (personal de la planta orgánica, catedráticos, participantes, personal de apoyo logístico y otros), y en los procesos administrativos, a fin de que los resultados sean confiables y útiles para la consecución de los objetivos de cada plan de estudios que se desarrolla en el CAEN-EPG.
- b) La evaluación del aprendizaje-enseñanza es un proceso continuo, permanente y sistemático que está a cargo del Departamento de Evaluación Académica de la Dirección Académica del CAEN-EPG y permite medir el progreso y nivel de capacitación obtenido por los participantes, durante la actividad académica así como la eficiencia docente y el apoyo logístico; se realiza conforme a lo

establecido en los programas de estudios y sílabos correspondientes de los doctorados, maestrías, diplomados y cursos especiales.

- c) La evaluación de los participantes es responsabilidad del catedrático a cargo de la asignatura, mediante exámenes parciales y finales basados en análisis y conceptualizaciones, así como trabajos individuales y grupales de acuerdo al sílabo de la asignatura.

Artículo 64.- Forma de la evaluación.

La evaluación es cuantitativa y se sustenta en el sistema vigesimal. Las fracciones desde 0.5 a más son equivalentes al número entero inmediatamente superior.

Los calificativos aprobatorios van desde 11 a 20 en la escala vigesimal y como calificativo desaprobatorio 10 o menos en la misma escala.

Además, se considera como desaprobado al participante que no fue evaluado por cualquiera de las siguientes razones: que no haya rendido exámenes, que no haya cumplido con los requisitos adicionales de evaluación establecidos en el sílabo correspondiente, o que acumule el número máximo de inasistencias a las actividades obligatorias del curso igual o superior al límite establecido en el sílabo respectivo.

En los casos de convalidación de cursos, el CAEN-EPG acepta las equivalencias correspondientes a otras escalas de evaluación usadas en instituciones de educación superior de reconocido prestigio, convertidas en forma proporcional a la escala vigesimal.

Artículo 65.- Desaprobación de asignatura o módulo.

Se considera como desaprobado al participante que haya obtenido una nota promedio menor a 11 (once), o se encuentre comprendido en cualquiera de los casos establecidos en el reglamento específico correspondiente.

CAPÍTULO VIII

DE LOS DOCENTES, ESTUDIANTES, EGRESADOS Y GRADUADOS

Artículo 66.- Docentes.

Son docentes del CAEN-EPG, los profesionales que cumpliendo con los requisitos que estipula el reglamento respectivo, accedan a una plaza para tal fin. Las actividades de investigación, enseñanza, capacitación permanente, responsabilidad social y producción intelectual son inherentes a la función docente en el CAEN-EPG.

Artículo 67.- Clasificación de docentes.

Los docentes del CAEN-EPG pueden ser:

- a. Ordinarios: principales, asociados y auxiliares,
- b. Extraordinarios: eméritos, honorarios y otros que designe el CAEN-EPG,
- c. Contratados: que prestan servicios a plazo determinado y

- d. Docente investigador: es aquel que se dedica a la generación del conocimiento e innovación a través de la investigación.

Los requisitos para el ejercicio de la docencia, condiciones laborales y sus modalidades se rigen por las normas del Sector Defensa, la Ley Universitaria, el reglamento respectivo y normas conexas.

Para ser docente de programas académicos impartidos por el CAEN-EPG es indispensable tener grado académico de Maestro o Doctor. En el caso de los programas de Doctorado, se requiere el grado de Doctor. Los mencionados grados académicos deberán haber sido conferidos por las universidades del país, reconocidos o revalidados conforme a Ley y registrados ante la SUNEDU.

El docente del CAEN-EPG participa en la generación de conocimiento a través de la investigación, las actividades de enseñanza, las actividades de proyección social, la gestión académica y la producción de servicios. Asimismo, participa en grupos especializados de investigación y motiva a los estudiantes de los programas académicos, personal técnico y a otros profesionales del CAEN-EPG a participar en proyectos relacionados con las líneas de investigación de la institución.

La participación de los docentes en la vida de la comunidad académica del CAEN-EPG tiene su más alta expresión en la docencia y en la investigación; así como en las actividades de responsabilidad social y de extensión.

Los docentes del CAEN-EPG son contratados en las condiciones que fija el respectivo contrato con la aprobación de la Dirección General previa evaluación de la Dirección Académica.

El Reglamento del docente determina en detalle las normas de relacionamiento entre los profesores y el CAEN-EPG.

Artículo 68.- Deberes y derechos de los docentes

Los docentes del CAEN-EPG están sujetos a los deberes y derechos establecidos en la Constitución Política del Perú, la Ley, el Estatuto y los reglamentos respectivos. Constituyen deberes y derechos fundamentales de los docentes los siguientes:

a. Deberes del docente

1. Ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual y ética profesional.
2. Generar conocimiento e innovación a través de la investigación rigurosa en el ámbito que le corresponde.
3. Perfeccionar permanentemente su conocimiento y capacidad docente y realizar labor intelectual creativa.
4. Respetar y hacer respetar las normas internas del CAEN-EPG.

b. Derechos del docente

1. Ejercicio de la libertad de cátedra en el marco de la Constitución Política del Perú y las leyes.
2. Participar en proyectos de investigación en el CAEN-EPG según sus competencias.
3. Recibir facilidades del CAEN-EPG para acceder a estudios de especialización o posgrado académico acreditados.
4. Participar en actividades generadoras de recursos directamente recaudados según sus competencias y las necesidades del CAEN-EPG.

El Reglamento del docente establece todos los deberes y derechos de los docentes del CAEN-EPG.

Artículo 69.- Estudiantes.

Son estudiantes en los programas académicos del CAEN-EPG, los postulantes que hayan alcanzado vacante mediante el proceso de admisión y hayan registrado su matrícula en los programas correspondientes.

Los estudiantes que incumplan los deberes señalados en el presente Reglamento, serán sometidos a proceso administrativo y disciplinario y son sujetos a las sanciones siguientes:

- a. Amonestación escrita.
- b. Separación parcial.
- c. Separación definitiva.

Artículo 70.- Deberes y derechos de los estudiantes.

Los estudiantes del CAEN-EPG están sujetos a los deberes y derechos establecidos en la Constitución Política, la Ley, el Estatuto y los reglamentos respectivos. Constituyen deberes y derechos de los estudiantes los siguientes:

- a. Deberes de los estudiantes.
 1. Dar cumplimiento a lo estipulado en el Estatuto, los reglamentos y otras disposiciones que rigen las actividades académicas y administrativas del CAEN-EPG.
 2. Desarrollar su labor académica cultivando los principios básicos de integridad y probidad.
 3. Respetar la democracia, practicar la tolerancia, cuidar los bienes del CAEN-EPG y rechazar la violencia.
- b. Derechos de los estudiantes.
 1. Recibir una formación académica de calidad que les otorgue competencias y capacidades para el desempeño profesional.

2. Participar en el proceso de evaluación a los docentes por periodo académico con fines de permanencia, promoción o separación.
3. Contar con ambientes, instalaciones, mobiliario, equipos y acceso a los servicios académicos de calidad.

El Reglamento del Estudiante y otros reglamentos específicos establecen todos los deberes, derechos y normas disciplinarias de los estudiantes del CAEN-EPG.

Artículo 71.- Egresados.

Tienen la denominación de egresados del CAEN-EPG, quienes hayan concluido satisfactoriamente el plan de estudios que se establece en el currículo de los posdoctorados, doctorados, maestrías, diplomados y programas afines.

Los trámites administrativos que requieran realizar los egresados, están a cargo de la Secretaría General del CAEN-EPG.

Artículo 72.- Graduados.

Tienen la denominación de graduados del CAEN-EPG, quienes hayan obtenido el grado académico correspondiente de Doctor/a o Maestro/a, de acuerdo a los requisitos establecidos en el reglamento respectivo. Los trámites administrativos de los graduados están a cargo de la Secretaría General del CAEN-EPG.

CAPÍTULO IX

DE LA INVESTIGACIÓN

Artículo 73.- Dirección de Investigación

La Dirección de Investigación del CAEN-EPG es responsable de la actividad de investigación y está a cargo de un/a Director/a de Investigación. Es designado/a mediante Resolución Ministerial como cargo de confianza. El cargo de Director/a de Investigación es a dedicación exclusiva, salvo por el ejercicio de la docencia de acuerdo a la normatividad legal vigente. Depende de la Dirección General del CAEN-EPG.

En caso de ausencia temporal del Director de Investigación, el Director General designará a su reemplazo.

Artículo 74.- Requisitos de el/la Director/a de Investigación

Para ser Director/a de Investigación del CAEN-EPG debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser ciudadano/a peruano/a en ejercicio.
- b. Tener el grado académico de Doctor/a.
- c. Poseer probada experiencia profesional y de docente en las áreas de desarrollo, seguridad y defensa nacional y en el Sistema Universitario y/o Sistema Educativo del Sector Defensa.

Artículo 75.- Funciones de la Dirección de Investigación.

La Dirección de Investigación del CAEN-EPG, tiene las funciones siguientes:

- a. Planear, organizar, coordinar, orientar, conducir y supervisar la actividad de la investigación científica, a través de planes y programas específicos, que involucren a docentes y estudiantes de los programas académicos que se desarrollan en el CAEN-EPG.
- b. Integrar como miembro, el Consejo Superior del CAEN-EPG, con voz y voto.
- c. Diseñar las líneas de investigación estratégica del CAEN-EPG para su aprobación por el Consejo Superior.
- d. Desarrollar los estudios o investigaciones de interés para el CAEN-EPG, de acuerdo a lo establecido en el reglamento correspondiente.
- e. Administrar el Fondo Editorial de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno.
- f. Coordinar y desarrollar proyectos específicos de investigación conjunta con instituciones y organismos nacionales e internacionales de interés para el CAEN-EPG, previa aprobación del Consejo Superior del CAEN-EPG.
- g. Mantener actualizados los planteamientos doctrinarios y metodológicos del CAEN-EPG y contribuir con la producción y actualización de doctrina de Seguridad, Desarrollo y Defensa Nacional en el nivel político y estratégico.
- h. Coordinar y conducir ejercicios de planeamiento, juegos y simulaciones a nivel político y estratégico.
- i. Presidir el Consejo de Investigación e integrar el Consejo Consultivo y el Consejo Editorial del CAEN-EPG, respectivamente.
- j. Difundir las investigaciones realizadas por el CAEN-EPG.
- k. Tener a su cargo el Centro de Información del CAEN-EPG, debidamente equipado, actualizado y en constante evolución concordante con los cambios en la tecnología y educación de posgrado.
- l. Participar en la elaboración de los currículos de los programas de maestrías y doctorados en coordinación con la Dirección Académica, en lo referente a la asignatura de Metodología de la Investigación.
- m. Otras funciones que le asigne el Director General del CAEN-EPG.

Artículo 76.- Organización de la Dirección de Investigación.

La Dirección de Investigación comprende los siguientes órganos:

- a. Departamento de Investigación
- b. Departamento de Doctrina
- c. Centro de Información
- d. Centro de Simulación

Artículo 77.- Departamento de Investigación

El Departamento de Investigación es una unidad orgánica dependiente de la Dirección de Investigación, encargada de la gestión de la investigación en el CAEN-EPG. La designación del Jefe del Departamento de Investigación, corresponde al Consejo Superior, por recomendación del Director General del CAEN-EPG, para su oficialización mediante Resolución Directoral.

Artículo 78.- Funciones del Departamento de Investigación.

Son funciones del Departamento de Investigación las siguientes:

- a. Velar por la implementación y cumplimiento de los lineamientos sobre las investigaciones (académica e institucional) establecidos en la política institucional del CAEN-EPG.
- b. Organizar el sistema de seguimiento a las tesis de los participantes, estableciendo un registro de tesis, un registro de asesores y un mecanismo para atender sus consultas.
- c. Supervisar las actividades de investigación (académica e institucional) con la finalidad de garantizar la rigurosidad, pertinencia y calidad de los trabajos de investigación + desarrollo +innovación, que se realicen en la institución.
- d. Supervisar que las investigaciones que se realizan en nuestra institución conducente a la obtención del grado académico (Maestro y Doctor) guarden coherencia con las líneas de investigación registradas por el programa de estudios correspondiente.
- e. Coordinar y supervisar que los diferentes programas académicos que se realizan en el CAEN-EPG, contemplen, ejecuten y cumplan con la normatividad establecida en la institución para fines del desarrollo de investigaciones.
- f. Promover alianzas estratégicas y proponer la firma de convenios institucionales nacionales e internacionales para fomentar la investigación en temas de Desarrollo, Seguridad y Defensa Nacional.
- g. Previa coordinación con la Dirección Académica, participar en la elaboración de los currículos de los programas de posgrado (maestrías y doctorados) en lo referente a la asignatura de Metodología de la Investigación.
- h. Coordinar la capacitación y actualización continua de los docentes involucrados en la investigación científica en aspectos metodológicos y técnicos.
- i. Fomentar la investigación en los temas de Seguridad, Defensa y Desarrollo, proponiendo mecanismos apropiados para ello.
- j. Evaluar las investigaciones producidas en el CAEN-EPG y proponer para edición aquellas que reúnan los méritos para ello.
- k. Proponer las líneas de investigación estratégicas del CAEN-EPG, para su aprobación correspondiente.
- l. Coordinar con otras instituciones que tengan relación con las áreas temáticas de Desarrollo, Seguridad y Defensa, para que tenga a bien recomendar temas y ser motivo de investigación dentro de nuestras líneas de investigación.
- m. Otras que se establezcan en el Reglamento Específico y las que le asigne el Director de Investigación.

El Reglamento de Investigación norma en detalle las actividades de investigación que se realizan en el CAEN-EPG.

Artículo 79.- Departamento de Doctrina

El Departamento de Doctrina es una unidad orgánica dependiente de la Dirección de Investigación, encargada de mantener actualizados los planteamientos doctrinarios del CAEN EPG, la formulación y actualización de la Doctrina de Seguridad, Desarrollo y Defensa Nacional en el nivel Nacional y Político Estratégico.

