

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



**REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA**

# ÍNDICE

	Página
<b>TÍTULO I</b>	<b>2</b>
DISPOSICIONES GENERALES	
Objetivo, Finalidad y Alcance, Base Legal	
<b>TÍTULO II</b>	<b>3</b>
DE LA PLANIFICACIÓN	
<b>TÍTULO III</b>	<b>4</b>
DEL PROCESO DE LA DIFUSIÓN	
<b>TÍTULO IV</b>	<b>5</b>
DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN	
<b>TÍTULO V</b>	<b>6</b>
DEL PROCESO DE ADMISIÓN	
<b>TÍTULO VI</b>	<b>8</b>
DEL PROCESO DE MATRÍCULA	
<b>TÍTULO VII</b>	<b>11</b>
DE LAS RESPONSABILIDADES	

## ANEXOS AL REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

<b>ANEXO 01:</b>	REQUISITOS PARA POSTULAR A LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS QUE DESARROLLA EL CAEN - EPG.
<b>ANEXO 02:</b>	SOLICITUD DE ADMISIÓN Y DESCUENTOS.
<b>ANEXO 03:</b>	FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE DIFUSIÓN, INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA
<b>ANEXO 04:</b>	FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE DIFUSION E INSCRIPCIÓN.

# TÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 1°.- Objeto**

Regular el proceso de inscripción, admisión y matrícula del Centro de Altos Estudios Nacionales - Escuela de Posgrado, en adelante CAEN-EPG

### **Artículo 2°.- Finalidad y Alcance<sup>1</sup>**

- a. El presente Reglamento tiene por finalidad normar los procesos de inscripción, admisión y matrícula de los postulantes en los programas de estudios de Doctorados, Maestrías, Diplomados y programas especiales que se imparten en este Centro Superior de Estudios.
- b. El presente Reglamento tiene alcance a la Dirección General, Dirección Académica, Dirección Administrativa, Secretaría General, Oficina de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional, a los miembros de la Planta Orgánica que intervienen directamente en el proceso enseñanza - aprendizaje, y al público que esté interesado en participar en los programas académicos que conduce el CAEN - EPG.

### **Artículo 3°.- Base Legal**

La formulación del presente reglamento se sustenta en la base legal siguiente:

- a. Constitución Política del Perú de 1993.
- 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 a nivel de posgrado académico.
- e. Decreto Supremo N° 003-208-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.
- f. DL N° 1246, del 10 de noviembre de 2016, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, mediante el uso de la plataforma de interoperabilidad del Estado (PIDE).
- g. Ley N° 26511 - Ley que reconoce como Defensores de la Patria y otorga beneficios a los miembros de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y civiles que participaron en el conflicto con el Ecuador.
- h. Ley N° 30554, Ley que declara Héroes de la Democracia a los Comandos Chavín de Huántar, modificando el artículo 1° de la Ley 29031.

---

<sup>1</sup> Modificado por acuerdo del Consejo Superior del CAEN-EPG, contenido en el acta de sesión N° 03-2023, del 31 de marzo de 2023, cuyo texto original era:

**“Artículo 2°.- FINALIDAD Y ALCANCE**

- a. El presente Reglamento tiene por finalidad normar los procesos de inscripción, admisión y matrícula de los postulantes en los programas de estudios de Doctorados, Maestrías, Diplomados y programas especiales que se imparten en este Centro Superior de Estudios.
- b. El presente Reglamento tiene alcance a la Dirección General, Dirección Académica, Secretaría General, Oficina de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional, a los miembros de la Planta Orgánica que intervienen directamente en el proceso enseñanza - aprendizaje, y al público que esté interesado en participar en los programas académicos que conduce el CAEN - EPG”.

- i. Directiva General N° 002-2018 MINDEF-SG-VPD/DIGEDOC, del “Sistema Educativo del Sector Defensa.”
- j. Estatuto del Centro de Altos Estudios Nacionales - Escuela de Posgrado, aprobado con Resolución Ministerial N° 011-2022-DE/VPD, de fecha 07 de enero del 2022.
- k. Reglamento General del CAEN-EPG, aprobado con Resolución Directoral N° 067-2022/CAEN-EPG del 24 de marzo de 2022

## **TÍTULO II**

### **DE LA PLANIFICACIÓN**

#### **Artículo 4°.-**

El Comité de Admisión y Matrícula es presidido por el Director Académico e integrado por el Jefe del Departamento de Coordinación Académica, los Coordinadores de los programas académicos y el Jefe del Departamento de Admisión y Matrícula.

El comité coordina con las áreas relacionadas al proceso de inscripción, admisión y el registro de matrícula correspondiente.

#### **Artículo 5°.-**

El Comité de Evaluación es presidido por el Jefe del Departamento de Coordinación Académica e integrado por el Coordinador del programa académico convocado y el Jefe del Departamento de Admisión y Matrícula, quien actuará como secretario.

El comité se activará con orden del Director Académico y estará encargado de la evaluación de los postulantes a los diversos programas académicos del CAEN-EPG.

#### **Artículo 6°.-**

Las vacantes de ingreso a los diferentes programas que desarrolla el CAEN-EPG, son aprobadas por la Dirección Académica, de acuerdo al Punto de Equilibrio Económico determinado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP).

#### **Artículo