Artículo 80.- Funciones del Departamento de Doctrina

Son funciones del Departamento de Doctrina las siguientes:

- a. Proponer y mantener actualizados los Planteamientos Doctrinarios y Metodológicos del Desarrollo y Defensa Nacional del CAEN EPG.
- b. Difundir, a los Componentes del Sistema de Defensa Nacional y a nivel Nacional, la Doctrina de Seguridad y Defensa Nacional y los Planteamientos Doctrinarios y Metodológicos del Desarrollo y Defensa Nacional del CAEN EPG.
- c. Coordinar con otras instituciones que puedan aportar a su labor.
- d. Llevar un registro de los cambios que se introduzcan en los Planteamientos Doctrinarios y Metodológicos del Desarrollo y Defensa Nacional del CAEN EPG.
- e. Propiciar eventos conjuntos con instituciones públicas y privadas afines al Desarrollo y la Seguridad y Defensa Nacional.
- f. Integrar comités de trabajo a nivel nacional e internacional para la formulación y actualización de la Doctrina de Seguridad y Defensa Nacional.
- g. Coordinar con los Componentes del Sistema de Defensa Nacional a fin de unificar criterios sobre aspectos doctrinarios de la Seguridad y Defensa Nacional.
- h. Asumir la Secretaría Técnica del Comité de Doctrina del CAEN EPG.
- i. Realizar actividades de investigación, en el marco del Reglamento de Producción de Doctrina y del Reglamento de Investigación, esta última en tanto no afecte sus funciones principales y previa autorización del Director de Investigación.
- j. Orientar y brindar facilidades para la publicación de los resultados de los Trabajos de Investigación de investigación + desarrollo + innovación.
- k. Supervisar la actualización del Repositorio.
- l. Difundir información actualizada de las Publicaciones Realizadas.
- m. Coordinar la inclusión en los sílabos de los resultados de las investigaciones.
- n. Propiciar y realizar las coordinaciones para la capacitación de los docentes en formulación de publicaciones.
- o. Otras que se establezcan en el documento de gestión correspondiente y las que le asigne el Director de Investigación.

Artículo 81.- Producción y difusión de doctrina.

El CAEN-EPG mantiene actualizados los planteamientos doctrinarios y metodológicos para contribuir con la producción y actualización de la doctrina de seguridad y defensa nacional en el nivel político y estratégico.

El Reglamento de Doctrina norma en detalle las actividades de producción de Doctrina que se realizan en el CAEN-EPG.

Artículo 82.- Centro de Información.

El Centro de Información del CAEN-EPG gestiona el conocimiento académico a través de soluciones innovadoras con el fin de contribuir a la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje e investigación para el desarrollo integral de sus estudiantes y docentes con proyección hacia la comunidad educativa.

Es el centro de recursos para el aprendizaje y la investigación, concebida como un espacio de integración de recursos físicos y virtuales destinados al aprendizaje y la investigación, en donde se busca, consulta, comenta y comparte la información de interés de la oferta académica del CAEN-EPG.

La designación del Jefe del Centro de Información, corresponde al Director General, por recomendación del Director de Investigación del CAEN-EPG.

Artículo 83.- Funciones del Centro de Información

Son funciones del Centro de Información las siguientes:

- a. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Editorial del CAEN-EPG.
- b. Gestionar los servicios de biblioteca, hemeroteca, videoteca, archivo temático y repositorio de tesis.

Los artículos y trabajos por considerarse en el repositorio, tendrán que ser evaluados por un comité especial, a fin de ser seleccionados y publicados, debiendo determinar aquellos que tendrán la clasificación de RESERVADO, por contener información que podría afectar la Seguridad o Defensa Nacional, cuya publicación contendrá solamente el título del trabajo. Este comité estará integrado por:

- Director de Investigación, quien lo presidirá
 - Jefe del Departamento de Investigación.
 - Jefe del Departamento de Doctrina
 - Jefe del Centro de Información, quien se desempeñará como secretario.
- c. Llevar un registro actualizado del préstamo de material bibliográfico y otros realizados a los estudiantes.
 - d. Mantener actualizada la base de datos de su competencia.
 - e. Coordinar el uso de las bibliotecas virtuales a las cuales está afiliado el CAEN-EPG.
 - f. Las demás funciones que le asigne el Director de Investigación.

El Reglamento del Centro de Información norma en detalle los procesos y actividades de esta unidad orgánica.

Artículo 84.- Centro de Simulación

El Centro de Simulación es una unidad orgánica de la Dirección de Investigación, encargada de diseñar un modelo de sistema real y realizar experiencias a nivel

nacional y político estratégico. La designación del Jefe del Centro de Simulación, corresponde al Director General, por recomendación del Director de Investigación del CAEN-EPG.

Artículo 85.- Funciones del Centro de Simulación

Son funciones del Centro de Simulación las siguientes:

- a. Diseñar, planear, organizar, conducir y evaluar ejercicios de simulación a nivel nacional y político estratégico.
- b. Realizar actividades relacionadas a la simulación cualitativa, animación, visualización y realidad virtual.
- c. Participar en las actividades multidisciplinarias en investigación de simulación y modelado.
- d. Apoyar los programas académicos de posgrado en los campos de la ciencia de modelo de simulación.
- e. Coordinar e intercambiar experiencias con instituciones similares o afines, del país o del extranjero.
- f. Las demás funciones que le asigne el Director de Investigación.

Artículo 86.- Naturaleza de la investigación.

- a. En el CAEN EPG, se desarrolla la investigación científica, humanística y cultural, principalmente en áreas relacionadas con la Seguridad, Desarrollo, Defensa Nacional, entre otras áreas de investigación y estudios afines; y, constituye una de las actividades fundamentales de los estudios de posgrado del CAEN-EPG. Su finalidad es cohesionar los procesos de creación y producción del conocimiento, derivados de la realidad nacional.
- b. La función de investigación es inherente a los docentes y participantes. El CAEN- EPG publicará periódicamente revistas en los que se dará cuenta de los trabajos de investigación concluidos o avances y resultados obtenidos como producto de la investigación y/o producción intelectual de sus docentes y participantes.
- c. La investigación es la actividad fundamental de los estudios de posgrado del CAEN- EPG. Su objetivo es cohesionar los procesos de creación y producción del conocimiento, derivados de los problemas de la realidad nacional.
- d. El CAEN-EPG deberá programar en su presupuesto anual una partida para apoyar y realizar proyectos de investigación priorizados por la institución, que sean de interés nacional y que contribuyan a la solución de sus problemas más apremiantes.

Artículo 87.- Producción y difusión de doctrina.

El CAEN-EPG mantiene actualizados los Planteamientos Doctrinarios y Metodológicos del Desarrollo y Defensa Nacional del CAEN EPG, para la formulación y actualización de la Doctrina de Seguridad y Defensa Nacional, en el nivel Nacional y Político Estratégico.

CAPÍTULO X

DE LA EDUCACIÓN A DISTANCIA

Artículo 88.- Educación a distancia.

El CAEN-EPG desarrolla programas académicos de educación a distancia que se caracteriza por la interacción simultánea o diferida entre los actores del proceso educativo, sobre la base de medios tecnológicos y entornos virtuales que propician el aprendizaje autónomo. Tienen las mismas exigencias académicas y estándares de calidad que la modalidad presencial de los estudios que brinda el CAEN-EPG. Los estudios de maestrías y doctorados no pueden ser dictados exclusivamente bajo esta modalidad.

El Reglamento de Educación a distancia norma en detalle las actividades académicas que bajo esta modalidad realiza el CAEN-EPG.

CAPÍTULO XI

DE LA PRODUCCIÓN BIBLIOGRÁFICA

Artículo 89.- Publicaciones.

El CAEN-EPG a través de su fondo editorial promueve en la comunidad profesional y académica, medios escritos y virtuales que conjugan sinérgicamente temas innovadores para el desarrollo, seguridad y defensa nacional. El propósito de las publicaciones del CAEN-EPG es difundir conocimientos, investigaciones y experiencias locales e internacionales; trabajos elaborados con los estándares de exigencia y rigor característicos, pero que a la vez mantiene un claro sentido práctico que ayude a introducir respuestas novedosas a la realidad nacional actual.

El CAEN-EPG pone al alcance de la comunidad educativa la producción intelectual de su cuerpo académico y de otros estudiosos de reconocido prestigio, publicando resultados de investigaciones, aportes al desarrollo conceptual y propuestas para el análisis o la discusión que ayuden a aproximarnos a un ideal de país.

El Reglamento del Fondo Editorial norma en detalle las funciones y responsabilidades del Fondo Editorial del CAEN-EPG.

CAPÍTULO XII

DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Artículo 90.- Propiedad intelectual.

Las publicaciones que hayan sido resultado de investigaciones financiadas por el CAEN-EPG, con aportes monetarios o no monetarios, reconocen y protegen la autoría de las mismas a sus realizadores y la participación del propio CAEN-EPG. Las utilidades o regalías generadas como resultado de la investigación, por convenio suscrito entre las partes, se reparte considerando el aporte de cada uno de ellos.

En los demás aspectos vinculados a esta materia, se aplica la legislación vigente sobre derechos de autor.

El organismo público del Estado correspondiente, patenta las invenciones presentadas por el CAEN-EPG con el señalamiento de los autores, en concordancia con las normas que rigen la propiedad industrial e intelectual.

Las regalías que generan las invenciones registradas por el CAEN-EPG se establecen en convenios suscritos entre las partes.

Todo lo relacionado a la propiedad intelectual y derechos de autor se establece en el Reglamento General del CAEN-EPG y el reglamento respectivo.

El Reglamento de Propiedad Intelectual norma en detalle la protección de los derechos de autoría y patentes en el CAEN-EPG.

CAPÍTULO XIII

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 91.- Secretaría General.

La Secretaría General del CAEN-EPG realiza actividades de carácter académico-administrativo y está a cargo de un/a Secretario/a General. Es designado/a mediante Resolución Ministerial como cargo de confianza. El cargo es a dedicación exclusiva, salvo por el ejercicio de la docencia de acuerdo a la normatividad legal vigente. Depende de la Dirección General del CAEN-EPG.

En caso de ausencia temporal del Secretario General, el Director General designará a su reemplazo entre los Jefes de Oficina del CAEN-EPG.

Artículo 92.- Requisitos del Secretario General.

El Secretario General del CAEN-EPG debe cumplir con los requisitos siguientes:

- a. Ser ciudadano/a peruano/a en ejercicio.
- b. Tener el grado académico de Doctor/a.
- c. Poseer probada experiencia profesional y de docencia en las áreas de desarrollo, seguridad y defensa nacional, en el Sistema Universitario o en el Sistema Educativo del Sector Defensa.

Artículo 93.- Funciones de la Secretaría General.

La Secretaría General del CAEN-EPG, tiene las funciones siguientes:

- a. Organizar la documentación general del CAEN-EPG.
- b. Ser el fedatario y como tal, tramitar y refrendar los grados académicos, diplomas, certificados de estudios y toda documentación oficial.
- c. Canalizar y conducir los trámites y procedimientos académico-administrativos.
- d. Integrar como miembro, el Consejo Superior con voz, pero sin voto, y actuar como secretario.
- e. Preparar la agenda correspondiente a las sesiones del Consejo Superior, así como, citar a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- f. Llevar el libro de actas de las sesiones del Consejo Superior.
- g. Redactar las actas de las sesiones del Consejo Superior,
- h. Refrendar las actas de las sesiones del Consejo Superior y verificar el cumplimiento de sus acuerdos.
- i. Supervisar las funciones de la Oficina de Trámite Documentario.
- j. Difundir los acuerdos del Consejo Superior para su cumplimiento por los órganos del CAEN-EPG y conocimiento de los organismos externos pertinentes.
- k. Supervisar el trámite y registro de las Resoluciones Directorales que oficialicen los acuerdos del Consejo Superior y las disposiciones de la Dirección General.
- l. Supervisar el trámite de inscripción de los grados académicos que se otorga ante el Registro Nacional de Grados ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.
- m. Supervisar la expedición de las resoluciones que oficialicen la matrícula, separación o retiro de los estudiantes en cada semestre académico.
- n. Supervisar la administración de la base de datos de los egresados y graduados del CAEN-EPG.
- o. Supervisar el trámite ante la SUNEDU para la expedición de carnes universitarios de los estudiantes de los programas de maestría y doctorado,
- p. Supervisar los procesos de inscripción, admisión y matrícula de los postulantes a los diferentes programas académicos.
- q. Supervisar el proceso de sustentación de tesis de grado de los graduandos de maestría y doctorado.
- r. Participar en la elaboración de informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a su materia de competencia.
- s. Presidir el Comité de Becas.
- t. Estar a cargo del trámite administrativo de los egresados y graduados.
- u. Fedatear y expedir constancias académicas a solicitud de los interesados.
- v. Supervisar el Archivo General, así como mantener la documentación de los órganos de gobierno.
- w. Otras funciones que le asigne la Dirección General del CAEN-EPG.

Artículo 94.- Fedatario institucional.

- a. El Secretario General, en su calidad de fedatario institucional evalúa, acredita y autentica el contenido de la copia del documento original a efecto de su utilización en los procedimientos administrativos a seguir por el administrado dentro del CAEN-EPG.
- b. La copia de un documento goza de la misma validez y eficacia que el original; así como la certificación de una firma, siempre que exista la constancia de su autenticidad.
- c. Está prohibido autenticar documentos ajenos a los trámites internos del CAEN-EPG, autenticar copia de documentos que no sean originales, estén legalizados notarialmente, ilegibles, con borrones o con enmendaduras.

Artículo 95.- Organización de la Secretaría General.

La Secretaría General del CAEN-EPG, comprende los órganos siguientes:

- a. Oficina de Grados y Títulos.
- b. Oficina de Gestión Documentaria.
- d. Oficina de Resoluciones y Archivo Histórico.

Artículo 96.- Oficina de Grados y Títulos

La Oficina de grados y Títulos es la unidad orgánica encargada de tramitar a través de la Secretaría General la inscripción de los grados académicos que otorga el CAEN-EPG en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.

La Oficina de Grados y Títulos depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 97.- Funciones de la Oficina de Grados y Títulos

Son funciones de la Oficina de Grados y Títulos las siguientes:

- a. Mantener actualizado el registro de los grados académicos y de las distinciones honoríficas que otorga el CAEN-EPG.
- b. Verificar que la documentación presentada por los graduandos reúna los requisitos especificados en el reglamento de grados académicos del CAEN-EPG.
- c. Velar por la transparencia del proceso de graduación para el otorgamiento de los grados académicos por parte del CAEN-EPG.
- d. Coordinar con los catedráticos que hayan sido designados como jurados de tesis, así como con los graduandos.
- e. Formar parte del Consejo Consultivo como Secretario.
- f. Formar parte del Comité de Convalidaciones.
- g. Organizar el legajo del graduando previa a la sustentación de la tesis.
- h. Presentar para la firma del Secretario General los diplomas y certificados de estudios a expedir por el CAEN-EPG.
- i. Organizar y supervisar los actos de sustentación de tesis de los graduandos.
- j. Controlar, administrar y resguardar las carpetas del trámite de los graduandos, para la obtención de grados académicos de Doctor y Maestro.

- k. Preparar los expedientes para la inscripción de grados académicos de Doctor y Maestro que expide el CAEN-EPG ante la SUNEDU para los registros correspondientes.
- l. Mantener contacto con la SUDEDU respecto del registro de firmas de las autoridades del CAEN-EPG responsables de refrendar los grados académicos de Doctor y Maestro.
- m. Llevar la base de datos y registro de notas, certificados y diplomas de los estudiantes egresados de los programas de Doctorados, Maestría, Diplomados y Cursos que imparte el CAEN-EPG.
- n. Verificar la veracidad y formular las constancias de estudios y duplicado de certificados solicitados por los egresados y los diversos organismos del Estado.
- o. Otras funciones que le asigne el Secretario General.

Artículo 98.- Comité de Becas

El Comité de Becas del CAEN-EPG, tiene la siguiente organización:

- a. Presidente: Secretario General del CAEN-EPG
- b. Vocal 1 : Director Administrativo
- c. Vocal 2 : Jefe de la Oficina de Planes y Proyectos Académicos
- d. Vocal 3 : Director Académico
- e. Vocal 4 : Jefe de la Oficina de Responsabilidad Social
- f. Vocal 5 : Jefe de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional.
- g. Secretario : Jefe de la Oficina de Admisión

Artículo. 99º.- Funciones del Comité de Becas

Son funciones del Comité de Becas las siguientes:

- a. Evaluar y recomendar para su aprobación las solicitudes de Becas, efectuando un análisis minucioso de cada situación particular de acuerdo a los procedimientos y requisitos establecidos en el presente reglamento.
- b. Los acuerdos del Comité de Becas deben tomarse por mayoría simple, debiendo constar en el acta la posición de los votos. El secretario, tendrá voz, pero no voto.
- c. Formular el Acta de Evaluación de Becas correspondientes a cada sesión. Esto estará a cargo del Secretario del Comité y deberá realizarlo dentro de las 48 horas posteriores al acto, para la firma de sus integrantes en señal de conformidad y posterior presentación al Consejo Superior para su aprobación.
- e. Los casos excepcionales no previstos en el presente reglamento, serán elevados por el Comité de Becas al Consejo Superior del CAEN-EPG para su deliberación.
- f. Comunicar a los interesados el resultado de su solicitud, con documento firmado por el Secretario General del CAEN-EPG.

- g. Llevar un registro de control actualizado, detallado y foliado de la documentación presentada por los estudiantes solicitando becas por cada programa académico, así como el resumen sustentado de las becas otorgadas.

El Reglamento de Grados norma en detalle el proceso de otorgamiento de grados académicos en el CAEN-EPG.

Artículo 100.- Oficina de Gestión Documentaria

La Oficina de Gestión Documentaria, es la unidad orgánica encargada de conducir, ejecutar y controlar las acciones de trámite documentario y registro de la documentación oficial que ingresa y sale del CAEN-EPG.

La Oficina de Gestión Documentaria depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 101.- Funciones de la Oficina de Gestión Documentaria.

Son funciones de la Oficina de gestión Documentaria las siguientes:

- a. Conducir y organizar los sistemas de trámite documentario y archivo del CAEN-EPG.
- b. Registrar la documentación recibida y remitida por el CAEN-EPG por los diferentes medios.
- c. Verificar y dar fe de los anexos a la documentación de entrada y salida de la institución
- d. Presentar al Secretario General del CAEN-EPG la documentación ingresada por la Mesa de Partes. La documentación urgente será presentada de inmediato.
- e. Administrar la correspondencia recibida y remitida de acuerdo a su clasificación de seguridad.
- f. Efectuar el seguimiento de la correspondencia tramitada.
- g. Llevar el registro general de la numeración de toda la documentación recibida y remitida por el CAEN-EPG.
- h. Operar el Sistema de Trámite Documentario (TRADOC) en conexión con el MINDEF.
- i. Otras funciones que le asigne el Secretario General

El Reglamento de Gestión Documentaria norma en detalle el proceso de formulación y trámite de documentos en el CAEN-EPG.

Artículo 102.- Oficina de Resoluciones y Archivo Histórico

La Oficina de Resoluciones y Archivo Histórico, es la unidad orgánica encargada de tramitar las resoluciones directorales que oficializan los actos académicos y administrativos realizados en el CAEN-EPG.

La Oficina de Resoluciones y Archivo Histórico depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 103.- Funciones de la oficina de Resoluciones y Archivo Histórico

Son funciones de la Oficina de Resoluciones y Archivo Histórico las siguientes:

- a. Ejecutar la matrícula, retiro o postergación de estudios de los alumnos en los distintos programas que imparte el CAEN-EPG, mediante la formulación de las resoluciones directorales correspondientes.
- b. Llevar el archivo histórico del CAEN-EPG.
- c. Efectuar el trámite de expedición de las Resoluciones Directorales que oficialicen los acuerdos del Consejo Superior y otros órganos de la institución.
- d. Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica la opinión legal de las resoluciones directorales a tramitar.
- e. Actas y certificados que expide el CAEN-EPG.
- f. Otras funciones que le asigne el Secretario General.

El Reglamento de Resoluciones y Archivo Histórico norma en detalle el proceso de formulación y archivo de resoluciones en el CAEN-EPG.

Artículo 104.- Dirección Administrativa

La Dirección Administrativa del CAEN-EPG está a cargo de un/a Director/a Administrativo/a y es el responsable de la gestión administrativa. Es designado/a por el Consejo Superior del CAEN-EPG a recomendación de la Dirección General del CAEN-EPG. Es un Oficial Superior en situación militar de actividad, del grado militar de Coronel o equivalente. Depende de la Dirección General del CAEN-EPG.

En caso de ausencia temporal del Director Administrativo, el Director General designará a su reemplazo.

Artículo 105.- Funciones de la Dirección Administrativa

La Dirección Administrativa del CAEN-EPG tiene las funciones siguientes:

- a. Formular y proponer a la Dirección General el plan anual de las actividades administrativas del CAEN-EPG, en todos sus niveles y modalidades.
- b. Conducir la gestión administrativa, económica y financiera del CAEN-EPG, en concordancia con la normativa del Sector Defensa.
- c. Ser miembro del Consejo Superior del CAEN-EPG, con voz y voto.
- d. Elaborar y proponer para aprobación del Consejo Superior del CAEN-EPG los reglamentos, normativa interna y documentos de gestión, relacionados a la actividad administrativa.
- e. Otras funciones que le asigne la Dirección General del CAEN-EPG.

Artículo 106.- Organización de la Dirección Administrativa

La Dirección Administrativa del CAEN-EPG, comprende los órganos siguientes:

- a. Departamento de Administración
- b. Departamento de Logística
- c. Departamento de Recursos Humanos y Seguridad

Artículo 107.- Departamento de Administración

El Departamento de Administración es la unidad orgánica dependiente de la Dirección Administrativa, encargada de programar, conducir, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Contabilidad y Tesorería en la Institución.

La designación del Jefe de este órgano y sus áreas dependientes es aprobada por el Director General a propuesta del Director Administrativo.

El Departamento de Administración está organizado en tres divisiones:

- a. División de Tesorería
- b. División de Contabilidad
- c. División Administrativa

Artículo 108.- Funciones de la División de Tesorería

Son funciones de la División de Tesorería las siguientes:

- a. Emitir diariamente las boletas y facturas de venta electrónicas por pagos de mensualidades y otros servicios educativos entregando al usuario un ejemplar. (previa presentación del voucher original del depósito a la cuenta del MINDEF del Banco de la Nación)
- b. Remitir a la División de Tesorería de la Dirección General de Administración del Ministerio de Defensa en forma quincenal y mensual el consolidado del registro de ventas
- c. Elaborar el cronograma de pago de los participantes de los programas académicos.
- d. Hacer firmar el pagaré a los participantes en todos los programas remitiendo la original al MINDEF.
- e. Solicitar al MINDEF los pagarés de los participantes que han cumplido con su compromiso de pago para su devolución.
- f. Mantener actualizado el estado de cuenta de cada participante por programas y remitir a la Dirección Académica para el cumplimiento de pago por medio de los coordinadores académicos.
- g. Mantener al día las deudas por cobrar de años pasados en coordinación con el MINDEF.
- h. Mantener al día los archivos físicos y magnéticos que le corresponde.
- i. Gestionar ante las instituciones públicas y privadas que asumen el pago de sus participantes en algún programa, el cumplimiento del pago en su oportunidad.
- j. Gestionar ante el MINDEF la constancia de no adeudamiento de los participantes que los soliciten.
- k. Remitir a la Secretaría General (Oficina de Grados y Títulos) antes de la clausura de un programa académico, la relación de estudiantes que mantienen deudas con el CAEN-EPG, para fines de retención de diplomas y certificados.
- l. Remitir a la Secretaría General (Oficina de Resoluciones y Archivo Histórico), antes del inicio de cada semestre académico (maestrías y doctorados), diplomados o cursos especiales, la relación de estudiantes que han cancelado

todos los conceptos que les corresponde y se encuentran aptos para ser incluidos en la Resolución Directoral que oficializa su matrícula.

Artículo 109.- Funciones de la División de Contabilidad

Son funciones de la División de Contabilidad las siguientes:

- a. Recibir y consolidar de la Dirección Administrativa (Departamento de Logística) los montos por pago de bienes y servicios en forma mensual. (Docentes e investigadores, proveedores y servicios básicos esenciales)
- b. Dominar los Principios de Contabilidad para aplicarlos en la buena gestión del CAEN – EPG.
- c. Participar en la estructuración, establecimiento y ejecución de políticas de ventas, compras, créditos, cobranzas, personal, tributaria, adquisición y protección de activos.
- d. Adaptar, adecuar o innovar procedimientos para el análisis de información financiera y administrativa.
- e. Formular directivas para la ejecución de los inventarios.
- f. Preparar y presentar los estados financieros básicos, con sus respectivas notas.
- g. Reportar declaraciones juradas de impuestos y contribuciones utilizando los PDT; así como, cualquier otra información requerida por los órganos de supervisión y control del estado.
- h. Participar en la creación de los procesos de registro y de presentación de los estados financieros automatizados, que reflejan las operaciones que realiza una entidad, empleando eficazmente los recursos tecnológicos disponibles para ello.

Artículo 110.- Funciones de la División Administrativa

Son funciones de la División Administrativa las siguientes:

- a. Planificar y ejecutar la obtención y administración eficiente de los recursos directamente recaudados de las organizaciones y participantes, buscando la optimización de los rendimientos y la reducción de la exposición al riesgo.
- b. Planificar, supervisar y controlar la ejecución del proceso contable, utilizando procedimientos y tecnología digital.
- c. Establecer acciones para el conocimiento, evaluación y aplicación de las diferentes opciones existentes para el manejo de tesorería.
- d. Interpretar adecuadamente las normas tributarias aplicables a personas naturales y jurídicas.
- e. Establecer procedimientos para el manejo eficaz de la tecnología de información relacionada con el área.
- f. Conducir y desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los documentos normativos.
- g. Llevar los libros, registros, legajos y demás documentos normativos del Departamento Administrativo.
- h. Asesorar al jefe de departamento en los aspectos administrativos de la marcha administrativa financiera de la Dirección Administrativa.

Artículo 111.- Departamento de Logística

El Departamento de Logística es la unidad orgánica dependiente de la Dirección Administrativa, encargada de programar, conducir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del sistema administrativo de Abastecimiento, del sistema de Bienes Estatales y los servicios de mantenimiento, reparación y uso de vehículos y demás servicios generales de la Institución.

El Departamento de Logística está organizado en cuatro divisiones:

- a. División de Contrataciones
- b. División de Almacenamiento
- c. División de Control Patrimonial
- d. División de Mantenimiento

Artículo 112.- División de Enlace de Contrataciones

Son funciones de la División de Contrataciones las siguientes:

- a. Articular los procedimientos de contratación de bienes.
- b. Coordinar los procedimientos de contratación en base a las directivas generales emitidas por el MINDEF.
- c. Articular con los planes y programas de los servicios generales, transporte, control de bienes patrimoniales y cobertura de seguros de la Institución.
- d. Coordinar la ejecución de los servicios generales de mantenimiento, transporte, limpieza, reparación, fotocopiado, conservación de los bienes institucionales y asignación de pasajes en el ámbito de la Oficina Principal
- e. Coordinar las especificaciones técnicas, términos de referencia y expedientes técnicos remitidos por las áreas usuarias.
- f. Coordinar oportunamente el pago de los servicios básicos, telefonía y reparaciones de los bienes de la Institución.
- g. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe del Departamento de Logística.

Artículo 113.- División de Almacenamiento

Son funciones de la División de Almacenamiento las siguientes:

- a. Mantener permanente control y fiscalización sobre los abastecimientos de todas las clases asignadas y entregadas al CAEN-EPG.
- b. Llevar el control actualizado de los cargos de los artículos del CAEN-EPG.
- c. Coordinar los trámites de Altas, Bajas y CREA's correspondiente al CAEN-EPG.
- d. Participar en la verificación y confrontación de cargos del CAEN-EPG con la División de Control Patrimonial de la Dirección Administrativa del CAEN-EPG.
- e. Confeccionar el acta de entrega y recepción de todos los artículos que ingresan al CAEN-EPG.
- f. Distribuir oportunamente los artículos de acuerdo al cuadro de distribución aprobado
- g. Confeccionar los recibos de entrega para todos las Direcciones, Oficinas del CAEN-EPG, haciendo firmar al solicitante y al que recibe los artículos.
- h. Mantener actualizados los archivos de recepción y entrega de materiales.
- i. Formular los cuadros de distribución de artículos (mensual y trimestral).

Artículo 114.- División de Control Patrimonial

Son funciones de la División de Control Patrimonial las siguientes:

- a. Establecer permanente coordinación con el área de Control Patrimonial del Ministerio de Defensa, a fin de mantener actualizado los Cargos Generales, Inventario Físico de Existencia de Artículos (IFEAS) y otros registros necesarios para la eficiente administración del CAEN-EPG.
- b. Confeccionar documentos para las actividades de mantenimiento y revisión de los bienes muebles e inmuebles a cargo del CAEN-EPG.
- c. Coordinar los listados de bienes del CAEN EPG con los existentes en la Dirección de Control Patrimonial del MINDEF.
- d. Efectuar revistas periódicas de verificación de cargos a las diferentes dependencias del CAEN EPG.
- e. Informar al Jefe del Departamento de Logística respecto de cualquier bien reportado como faltante por los usuarios.
- f. Informar en casos de desaparición o robo de algún artículo contenido en los cargos del CAEN EPG.
- g. Otras funciones que le asigne el Director Administrativo.

Artículo 115.- División de Mantenimiento

Son funciones de la División de Mantenimiento las siguientes:

- a. Mantener el control de la situación de operatividad del material a cargo del CAEN-EPG.
- b. Consolidar y remitir los reportes y situaciones mensuales correspondientes a los cargos del CAEN-EPG.
- c. Formular el Informe de Capacidad Operativa del CAEN-EPG.
- d. Verificar se dé cumplimiento a los Plazos y Programas de mantenimiento del material y equipo del CAEN-EPG.
- e. Coordinar la formulación de Cuadros Estadísticos que reflejan la situación de equipamiento del CAEN-EPG.
- f. Coordinar la formulación de Cuadros Estadísticos que reflejan la situación de operatividad del material a cargo del CAEN-EPG.
- g. Otras que asigne el Jefe del Departamento de Logística.

Artículo 116.- Departamento de Recursos Humanos y Seguridad

El departamento de Recursos Humanos y Seguridad es la unidad orgánica encargada de los procesos técnicos vinculados al Sistema Administrativo de Gestión de los recursos humanos y la seguridad en el CAEN-EPG. Está a cargo de un Jefe y depende directamente del Director Administrativo.

El Departamento de Recursos humanos y Seguridad, está organizado en tres divisiones:

- a. División de Administración de Personal Militar y Civil
- b. División de Gestión de Bienestar
- c. División de Seguridad

Artículo 117.- División de Administración de Personal Militar y Civil

Son funciones de la División de Administración de Personal Militar y Civil, las siguientes:

- a. Procesar y sistematizar la información sobre la asistencia, permanencia y puntualidad del personal del CAEN-EPG.
- b. Confeccionar los diferentes tipos de planillas para el personal de la institución, según su condición, dedicación, calificación y régimen.
- c. Coordinar y ejecutar todas las acciones que permitan una adecuada organización del personal del CAEN-EPG.
- d. Brindar la dotación de personal necesario para el buen desarrollo de las actividades del CAEN-EPG.
- e. Gestionar los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo y relaciones colectivas de trabajo y ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecida por el MINDEF y por el CAEN EPG.
- f. Informar sobre los procesos disciplinarios que corresponda aplicar al Servidor Civil, de conformidad con la normativa de la materia.
- g. Informar sobre incidencias generadas por el personal militar, vinculadas a las actividades del CAEN-EPG.
- h. Otras que le asigne el Director Administrativo.

Artículo 118.- División de Gestión de Bienestar

Son funciones de la División de Gestión de Bienestar, las siguientes:

- a. Asesorar todos los aspectos relacionados a las actividades de bienestar por realizar con la participación de todo el personal militar y civil de la planta orgánica.
- b. Programar, ejecutar y evaluar las actividades de bienestar del CAEN-EPG.
- c. Formular los informes respectivos sobre las actividades de bienestar realizadas por el CAEN-EPG.
- d. Realizar la evaluación del clima organizacional del CAEN-EPG, y recomendar las acciones para mejorar o subsanar las observaciones encontradas por el personal encargado de realizar la evaluación del clima organizacional.
- e. Fomentar el espíritu de identificación y pertenencia del personal militar y civil del CAEN-EPG, y de los participantes de los diferentes programas que se conducen.

Artículo 119.- División de Seguridad

La División de Seguridad es la unidad orgánica encargada de los procesos técnicos vinculados al Sistema de Gestión de Seguridad en el CAEN-EPG.

La División de Seguridad tiene como funciones las siguientes:

- a. Impartir instrucción de seguridad al personal militar y civil del CAEN-EPG.
- b. Controlar el cumplimiento de las funciones relacionadas a seguridad del Servicio de Garita y del Servicio de Día.
- c. Realizar inspecciones inopinadas de seguridad.

- d. Velar por el cumplimiento permanentemente de las normas de seguridad en vigencia.
- e. Controlar el acceso peatonal a la instalación del personal militar y civil, así como vehicular.
- f. Asignar las zonas del parqueo vehicular al personal que labora en la Planta Orgánica y a los participantes de los diferentes programas de estudio, asimismo otorgar las respectivas autorizaciones del parqueo vehicular.
- g. Impartir instrucción de seguridad a fin de crear y acrecentar La Conciencia de Seguridad.
- h. Solicitar antecedentes policiales, judiciales y contra la seguridad militar del personal que labora en el CAEN-EPG.
- i. Controlar el cumplimiento de las funciones relacionadas a las actividades Contrainteligencia.
- j. Solicitar antecedentes policiales, judiciales y contra la seguridad militar del personal que labora en el CAEN-EPG.
- k. Actualizar las hojas de datos biográficos del personal militar, civil y participantes del CAEN-EPG.
- l. Confeccionar y actualizar el registro de personal y vehículos del personal militar, civil y participantes del CAEN-EPG.
- m. Verificar que las visitas sean registradas en el cuaderno de CONTROL DE VISITAS (que se encuentra en la recepción).

Artículo 120.- Oficina de Tecnologías, Información y Comunicación.

La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación es encargada de la gestión de innovación de las tecnologías de la información y comunicaciones. Su Jefe/a es designado/a por el Consejo Superior a recomendación de la Dirección General del CAEN-EPG. El cargo de el/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación es a dedicación exclusiva, salvo por el ejercicio de la docencia de acuerdo a la normatividad legal vigente.

En caso de ausencia temporal del Jefe de la Oficina de Tecnologías, Información y Comunicación, el Director General designará a su reemplazo.

Artículo 121.- Funciones de la Oficina de Tecnologías, Información y Comunicación.

La Oficina de Tecnologías, Información y Comunicación tiene las funciones siguientes:

- a. Administrar el acceso, producción, tratamiento y comunicación de información del “CAEN EPG”, a través de las tecnologías actualizadas.
- b. Planificar y gestionar la infraestructura de las tecnologías de la información y comunicaciones del “CAEN EPG”.
- c. Aplicar los conceptos fundamentales de las ciencias de la computación y los sistemas de información, así como de gestión y habilidades del personal en el “CAEN EPG”.

- d. Desarrollar los componentes y estructuras de los sistemas en red del “CAEN EPG”, con la confiabilidad, seguridad, facilidad de uso y la eficacia y eficiencia correspondiente.
- e. Asegurar que las tecnologías de la información y comunicaciones combinen correctamente los conocimientos, prácticas y experiencias para atender tanto la infraestructura de tecnología de información del “CAEN EPG” y las personas que lo utilizan.
- f. Seleccionar los hardwares y softwares adecuados que integren las necesidades y la infraestructura organizativa, instalación, adaptación y mantenimiento de los sistemas de información, proporcionando así un entorno seguro y eficaz que apoya las actividades de los usuarios del sistema del “CAEN EPG”.
- g. Elaborar y proponer para su aprobación, los reglamentos internos, relacionados a las actividades de tecnología, información y comunicación.
- h. Formar comisiones especiales de asesoramiento y apoyo para el mejor desarrollo de las funciones de “CAEN EPG”.
- i. Emitir documentos inherentes a su campo de responsabilidad funcional.
- j. Realizar actividades de información relacionadas con el quehacer académico del “CAEN EPG”.
- k. Integrar el Consejo Académico y de Investigación y el Consejo Editorial del “CAEN EPG”.
- l. Editar y administrar las publicaciones del “CAEN EPG” de manera impresa y electrónica.
- m. Otras funciones que le asigne el Director General del “CAEN EPG”.

Artículo 122.- Organización de la Oficina de tecnologías, Información y Comunicación.

La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones del “CAEN EPG” comprende los siguientes órganos:

- a. Departamento de Telemática:
 - 1) División de Infraestructura
 - 2) División de Servicio y Soporte
 - 3) División de Comunicaciones.
- b. Departamento de Desarrollo de Sistemas:
 - 1) División de Proyectos y Diseño de Sistemas
 - 2) División de Programación de Sistemas de Información
- c. Departamento de Entornos Virtuales de Aprendizaje
 - 1) División de Gestión de Proyectos E-Learning
 - 2) División de Capacitación y Administración learning management system

Artículo 123.- Funciones del Departamento de Telemática

El Departamento de Telemática tiene como funciones las siguientes:

- a. Planificar, dirigir y coordinar las acciones referidas a la administración y soporte de los equipos informáticos y de comunicaciones con que cuenta el CAEN-EPG.

- b. Supervisar el funcionamiento de los sistemas informáticos y de comunicaciones del CAEN-EPG.
- c. Brindar el soporte técnico preventivo y correctivo a los recursos informáticos y de comunicaciones de la Entidad.
- d. Formular y proponer normas internas (lineamientos y directivas) sobre los procesos técnicos a su cargo, relacionados con informática y comunicaciones.
- e. Administrar las actividades del mantenimiento y reparación de los equipos, material y demás bienes de uso del CAEN-EPG, relacionados con informática y comunicaciones.
- f. Administrar los sistemas de información y de comunicaciones y mediante el desarrollo de software a la medida o la adquisición de sistemas para ser adecuados a nuestra realidad e integrados a los sistemas existentes.
- g. Controlar la automatización de los procesos y su respectiva documentación de los sistemas de información y de comunicaciones.
- h. Administrar y verificar el funcionamiento la base de datos, correo electrónico, intranet, página Web y firewall.
- i. Controlar y verificar los sistemas automatizados relacionados con el sistema de archivo, trámite documentario y correspondencia de la institución.
- j. Otras funciones que le sean encomendadas por el Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

Artículo 124.- Funciones la División Infraestructura

La División Infraestructura tiene como funciones las siguientes:

- a. Supervisar el funcionamiento de los sistemas informáticos del CAEN-EPG.
- b. Formular y proponer normas internas sobre los procesos técnicos a su cargo, relacionados con el equipamiento de informática.
- c. Administrar los sistemas de información mediante el desarrollo de software a la medida o la adquisición de sistemas para ser adecuados a nuestra realidad e integrados a los sistemas existentes.
- d. Administrar los sistemas de informática e integrarlos a los sistemas existentes.
- e. Formular y proponer normas internas (lineamientos y directivas) sobre los procesos técnicos a su cargo, relacionados con la infraestructura informática.
- f. Administrar y verificar el funcionamiento la base de datos, correo electrónico, intranet, página Web y firewall.
- g. Otras funciones que le sean encomendadas por Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

Artículo 125.- Funciones de la División Servicio y Soporte

La División Servicio y Soporte tiene como funciones las siguientes:

- a. Planificar, dirigir y coordinar las acciones referidas a la administración y soporte de los equipos informáticos con que cuenta el CAEN-EPG.
- b. Cumplir con el Plan anual de Mantenimiento, establecido en el POI-2019

- c. Brindar el soporte técnico preventivo y correctivo a los recursos informáticos del CAEN-EPG.
- d. Administrar las actividades del mantenimiento y reparación de los equipos, material y demás bienes de uso del CAEN-EPG, relacionados con informática.
- e. Formular y proponer normas internas sobre los procesos técnicos relacionados con el área de su responsabilidad.
- f. Otras funciones que le sean encomendadas por Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

Artículo 126.- Funciones de la División Comunicaciones.

La División Comunicaciones tiene como funciones las siguientes:

- a. Planificar, dirigir y coordinar las acciones referidas a la administración y soporte de los equipos de comunicaciones con que cuenta el CAEN-EPG.
- b. Supervisar el funcionamiento de los equipos de comunicaciones (audio, video y telefonía) del CAEN-EPG.
- c. Brindar el soporte técnico preventivo y correctivo a los recursos de comunicaciones de la Entidad.
- d. Formular y proponer normas internas sobre los procesos técnicos relacionados con comunicaciones.
- e. Administrar las actividades del mantenimiento y reparación de los equipos, material y demás bienes de uso del CAEN-EPG, relacionados con comunicaciones.
- f. Administrar los sistemas de comunicaciones e integrarlos a los sistemas existentes.
- g. Otras funciones que le sean encomendadas por el Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

Artículo 127.- Funciones del Departamento de Desarrollo de Sistemas

El Departamento de Desarrollo de Sistemas tiene como funciones las siguientes:

- a. Planificar, dirigir y coordinar las acciones referidas al desarrollo y administración de sistemas.
- b. Supervisar el análisis y desarrollo de sistemas para el CAEN-EPG.
- c. Supervisar el diseño de la plataforma virtual para el CAEN EPG flexible y atractivo con recursos tecnológicos modernos y de fácil acceso.
- d. Formular y proponer normas internas (lineamientos y directivas) sobre los procesos técnicos a su cargo.
- e. Administrar adecuadamente los bienes y recursos puestos a su disposición.
- f. Generar propuestas de innovación a los sistemas de información que se esté desarrollando en la institución, de acuerdo a las nuevas tecnologías existentes en la actualidad.
- g. Cuidar la correcta utilización de los sistemas de información desarrollados, que son administrados por los usuarios de las diferentes direcciones y áreas del CAEN-EPG.

- h. Realizar las normativas, políticas y directivas, referente al uso y administración de los sistemas de información desarrollados para las diferentes direcciones y áreas del CAEN-EPG.
- i. Realizar coordinaciones externas con la Oficina General de Tecnologías de Información y Estadísticas del Ministerio de Defensa y tomar acuerdos de las políticas y seguridad en el desarrollo de los Sistemas de Información.
- j. Realizar el seguimiento y cumplimiento al desarrollo de los sistemas de información, programado de acuerdo al plan de trabajo establecido en el proyecto.
- k. Verificar el correcto funcionamiento de la plataforma virtual, para brindar la adecuada atención al participante.
- l. Otras funciones que le sean encomendadas por el Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

Artículo 128.- Funciones de la División de Proyectos y Diseños de Sistemas

La División de Proyectos y Diseño de Sistemas tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- a. Estudiar la necesidad de cada área del CAEN-EPG, y proponer soluciones de sistemas de información que optimice los procesos del área usuaria.
- b. Realizar la planificación o plan de actividades del proyecto de sistemas a desarrollar.
- c. Generar el levantamiento de información y realizar los procesos de acuerdo a las actividades de cada una de las áreas establecidas en el CAEN-EPG.
- d. Realizar la documentación con los requerimientos funcionales de acuerdo a la metodología de desarrollo del proyecto de sistemas.
- e. Elaborar la documentación técnica y manuales de usuario del proyecto de sistema en desarrollo.
- f. Otras funciones que le sean encomendadas por el Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Artículo 129.- Funciones de la División de Programación de Sistemas de Información.

La División de Programación de sistemas de Información tiene como funciones las siguientes:

- a. Atender los requerimientos para el desarrollo de sistemas, sobre las especificaciones funcionales, determinadas por las diferentes direcciones y áreas del CAEN-EPG.
- b. Realizar el cumplimiento de cada una de las fases de desarrollo del proyecto, como el análisis, diseño, desarrollo, pruebas y despliegue del sistema de información solicitado por el área usuaria.
- c. Realizar el diseño y modelo de la base de datos, de acuerdo a cada uno de los sistemas de información que se encuentren en desarrollo.
- d. Mantenimiento y soporte de los sistemas de información desarrollados, de acuerdo a las nuevas tecnologías existentes.

- e. Otras funciones que le sean encomendadas por el Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Artículo 130.- Funciones del Departamento de Plataformas de Entornos Virtuales de Aprendizaje

El Departamento de plataformas de Entornos Virtuales de Aprendizaje tiene como funciones las siguientes:

- a. Planear, organizar y dirigir las actividades de plataformas de distribución de contenidos del Departamento de Entornos Virtuales de Aprendizaje.
- b. Formular y proponer proyectos e-learning a la Dirección Académica, para su aprobación por el Consejo Superior, en la modalidad de Entornos Virtuales de Aprendizaje.
- c. Elaborar el diseño instruccional de los programas y cursos virtuales en la plataforma virtual del CAEN-EPG, en base al Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS), aplicando recursos TIC's.
- d. Elaborar los reglamentos y normativas para el uso de las plataformas educativas internas para su aprobación.
- e. Proponer a la Dirección Académica, el uso de los ambientes e instalaciones adecuados para la capacitación de cursos virtuales para el personal docente, tutores, coordinadores y personal técnico del CAEN-EPG.
- f. Proponer a la Dirección Académica, los cursos de capacitación sobre el empleo de los programas de educación virtual que se considere necesarios para el personal técnico, docentes, tutores y coordinadores.
- g. Proponer la adquisición y empleo de equipos y programas necesarios para la gestión del aprendizaje virtual, a fin de garantizar el enlace y comunicación permanente con los participantes para los Entornos Virtuales de Aprendizaje.
- h. Coordinar con los departamentos de: Doctorados, Maestrías y Diplomados y Cursos Especiales, para desarrollar programas en la modalidad virtual.
- i. Implementar plataformas educativas LMS, OJS para contenidos y capacitación en la modalidad e-learning y blended-learning.
- j. Administrar y gestionar el repositorio institucional de tesis, revistas y cuadernos de trabajo
- k. Proponer y mantener el desarrollo de recursos educativos de libre acceso en la plataforma para el Centro de Recursos para el Aprendizajes y de Investigación (CRAI).
- l. Formular el Plan Operativo Anual de su competencia.
- m. Administrar adecuadamente los bienes y recursos puestos a su disposición.
- n. Otras funciones que le sean encomendadas por el Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

Artículo 131.- Funciones y atribuciones de la División de Gestión de Proyectos e-learning

La División de Gestión de Proyectos e-learning tiene como funciones las siguientes:

- a. Elaborar y diseñar proyectos de Entornos Virtuales de Aprendizaje con adecuada organización y planificación en fases, subfases, actividades y tareas que impliquen el desarrollo de escenarios de aprendizaje virtual, para programas académicos de Doctorados, Maestrías, Diplomados y Cursos virtuales del CAEN-EPG.
- b. Diseñar proyectos educativos en un ambiente LMS Moodle.
- c. Gestionar y administrar programas educativos en un ambiente LMS Moodle.
- d. Instalar y configurar plataformas LMS Moodle.
- e. Integrar programas educativos en un ambiente LMS Moodle.
- f. Promover la aplicación de recursos educativos TIC's en los programas académicos para facilitar el aprendizaje virtual y colaborativo.
- g. Supervisar constantemente el desarrollo de los procesos e-learning en las plataformas virtuales de los EVA.
- h. Incorporar los recursos que brinda el aula virtual y plataformas educativas, acorde al entorno formativo y necesidad académica.
- i. Matricular a los participantes y docentes en los programas académicos, según las progresiones académicas mensuales.
- j. Desarrollar los documentos normativos para el uso de la plataforma virtual (manual de usuario del estudiante, netiqueta en la red, procedimientos para el acceso a la plataforma virtual, reglamento del estudiante virtual, reglamento del docente virtual utilizando los recursos TICs).
- k. Elaborar una propuesta pedagógica relacionada al desarrollo de un curso, taller o asignatura para docentes, tutores y coordinadores.
- l. Elaborar Guía didáctica de un curso virtual.
- m. Otras funciones que le sean encomendadas por el Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

Artículo 132.- Funciones de la División de Capacitación y Administración LMS.

La División de Capacitación y Administración LMS tiene como funciones las siguientes:

- a. Gestionar y administrar los programas académicos de Doctorados, Maestrías, Diplomados y Cursos virtuales del CAEN-EPG.
- b. Registrar los programas académicos según el plan de estudios de la dirección académica.
- c. Registrar los datos personales de los estudiantes y docentes en la plataforma virtual
- d. Brindar los datos de acceso a la plataforma virtual a los participantes y docentes mediante correo electrónico.
- e. Matricular a los participantes y docentes en los programas académicos, según las progresiones académicas mensuales.

- f. Desarrollar los documentos normativos para el uso de la plataforma virtual (manual de usuario del estudiante, netiqueta en la red, procedimientos para el acceso a la plataforma virtual, reglamento del estudiante virtual, reglamento del docente virtual utilizando los recursos TIC´s).
- g. Capacitar a los docentes y participantes en el uso de la plataforma virtual.
- h. Elaborar recursos educativos con herramientas TIC´s para su implementación en la plataforma virtual.
- i. Dar soporte a los usuarios en el acceso a la plataforma virtual.
- j. Dar seguimiento a los programas académicos.
- k. Reportar al tutor auxiliar si algún estudiante no comprende el funcionamiento del aula virtual y requiere una capacitación personalizada.
- l. Otras funciones que le sean encomendadas por el Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

Artículo 133.- Oficina de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional

La Oficina de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional es la encargada de promover las relaciones con entidades académicas y organismos públicos y privados, coordinar la formulación de convenios de cooperación interinstitucional, promocionar y difundir las características y bondades de los diferentes programas académicos que desarrolla la institución, asimismo conducir, ejecutar y controlar las actividades de imagen y marketing institucional, ceremonial y protocolo, con la finalidad de posicionar la imagen, a través de la difusión oportuna de la labor académica e investigativa que realiza el CAEN-EPG para lograr la inscripción de los más selectos postulantes.

El/la Jefe/a de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional es designado/a por el Consejo Superior a recomendación de la Dirección General del CAEN-EPG.

En caso de ausencia temporal del Jefe de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional, el Director General designará a su reemplazo.

Los reglamentos y manuales respectivos norman en detalle los procesos para la formulación de convenios, protocolo, ceremonial y otros en el CAEN-EPG.

Artículo 134.- Funciones de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional.

Son funciones de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales las siguientes:

- a. Programar y conducir las actividades de Promoción y Difusión de los programas académicos que se conducen en el CAEN-EPG, y de los Planteamientos Doctrinarios y Metodológicos impartidos en esta casa de estudios.
- b. Desarrollar planes, programas y procedimientos destinados a fortalecer las relaciones de la Institución con la comunidad, empresas, organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros.

- c. Promover y mantener la gestión de convenios a nivel institucional con organizaciones públicas y privadas en el ámbito local, nacional e internacional.
- d. Representar al CAEN-EPG ante organismos nacionales e internacionales por disposición de la Dirección General.
- e. Asesorar a los directivos del CAEN-EPG en los asuntos de su competencia y coordinar con los órganos o unidades orgánicas la realización de acciones, eventos o similares, que contribuyan a mejorar sus resultados.
- f. Informar al Director General y demás autoridades del CAEN EPG sobre los principales eventos locales, regionales, nacionales e internacionales que se relacionen directa o indirectamente con la institución, evaluando la pertinencia de participar en ellos.
- g. Coordinar con el Director de Investigación la recepción de información necesaria para la difusión de publicaciones de carácter institucional cuando corresponda. De la misma manera, en las presentaciones de carácter institucional a través de cualquier medio de comunicación.
- h. Solicitar y recabar la opinión legal y sugerencias de los directores y jefes de oficina del CAEN-EPG respecto de los convenios por suscribir.
- i. Informar, sobre los compromisos originados para la Institución en convenios nacionales e internacionales y velar por su oportuno cumplimiento.
- j. Formular y proponer los documentos de gestión y normativa que son de su competencia.
- k. Planear y conducir las ceremonias y actos protocolares que se realicen en el CAEN-EPG.
- l. Mantener actualizada la página web y las redes sociales de la institución.
- m. Otras que le asigne el Director General.

Artículo 135.- Organización de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional

La Oficina de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional está organizada en tres divisiones:

- a. División de Relaciones Públicas, Ceremonial y Protocolo
- b. División de Convenios y Cooperación Internacional
- c. División de Marketing, Redes Sociales y Alumni

Artículo 136.- División de Relaciones Públicas, Ceremonial y Protocolo.

La División de Relaciones Públicas, Ceremonial y Protocolo es la unidad orgánica encargada de planear, conducir y controlar las actividades relacionadas con la visita de delegaciones y personalidades nacionales y extranjeras, así como del planeamiento y conducción de ceremonias y otros actos oficiales en el CAEN-EPG.

Artículo 137.- Funciones de la División de Relaciones Públicas, Ceremonial y Protocolo.

Son funciones de la División de Relaciones Públicas, Ceremonial y Protocolo:

- a. Promover la imagen institucional y de organizar y conducir los actos protocolares oficiales.
- b. Coordinar los programas y conducir las visitas de delegaciones y personalidades al CAEN-EPG.
- c. Difundir la imagen institucional a través de medios de comunicación escrita, radial, televisiva, redes sociales e internet.
- d. Preparar los libretos, vocativos y relaciones de asistentes para las ceremonias y demás actos protocolares.
- e. Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional.

Artículo 138.- División de Convenios y Cooperación Internacional.

La División de Convenios y Cooperación Internacional, es la unidad orgánica encargada de promover, ejecutar y controlar los acuerdos de cooperación, gestión u otros de naturaleza análoga celebrados por el CAEN-EPG en el ámbito de su competencia con otras entidades.

Artículo 139.- Funciones de la División de Convenios y Cooperación Internacional

Son funciones de la División de Convenios y Cooperación Internacional

- a. Vincular al CAEN-EPG con instituciones públicas y privadas en el Perú y en el extranjero.
- b. Coordinar con el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, directores y jefes de oficinas del CAEN-EPG, la revisión de los proyectos de convenios interinstitucionales por suscribir.
- c. Llevar una base de datos actualizada de los convenios suscritos con entidades nacionales y extranjeras y de las actividades realizadas como consecuencia de los mismos.
- d. Coordinar y gestionar las acciones convenientes de cooperación internacional en beneficio de la institución.
- e. Otras que le asigne el jefe de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional.

Artículo 140.- Convenios interinstitucionales

Son acuerdos de cooperación, gestión u otros de naturaleza análoga celebrados por el CAEN-EPG en el ámbito de su competencia con otras entidades que no persiguen fines de lucro. Los convenios son modificados mediante adendas que forman parte integrante de estos. Su gestión hasta la suscripción es responsabilidad de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional.

Artículo 141.- Tipos de Convenios

Los convenios interinstitucionales pueden ser de dos tipos, marco y específicos:

- a) **Convenios marco:** Son los convenios en los que se establecen disposiciones y obligaciones de naturaleza genérica entre dos instituciones y que requieren la

suscripción de convenios específicos posteriores. En ningún caso irroga gastos a la institución.

b) **Convenios Específicos:** Son los convenios en los que se desarrollan los alcances y obligaciones concretas, ejecutables y determinadas entre las partes de un convenio marco previamente suscrito.

Artículo 142.- Competencia Exclusiva

Cualquier convenio suscrito sin la aprobación del Director General es nulo de pleno derecho. Después de la suscripción de un convenio, se deberá informar al Consejo Superior sobre alcances.

Se prohíbe la suscripción de convenios con eficacia anticipada o en vía de regularización, salvo que exista autorización expresa del Consejo Superior debidamente sustentada.

Artículo 143.- División de Marketing, Redes Sociales y Alumni

La División de Marketing, Redes Sociales y Alumni, tiene como responsabilidad e desarrollar e implementar estrategias para que la institución pueda alcanzar sus objetivos, en lo relacionado a la venta de sus programas y posicionamiento de su marca en el ámbito académico.

Emplea las redes sociales para preparar y planificar la estrategia como medios para canalizar diversas acciones de marketing, publicidad y relacionamiento con los egresados y graduados del CAEN-EPG.

Artículo 144.- Funciones de la División de Marketing, Redes Sociales y Alumni

Son funciones de la División de Marketing, Redes Sociales y Alumni

- a. Ejecutar planes, campañas y estrategias de mercadeo dentro de los límites presupuestarios establecidos:
- b. Hacer seguimiento a la producción de todo el material relacionado con marketing
- c. Coordinar, editar y optimizar el material de publicidad, marketing y posicionamiento del CAEN-EPG.
- d. Garantizar que todo el material que sea producido esté alineado con las estrategias de marketing.
- e. Recopilar y analizar información para reportar el impacto y los resultados obtenidos como resultado de las distintas actividades de marketing.
- f. Potenciar a través de la página web y redes sociales los roles de investigación, docencia y servicios que brinda el CAEN- EPG, al facilitar y formalizar canales de expresión como al brindar recursos de fuentes diversas que optimicen el funcionamiento de la institución.
- g. Publicar las notas de prensa en la página web y redes sociales.
- h. Llevar una base de datos actualizada de los egresados y graduados.
- i. Mantener enlace permanente con los egresados a fin de difundir sus logros y consolidar su identidad con el CAEN-EPG.
- j. Promocionar a través de las redes sociales la oferta académica y actividades del CAEN-EPG.

- k. Mantener actualizada la página web y redes sociales.
- l. Diseñar los contenidos de los paneles publicitarios y otros.
- m. Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional.

El procedimiento y otros supuestos de aplicación para la formulación de Convenios estarán regulados en la Directiva correspondiente.

CAPÍTULO XIV

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 145.- Oficina de Calidad.

La Oficina de Calidad asesora y coordina con la Dirección General del CAEN-EPG las actividades relacionadas al aseguramiento de la calidad educativa en la búsqueda y mantenimiento de la acreditación y certificación ante la autoridad competente. El/La Jefe/a de la Oficina de Calidad es designado/a por el Consejo Superior a recomendación de la Dirección General del CAEN-EPG. Depende de la Dirección General del CAEN-EPG y es miembro del Consejo Superior con voz y voto.

En caso de ausencia temporal del Jefe de la Oficina de Calidad, el Director General designará a su reemplazo.

Los planes respectivos regulan en detalle los aspectos relacionados con la acreditación de los programas y los manuales la gestión por procesos y otros en el CAEN-EPG.

Artículo 146.- Funciones de la Oficina de Calidad

La Oficina de Calidad tiene como funciones las siguientes:

- a. Formular y poner en consideración del Director General y del Consejo Superior los estándares de calidad educativa de cumplimiento obligatorio por todos los Programas de Doctorado y Maestría.
- b. Coordinar con las Direcciones y Oficinas la formulación de normas referidas al mejoramiento de la calidad de los programas de Doctorado y Maestría que conduce el CAEN EPG.
- c. Conducir la capacitación de los miembros de la Planta Académica y Administrativa del CAEN EPG en aspectos de Calidad y Acreditación.
- d. Brindar asesoramiento técnico al Comité de Calidad del CAEN-EPG, durante los procesos de autoevaluación con fines de acreditación de los programas de Doctorado y Maestría que conduce el CAEN EPG.
- e. Recomendar los mecanismos necesarios para la acreditación del CAEN EPG a nivel nacional e internacional.
- f. Formular las directivas y planes correspondientes para la autoevaluación, mejora, acreditación o re acreditación de los Programas de Doctorados y Maestrías.

g. Otras que le asigne el Director General.

Artículo 147.- Organización de la Oficina de Calidad

La Oficina de Calidad se organiza de la manera siguiente:

- a. División de Gestión de procesos
- b. División de Aseguramiento de la Calidad
- c. División de Gestión de Auditoría
- d. Comité de Calidad

Artículo 148.- División de Gestión de Procesos

La División de gestión por procesos, se encarga de la planificación y seguimiento del sistema de gestión de la calidad.

Artículo 149.- Funciones de la División de Gestión de Procesos

En cuanto a la planificación de los procesos en el CAEN-EPG, la División de Gestión de procesos establece el Mapa de procesos con una estructura que obedece a un inventario de procesos, quedando de la manera siguiente:

- a. Tres (03) macro procesos que son de nivel 1, como sigue: Procesos Estratégicos, Procesos Misionales y Procesos de Soporte.
- b. En los Procesos Estratégicos que son de nivel 2, tenemos el de Planeamiento y de Aseguramiento de la Calidad.
- c. En los procesos Misionales, que son de nivel 2 tenemos, Los procesos de Enseñanza-Aprendizaje, de Investigación y de Responsabilidad Social.
- d. En los procesos de Soporte tenemos, los procesos de Académico-Administrativo, los procesos de Gestión Administrativa y los de Soporte Tecnológico, Información y Comunicación.

Para el seguimiento del sistema de gestión de la calidad, diseña herramientas de gestión sistemática y transparente para asegurar el cumplimiento de las políticas de calidad de la institución; asimismo, realizará el seguimiento de desempeño y eficacia de los procesos a través de los indicadores correspondientes.

Artículo 150.- División de Aseguramiento de la Calidad

La División de Aseguramiento de la Calidad es la encargada de planificar las actividades sistemáticas de autoevaluación y mejora continua aplicadas a un sistema de gestión de la calidad, a fin de alcanzar el aseguramiento y sostenibilidad de sus procesos y el reconocimiento público mediante la acreditación.

Artículo 151.- Funciones de la División de Aseguramiento de la Calidad

Autoevaluación:

- a. Asesorar y apoyar en el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de la calidad, para su validación y ejecución.
- b. Implementar actividades y acciones de mejora, sobre la base de un plan de autoevaluación para los programas de maestría y doctorado del CAEN-EPG.

- c. Implementar los requerimientos para el inicio del proceso de autoevaluación de acuerdo a normas y lineamientos vigentes, en el marco de la mejora continua y aseguramiento de la calidad.
- d. Gestionar el conocimiento, mediante la realización de talleres de capacitación a la comunidad educativa, sobre el proceso de autoevaluación y acreditación de los programas de estudio.
- e. Establecer estrategias y brindar asistencia técnica a los equipos de trabajo de los diferentes programas de estudio, en el desarrollo del proceso de autoevaluación y mejora continua.
- f. Establecer un sistema de comunicación para transmitir los avances del proceso de autoevaluación y mejora continua.
- g. Generar las herramientas de calidad, que permita el desarrollo e implementación del proceso de autoevaluación y mejora continua de los programas de estudio.
- h. Mantener en los responsables del proceso de autoevaluación de los programas de estudio, la motivación hacia el mejoramiento continuo.
- i. Brindar soporte al comité de calidad en la elaboración del informe de autoevaluación como resultado del proceso de autoevaluación.
- j. Difundir y socializar los avances de las actividades relacionadas al proceso de autoevaluación y mejora continua.
- k. Difundir y socializar los resultados del proceso de autoevaluación y mejora continua.
- l. Gestionar inicio del proceso de autoevaluación.
- m. Gestionar, la entrega de los informes de autoevaluación
- n. Gestionar recepción de resultados de evaluación externa

Mejora Continua:

- a. Programar capacitaciones con dinámicas de grupo con información coherente que permita trabajar en equipo para formular los planes de mejora.
- b. Implementar estrategias que permitan dar sostenibilidad a los procesos de mejora continua, vigilando la eficiencia del proceso.
- c. Identificar las oportunidades de mejora, determinando las estrategias que permitan realizar las correctivas correspondientes.
- d. Capacitar y conducir en la sistematización de la mejora continua de la calidad.
- e. Verificar la asignación presupuestal para dar cumplimiento a las actividades programadas en los planes de mejora.
- f. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en los planes de mejora, socializando los resultados obtenidos.
- g. Supervisar y controlar la mejora continua, gestionando acciones para lograr el camino hacia la excelencia e iniciativa al cambio.

Artículo 152. División de Gestión de Auditoría

La División de Gestión de Auditoría es la unidad orgánica encargada ejecutar, planear y conducir los procesos de auditoría interna y externa para evaluar el

desempeño del SGC, partiendo de la valoración de riesgos y haciendo énfasis en la efectividad de los controles asociados a dichos riesgos, con el fin de garantizar la aplicación de acciones de mejora, preventivas o correctivas para el mejoramiento continuo.

Los resultados de la auditoría se someten a la aprobación de la Dirección General y sus resultados son insumos para la mejora continua.

Artículo 153.- Funciones de la División de Gestión de Auditoría

- a. Formular Plan de auditoría interna y externa por procesos.
- b. Conformar el equipo auditor interno o gestionar la contratación de auditores externos.
- c. Supervisar o formular la lista de verificación o lista maestra de acuerdo con el proceso a auditar.
- d. Ejecutar la auditoría interna o supervisar la ejecución de la auditoría externa.
- e. Formular el Informe de auditoría interna y/o supervisar la formulación del informe de la auditoría externa, precisando las conformidades (fortalezas), las no conformidades y observaciones (debilidades) que conduzcan a una acción correctiva o preventiva por parte de los auditados
- f. Realizar el seguimiento a la auditoría interna y externa realizada, sobre la implementación y eficacia de las acciones correctivas, preventivas o de mejora aplicadas.

Artículo 154.- Comité de Calidad

El Comité de Calidad, es un órgano descentralizado de la Oficina de Calidad, está conformado por un equipo de diferentes miembros de la institución, nombrados mediante Resolución Directoral, cuya finalidad es conducir el proceso de autoevaluación con fines de acreditación de los programas académicos de maestrías y doctorados del CAEN-EPG.

Artículo 155.- Funciones del Comité de Calidad

- a. Realizar la evaluación, aseguramiento y mejora de la calidad educativa.
- b. Gestionar, apoyar, monitorear y evaluar el proceso de autoevaluación y planes de mejora.
- c. Gestionar y coordinar ante instancia externas la evaluación y acreditación correspondiente.
- d. Remitir el informe final de Autoevaluación al SINEACE, aprobado por la Dirección General del CAEN-EPG.
- e. Proporcionar información, oportuna y pertinente a las autoridades de la institución, para una buena toma de decisiones.
- f. Planificar, organizar y evaluar los eventos de capacitación, con fines de dar soporte al proceso de Acreditación.
- g. Promover y coordinar, cursos de capacitación y perfeccionamiento para docentes y personal administrativo

- h. Asesorar en la formulación, aplicación y análisis de los instrumentos de medición, para el desempeño académico y administrativo, a fin de recomendar las acciones de mejora.
- i. Impulsar el logro de la acreditación de las carreras o programas educativos.
- j. Formular el documento pertinente al SINEACE, sobre el inicio del proceso de autoevaluación con fines de Acreditación.
- k. Formular el plan de trabajo del comité de calidad.
- l. Promover la sensibilización y socialización de toda la comunidad educativa, referente al proceso de autoevaluación.
- m. Seleccionar y elaborar los instrumentos que recaben información referente al cumplimiento de los estándares de calidad.
- n. Formular el informe preliminar y final de autoevaluación.

Artículo 156.- Oficina de Planes y Proyectos Académicos.

La Oficina de Planes y Proyectos Académicos es la encargada de asesorar, coordinar y gestionar el planeamiento estratégico, presupuesto, inversión pública y racionalización de la gestión institucional, asimismo apoya a la gestión académica. El/La Jefe/a de la Oficina de Planes y Proyectos Académicos es designado/a por el Consejo Superior a recomendación de el/la Director/a General del CAEN-EPG. El/La Jefe/a de la Oficina de Planes y Proyectos Académicos depende de la Dirección General del CAEN-EPG y es miembro del Consejo Superior con voz y voto.

En caso de ausencia temporal del Jefe de la Oficina de Planes y Proyectos Académicos, el Director General designará a su reemplazo entre los demás jefes de oficina del CAEN-EPG.

Los reglamentos respectivos norman en detalle los aspectos relacionados con la formulación de los planes estratégicos, presupuesto, viajes al exterior del país y otros en el CAEN-EPG.

Artículo 157.- Funciones de la Oficina de Planes y Proyectos Académicos.

La Oficina de Planes y Proyectos Académicos tiene como funciones las siguientes:

- a. Participar cuando sea requerido en la formulación y evaluación, del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).
- b. Elaborar el Plan Estratégico Institucional del CAEN-EPG en coordinación con los diferentes órganos de línea, apoyo y asesoramiento para ser aprobado por el Director General e informe al Consejo Superior, conforme a lo previsto en el art. 19 literal “j” del Estatuto del CAEN-EPG.
- c. Elaborar el presupuesto del CAEN-EPG para que sea presentado por el Director General ante el Consejo Superior para su evaluación, revisión y aprobación.
- d. Coordinar con las direcciones y oficinas los procesos de programación multianual, formulación, ejecución y seguimiento, evaluación, control del presupuesto del CAEN-EPG, de acuerdo a la normativa vigente, así como la

- gestión de los recursos presupuestarios necesarios para cumplir con los objetivos y metas de la institución.
- e. Asesorar a la Dirección General en materia presupuestaria.
 - f. Proponer las directivas y lineamientos operativos pertinentes para la mejor aplicación de la normativa presupuestal.
 - g. Mantener relación técnica y funcional con la Dirección General de Planificación y Presupuesto del Ministerio de Defensa y Dirección de Inversiones.
 - h. Elaborar, en coordinación con las áreas orgánicas los diferentes documentos de gestión institucional de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 - i. Formular y proponer políticas, planes, estudios y propuestas sobre la modernización de la gestión administrativa en coordinación con las direcciones.
 - j. Coordinar con las áreas orgánicas los procesos de mejora continua y modernización organizacional promoviendo el uso de métodos y técnicas modernas en los sistemas de organización y gestión.
 - k. Hacer seguimiento de los documentos de gestión de su oficina hasta su aprobación.
 - l. Formular la Memoria Anual de la Oficina a su cargo.
 - m. Elaborar y proponer para su aprobación los reglamentos y normatividad interna de su competencia.
 - n. Coordinar, proponer y efectuar el seguimiento de las modificaciones presupuestales.
 - o. Elaborar mensualmente los Estados de Ejecución Presupuestal con sus recomendaciones correspondientes.
 - p. Formular y actualizar los instrumentos de gestión
 - q. Formulación de planes y proyectos de modernización de la gestión pública, mejora continua, gestión por procesos, gestión por resultados, gestión del cambio, gestión de riesgos, control interno gestión de sistemas integrados.
 - r. Otras que le encargue el Director General o que se establezcan en el Reglamento Específico.
 - s. Determinar la estructura de costos y punto de equilibrio de los programas académicos y otros de conformidad a la directiva que contienen las pautas metodológicas y procedimientos vigentes.

Artículo 158.- Organización de la Oficina de Planes y Proyectos Académicos.

La Oficina de Planes y Proyectos Académicos está organizada de la manera siguiente:

- a. División de Planeamiento.
- b. División de Presupuesto.
- c. División de Inversión Pública.
- d. División de Racionalización de la Gestión Institucional.

Artículo 159.- División de Planeamiento

La División de Planeamiento es la unidad orgánica responsable del planeamiento estratégico y operativo en la institución, conforme a los lineamientos establecidos en

el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) y la Dirección General del Planes y Presupuestos del Ministerio de Defensa; así como, de la Dirección General de Educación y Doctrina del Ministerio de Defensa.

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Planes y Proyectos Académicos. El Jefe de dicha división es designado por el Director General del CAEN EPG.

Artículo 160.- Funciones de la División de Planeamiento

Las funciones de la División de Planeamiento son las siguientes:

- a. Realizar el planeamiento estratégico y operativo de acuerdo a la normativa vigente, así como, coordinar y supervisar los equipos técnicos que apoyan a la comisión integrada por el Director General, Subdirector, Secretario General, Directores y Jefes de Oficina en las actividades de planificación estratégica.
- b. Conducir la ejecución del proceso de planeamiento y verificar el cumplimiento de objetivos y acciones estratégicas institucionales, cumplimiento de la ruta estratégica y las actividades operativas consideradas en el Plan Operativo Institucional; así como, la elaboración de opiniones técnicas en el ámbito de su competencia.
- c. Recoger, registrar y sistematizar la información que sirva como insumo para la ejecución de las funciones de planeamiento estratégico y operativo. Igualmente, colaborar en las actividades específicas que se le requiera en el ámbito de su competencia.
- d. Ejecutar las funciones principales de planeamiento, las que abarcan la realización de tareas de acuerdo a la normativa vigente, la elaboración de documentos e instrumentos, así como el procesamiento y análisis de información vinculada al rol desempeñado.
- e. Coordinar con órganos de la entidad la recopilación y análisis de datos, la realización de estudios estratégicos y prospectivos.
- f. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia, así como absolver consultas en relación al Planeamiento Estratégico u Operativo de la Entidad.
- g. Hacer seguimiento, monitoreo, evaluación a la gestión estratégica para asegurar el cumplimiento de las metas operativas vinculadas a las acciones y objetivos estratégicos.
- h. Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de planeamiento.
- i. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- j. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materias de planeamiento.
- k. Generar mecanismos de articulación en los ámbitos correspondientes para el logro de objetivos en el marco de políticas, estrategias y planes estratégicos.

Artículo 161.- División de Presupuesto

La División de Presupuesto es la unidad orgánica encargada de conducir y supervisar las actividades del proceso presupuestario por resultados en concordancia con la

normativa vigente. Depende del Jefe de la Oficina de Planes y Proyectos Académicos. El Jefe de esta división es designado por el Director General del CAEN EPG.

Artículo 162.- Funciones de la División de Presupuesto

Las funciones de la División de Presupuesto son las siguientes:

- a. Planificar y conducir la ejecución del proceso presupuestario de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Ejecutar las actividades del proceso presupuestario, de acuerdo a la normativa vigente.
- c. Recopilar y procesar información estadística de carácter presupuestal de la entidad.
- d. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- e. Coordinar con otros órganos de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- f. Brindar asistencia técnica a otras áreas de la entidad en el ámbito de su competencia.
- g. Programación multianual, diseño de programas presupuestales, acciones centrales y Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Producto (APNOP).
- h. Formular y definición de objetivos y prioridades, metas en sus dimensiones físicas y financieras.
- i. Coordinar las modificaciones de la estructura funcional programática.
- j. Coordinar con el escalón superior (DIGEDOC y DGPP) la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- k. Realizar los de actos preparatorios de la ejecución, modificación presupuestaria en el nivel institucional y funcional.
- l. Monitorear, seguimiento y evaluación, control de la ejecución presupuestaria.
- m. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planes y Proyectos Académicos.

Artículo 163.- División de Inversión Pública

La División de Inversión Pública es la unidad orgánica encargada de dirigir la formulación de los Proyectos de Inversión Pública en el marco de los principios, normas y métodos del Sistema Nacional de Inversión Pública a fin de optimizar el uso de los recursos públicos.

Artículo 164.- Funciones de la División de Inversión Pública.

Las funciones de la División de Inversión Pública son las siguientes:

- a. Establecer una diferenciación entre aquellas inversiones que por su naturaleza y valor estratégico para el CAEN EPG están orientadas al cierre de brechas prioritarias de carácter Institucional y sectorial, respecto de otros gastos de capital que cumplen un rol operativo o secundario.
- b. Elaborar y preparar informes que permitan el cierre de brechas prioritarias y que se encuentran como otro conjunto de inversiones clasificadas como optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (IOARR).

- c. Contribuir en la formulación de proyectos de inversión pública en coordinación con el equipo de trabajo que designe la Dirección General de Educación y Doctrina.
- d. Establecer los procedimientos y criterios técnicos que se deben seguir durante la formulación de los proyectos de Inversión Pública en forma coordinada con los especialistas y asesores en la materia.
- e. Coordinar con los órganos correspondientes del Sector los asuntos relacionados con los Proyectos de Inversión Pública de la Institución.
- f. Coordinar con el área de planeamiento y presupuesto lo relacionado a la formulación y programación de los presupuestos de los Proyectos de Inversión Pública.
- g. Coordinar los procedimientos relacionados con las inversiones públicas clasificadas como inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición (IOARR).

Artículo 165.- División de Racionalización de la Gestión Institucional

La División de Racionalización de la Gestión Institucional es la unidad orgánica encargada de Implementar los procesos de formulación de políticas, formulación y actualización de documentos de gestión institucional, diseños de modelos organizacionales, programación administrativa y racionalización de procedimientos, a fin de formalizar la actuación de los organismos públicos.

Artículo 166.- Funciones de la División de Racionalización de la Gestión Institucional

Las funciones de la División de Racionalización de la Gestión Institucional son las siguientes:

- a. Formular planes y proyectos de modernización de la gestión institucional.
- b. Contribuir con la mejora continua, gestión por procesos, gestión por resultados, gestión del cambio.
- c. Promover la gestión de riesgos, control interno y gestión de sistemas integrados.
- d. Mejorar la atención al ciudadano, simplificación administrativa, gestión del conocimiento, gestión de indicadores y evaluación de indicadores.
- e. Asesorar en la retroalimentación y en la elaboración de planes técnicos específicos de otras áreas.
- f. Brindar asistencia técnica en implementación de mejoras, formulación y actualización de instrumentos de gestión.
- g. Evaluar y efectuar el seguimiento de las estrategias de gobierno abierta, participación ciudadana, transparencia y rendición de cuentas
- h. Impulsar actividades relacionadas con el desarrollo organizacional, diagnóstico organizacional, y diseño organizacional.
- i. Contribuir a lograr una gestión eficiente y eficaz en todos los niveles de la organización, ahorrar tiempo, trabajo, personal y presupuesto.
- j. Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las actividades de racionalización de la gestión pública.

Artículo 167.-Oficina de Asesoría Jurídica.

Es el órgano responsable de brindar asesoría en materia jurídica a la Dirección General del CAEN-EPG y demás órganos de la institución. El/La Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica es designado/a por el Consejo Superior a recomendación de el/la Director/a General del CAEN-EPG. Depende de el/la Director/a General del CAEN-EPG.

En caso de ausencia temporal del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Director General designará a su reemplazo.

El Reglamento de Asesoría Jurídica norma el proceso relacionado con la formulación de opiniones legales y otros documentos jurídicos en el CAEN-EPG.

Artículo 168.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Las funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica son las siguientes:

- a. Pronunciarse dentro del marco jurídico-legal sobre aspectos que le sean solicitados por las autoridades del CAEN-EPG, dentro del marco de sus competencias.
- b. Absolver las consultas de carácter jurídico legal que le sean solicitadas por las distintas dependencias del CAEN-EPG.
- c. Opinar sobre los dispositivos legales y sobre las normas internas que se formulan en el CAEN-EPG y los relacionados con él.
- d. Pronunciarse sobre convenios, contratos y otros instrumentos normativos internos, dentro del marco de su competencia.
- e. Pronunciarse sobre los aspectos legales en los procedimientos administrativos a los docentes, participantes y personal administrativo.
- f. Recopilar, concordar y publicar dispositivos jurídicos relacionados con la administración de la institución.
- g. Asesorar las respuestas a reclamos y pedidos de información por parte de personas naturales y jurídicas, órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, Ministerio Público, u otro órgano competente.
- h. Participar en las acciones administrativas que demanden representación Jurídica del CAEN EPG; en concordancia con la Oficina de Asesoría Jurídica del Ministerio de Defensa.
- i. Otras funciones que le asigne el Director General

Artículo 169.- Responsabilidad social

El CAEN-EPG extiende su labor académica a favor de quienes no son sus estudiantes regulares; en tal sentido, organiza actividades de promoción y difusión en materias de desarrollo, seguridad y defensa nacional y áreas afines, a nivel local, regional y nacional, así como internacional, de acuerdo a lo establecido en la Ley Universitaria, el presente Estatuto y el reglamento respectivo.

Dichas actividades son realizadas por la Oficina de Responsabilidad Social, la cual es un órgano de asesoramiento de la Dirección General del CAEN-EPG. El/la Jefe/a de la Oficina de Responsabilidad Social es designado/a por el Consejo Superior a recomendación de la Dirección General del CAEN-EPG. Depende de la Dirección General del CAEN-EPG.

Las demás normas para el desarrollo de las actividades de responsabilidad social en el CAEN-EPG, serán establecidas en su reglamento específico.

Artículo 170.- Funciones de la Oficina de Responsabilidad Social del CAEN-EPG

Responsabilidad Social Universitaria:

- a. Planear, coordinar y gestionar programas y actividades de Responsabilidad Social y de Política Ambiental, para contribuir con el desarrollo sostenible, bienestar y capacitación de la comunidad interna y comunidad vecina local.
- b. Promover y gestionar las actividades de Extensión Universitaria.
- c. Coordinar y conducir las visitas de delegaciones de universidades, colegios y otras instituciones al CAEN-EPG.
- d. Organizar y velar por la conservación de las diversas piezas del patrimonio histórico del CAEN-EPG existentes en el museo institucional.
- e. Fortalecer la cultura organizacional, la comunicación, la motivación e incentivo de la comunidad interna, mediante charlas y talleres de desarrollo personal.
- f. Promover proyectos de proyección social, orientados a prevención de accidentes y respuestas ante caso de emergencias y desastres en la comunidad interna y vecina local.
- g. Promover y coordinar con la Dirección Académica, la incorporación del enfoque de responsabilidad social y la dimensión ambiental en los planes de estudio.
- h. Promover y coordinar con la Dirección de Investigación, el desarrollo de líneas de investigación, con enfoque de responsabilidad social, sobre temas orientados a satisfacer las necesidades de la población.
- i. Elaborar el diagnóstico y Plan Anual de Responsabilidad Social universitaria.
- j. Otras funciones que le asigne el Director General del CAEN-EPG.

Política Ambiental:

- a. Promover la cultura ambiental mediante campañas de sensibilización que involucren al personal del CAEN-EPG y la comunidad local.
- b. Elaborar el Plan Multianual de Ecoeficiencia y el Programa de Actividades del Comité de Ecoeficiencia del CAEN-EPG.
- c. Realizar el análisis periódico de las líneas base así como los indicadores de consumo de los recursos logísticos, agua y de energía mitigando el impacto ambiental a fin de cumplir en emitir puntualmente los reportes al MINAM.
- d. Estructurar las campañas de difusión así como los Programas de Actividades del uso ecoeficiente de los recursos, mediante la guía de buenas prácticas, sin afectar la calidad de los servicios académicos.
- e. Implementar el Programa de Actividades para la activación del Calendario

Ambiental del CAEN-EPG.

- f. Elaborar periódicamente el Diagnóstico de oportunidades a partir de la evaluación de las líneas base.
- g. Promover y coordinar con la Dirección de Investigación, el desarrollo de líneas de investigación, con enfoque en la preservación ambiental y equilibrio del ecosistema.
- h. Supervisar, capacitar y controlar periódicamente el cumplimiento de la Norma Técnica Peruana de manejo y segregación de residuos sólidos del CAEN-EPG.

CAPÍTULO XV

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 171.- Consejo Consultivo.

El Consejo Consultivo del CAEN-EPG es el órgano de asesoramiento y consulta sobre aspectos académicos, administrativos y de investigación, en beneficio de la gestión institucional. Los miembros del Consejo Consultivo del CAEN-EPG ejercen sus funciones ad honorem.

Artículo 172.- Conformación del Consejo Consultivo.

El Consejo Consultivo del CAEN-EPG está conformado de la manera siguiente:

- a. Director General del CAEN-EPG, quien lo preside.
- b. Subjefe del Estado Mayor General de la Marina.
- c. Subjefe del Estado Mayor General de la Fuerza Aérea.
- d. Subjefe del Estado Mayor General del Ejército.
- e. Un (1) Oficial General o Almirante en situación militar de retiro, que ha ejercido el cargo de Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, por invitación.
- f. Un (1) Oficial Almirante en situación militar de retiro, que ha ejercido el cargo de Comandante General de la Marina, por invitación.
- g. Un (1) Oficial General en situación militar de retiro, que ha ejercido el cargo de Comandante General de la Fuerza Aérea, por invitación.
- h. Un (1) Oficial General en situación militar de retiro, que ha ejercido el cargo de Comandante General del Ejército, por invitación.
- i. Un (1) representante del Gabinete de Asesores del Ministerio de Defensa, por invitación.
- j. Un (1) representante de la Dirección General de Educación y Doctrina del Ministerio de Defensa, por invitación.

Artículo 173.- Funciones del Consejo Consultivo.

Son funciones del Consejo Consultivo del CAEN-EPG, los siguientes:

- a. Asesorar a la Dirección General del CAEN-EPG en aspectos académicos, de investigación, de nuevas tecnologías y administrativos, en beneficio de la gestión institucional.
- b. Articular los mecanismos de coordinación entre el CAEN-EPG y el Sector Defensa, la comunidad educativa y las Fuerzas Armadas del Perú, para la proyección académica, nacional e internacional, del CAEN-EPG.
- c. Pronunciarse en consulta, sobre los programas académicos que dicta el CAEN-EPG y su proyección para consolidar la calidad educativa y el prestigio institucional.

El Reglamento del Consejo Consultivo norma en detalle el funcionamiento y funciones de los miembros de este órgano.

Artículo 174.- Consejo Académico.

Es el órgano consultor de las propuestas de proyectos, planes y normas internas para una mejor gestión institucional en el área académica, y el estudio curricular de los programas académicos, propiciando su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en la legislación educativa vigente. Sus miembros son designados por Resolución Directoral, ejercen sus funciones ad honorem.

Artículo 175.- Conformación del Consejo Académico.

El Consejo académico del CAEN-EPG está conformado de la manera siguiente:

- a. Director Académico, quien lo preside.
- b. Jefe de la Oficina de Tecnologías, Información y Comunicación.
- c. Jefe del Departamento de Evaluación.
- d. Jefe del Departamento de Admisión y Matrícula.
- e. Jefe del Departamento de Programación Curricular.
- f. Jefe del Departamento Coordinación Académica, quien actúa como secretario

Artículo 176.- Funciones del Consejo Académico.

Son funciones del Consejo Académico del CAEN-EPG, las siguientes:

- a. Establecer los objetivos de las actividades académicas y orientar su funcionamiento.
- b. Aprobar los proyectos de reglamentos y los planes de estudios de su ámbito de competencia, presentarlos a la Dirección General del CAEN-EPG para su posterior elevación al Consejo Superior
- c. Evaluar permanentemente los planes de estudios vigentes y el desarrollo de las actividades académicas para comunicar a la Dirección General del CAEN-EPG los resultados.
- d. Evaluar el desempeño académico de los docentes.
- e. Constituir comisiones especiales cuando lo considere conveniente o a solicitud de alguno de sus miembros

- f. Elevar a la Dirección General del CAEN-EPG, la opinión sobre la creación, modificación o supresión de unidades académicas y administrativas; así como la revisión y adopción de los programas académicos y de capacitación de docentes.
- g. Recomendar las políticas académicas de la institución y efectuar la evaluación sobre el desarrollo académico.
- h. Resolver en segunda instancia los reclamos, denuncias o casos formulados por los departamentos de la dirección académica, docentes, alumnos y egresados, en el ámbito de su competencia.

El Reglamento del Consejo Académico norma en detalle el funcionamiento y atribuciones de este órgano consultivo.

Artículo 177.- Consejo de Investigación.

El Consejo de Investigación del CAEN-EPG es el órgano encargado de implementación de las políticas y líneas de investigación; así como, formular estudios y proyectos de apoyo a la investigación académica e institucional y supervisar la aplicación del modelo de integración de la función de investigación, la función académica y la actividad docente

Artículo 178.- Conformación del Consejo de Investigación.

El Consejo de Investigación está conformado de la manera siguiente:

- a. Director de Investigación, quien lo preside
- b. Jefe/a del Departamento de Investigación.
- c. Jefe/a del Departamento de Doctrina.
- d. Jefe/a del Centro de Información, quien será el secretario.
- e. Jefe/a del Centro de Simulación.
- f. Docentes investigadores designados por la Dirección General del CAE-EPG a recomendación de la Dirección de Investigación del CAEN-EPG.

Artículo 179.- Funciones del Consejo de Investigación.

El Consejo de Investigación del CAEN-EPG tiene las funciones siguientes:

- a. Contribuir a la optimización y sostenibilidad de las actividades de investigación académica, investigación institucional, y a la mejora continua de los programas de posgrado, con la finalidad de coadyuvar a elevar la calidad de las funciones de investigación y académica, y a su articulación con la situación de la seguridad, la defensa y la realidad nacional.
- b. Establecer los objetivos de las actividades de investigación y orientar su funcionamiento.
- c. Proponer criterios técnicos que propicien y fortalezcan los vínculos y la cooperación interinstitucional entre los órganos académicos y de investigación del CAEN-EPG; y otras instituciones nacionales y extranjeras, así como con

organismos internacionales para formación, especialización, docencia, investigación, responsabilidad social y difusión de conocimiento.

- d. Evaluar el desempeño académico en investigación de los docentes e investigadores.
- e. Formular estudios sistemáticos de las condiciones en que se realizan la docencia, la investigación académica e institucional, la difusión de la producción intelectual, con la finalidad de proponer medidas orientadas hacia su mejoramiento y mayor alcance.
- f. Evaluar periódicamente el desarrollo de las actividades de investigación.
- g. Fomentar programas y proyectos que integren la vida académica y la función de investigación de carácter multidisciplinario e interdisciplinario, vinculando la docencia, la investigación, la formación y especialización, la difusión de la producción académica, promoviendo la cultura de investigación.
- h. Fomentar, coordinar, impulsar y evaluar la investigación académica de acuerdo con las competencias conceptuales, procedimentales y actitudinales, incidiendo en las asignaturas relacionadas con la investigación que se imparten a nivel de los diversos programas de posgrado del CAEN-EPG.
- i. Aprobar los temas y planes de tesis e informes finales de investigación presentados por los graduandos.
- j. Designar los asesores revisores para los planes de tesis e informes finales de investigación
- k. Designar los jurados para la sustentación de tesis para el grado de maestro y doctor.
- l. Resolver en segunda instancia aspectos referentes al proceso de obtención de grados académicos.
- m. Resolver las dificultades que se presenten en el proceso de aprobación de los temas, planes, informes finales de investigación y designación de jurados de tesis.
- n. Prevenir los intentos de plagio o cualquier problema relacionado a la ética en la elaboración, ejecución y difusión de las investigaciones, mediante el empleo del software necesario.
- o. Resolver en segunda instancia aspectos referentes al proceso de obtención de grados académicos.
- p. Las demás que establezcan las disposiciones reglamentarias del CAEN-EPG

El reglamento del Consejo de Investigación, norma en detalle el funcionamiento y responsabilidades de este órgano consultivo.

Artículo 180.- Consejo Editorial.

El Consejo Editorial es el encargado de diseñar la política editorial y de publicaciones del CAEN-EPG; y contribuir al cumplimiento de sus objetivos.

La edición, producción y publicación de bibliografía del CAEN-EPG está a cargo del Consejo Editorial, se rige por el Reglamento correspondiente.

Los miembros del Consejo Editorial del CAEN-EPG son reconocidos académicos nacionales e internacionales, cuya trayectoria comprobable en docencia,

investigación, publicaciones y grados obtenidos de reconocidas instituciones nacionales e internacionales, que permitirá la objetividad, pluralidad, y las habilidades para guiar las publicaciones del CAEN-EPG en aspectos temáticos, teóricos, metodológicos, científicos y éticos; son denominados consejeros, son designados por la Dirección General del CAEN-EPG.

Artículo 181.- Conformación del Consejo Editorial.

El Consejo Editorial del CAEN-EPG está conformado de la manera siguiente:

- a. Director General, quien lo preside.
- b. Subdirector General.
- c. Director Académico.
- d. Director de Investigación.
- e. Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- f. Docentes del CAEN-EPG, por invitación.
- g. Profesionales de reconocida trayectoria profesional y académica, y docentes de universidades e instituciones de educación superior del ámbito nacional e internacional, por invitación.
- h. Jefe del Centro de Información, quien se desempeñará como secretario técnico.

Artículo 182- Funciones del Consejo Editorial.

Son funciones del Consejo Editorial del CAEN-EPG, los siguientes:

- a. Comunicar y transferir resultados de investigaciones y de trabajos científicos de carácter empírico, epistemológico o teórico elaborados tanto por investigadores y académicos del CAEN-EPG como por investigadores pertenecientes a otras instituciones de educación superior, nacionales e internacionales.
- b. Publicar y difundir conocimiento actualizado en materias de desarrollo, seguridad, defensa nacional y ciencias sociales afines a los temas principales.
- c. Editar trabajos científicos que aporten al debate múltiples enfoques que enriquezcan el análisis, la reflexión y la interpretación en torno a los temas propios del CAEN-EPG y de la comunidad de la seguridad y defensa nacional.

El Reglamento del Consejo Editorial norma en detalle el funcionamiento y funciones de los miembros de este órgano consultivo.

CAPÍTULO XVI

DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

Artículo 183.- Comité de Vigilancia.

El Comité de Vigilancia del CAEN-EPG es el órgano encargado del control, supervisión y verificación del cumplimiento del presente reglamento y de los reglamentos institucionales; así como de las normas legales en todos los procesos

académicos y administrativos que realiza el CAEN-EPG. El Comité de Vigilancia es designado por el Consejo Superior a recomendación de la Dirección General del CAEN-EPG. Es presidido por el Subdirector General del CAEN-EPG e integrado, además, por el Jefe de la Oficina de Calidad, el Jefe de la Oficina de Responsabilidad Social y el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, quien hará las funciones de Secretario. Depende del Director General del CAEN-EPG.

Artículo 184.- Funciones del Comité de Vigilancia.

Las funciones del Comité de Vigilancia son las siguientes:

- a. Elaborar el Plan Anual de vigilancia del CAEN-EPG
- b. Verificar la correcta aplicación de normas y procedimientos en la administración.
- c. Verificar la aplicación de las recomendaciones y de las acciones correctivas propuestas por los órganos de control.
- d. Canalizar las denuncias, quejas y reclamos presentados por los trabajadores, docentes, no docentes y estudiantes. en el ámbito de su competencia.
- e. Informar al Director General sobre los procesos de supervisión programados en las áreas del CAEN-EPG, las acciones de control previstas y las verificaciones efectuadas; para tal efecto el Comité se reúne a solicitud del Subdirector General que preside el Comité, las veces que considere necesario, conforme a su plan anual de vigilancia.
- f. Recomendar a la Dirección General la modificación del Estatuto y Reglamentos que gobiernan al CAEN-EPG.
- g. Informar a la Dirección General y a los órganos de línea del CAEN –EPG sobre las incidencias que detecte en los procesos académicos y administrativos, para la toma de decisiones que corresponda.
- h. Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica la actualización constante de los instrumentos legales que puedan afectar el normal funcionamiento del CAEN-EPG, en todo lo relacionado a los procesos académicos y administrativos del CAEN-EPG, así como los que ameriten modificación o actualización del Estatuto y su Reglamentos.
- i. Mantener registro electrónico de los reglamentos que gobiernan toda actividad del CAEN-EPG, así como los instrumentos legales que de ellos se derivan, con fines de control, supervisión y verificación.
- j. Articular transversalmente con las áreas orgánicas del CAEN para la mejora continua de los procesos, emitiendo el informe correspondiente al Director General del CAEN.

CAPÍTULO XVII

ASOCIACIÓN DE GRADUADOS Y EGRESADOS DEL CAEN-EPG

Artículo 185.- Asociación de Graduados y Egresados del CAEN-EPG

Es el órgano de consulta sobre aspectos académicos referidos a los graduados y egresados en beneficio de la gestión institucional. Las consultas serán absueltas ad honorem.

Son funciones de la Asociación de Graduados y Egresados del CAEN-EPG, las siguientes:

- a. Absolver consultas de la Dirección General del CAEN-EPG en aspectos académicos referidos a los graduados y egresados.
- b. Articular los mecanismos de coordinación entre los graduados y egresados con el CAEN-EPG a fin de realizar proyectos de responsabilidad social con la comunidad.
- c. Proponer y absolver consultas sobre los programas académicos que se puedan dictar para graduados y egresados.
- d. Otras funciones que le asigne la Dirección General del CAEN-EPG.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

En tanto se aprueben los reglamentos específicos a los que remite este Reglamento General, mantienen vigencia, en lo que resulte aplicable los reglamentos derivados del Reglamento General del CAEN-EPG, aprobado con Resolución Directoral N° 045-2018/CAEN-EPG del 12 ABR 2018.

ORGANIGRAMA DEL CAEN-EPG 2019

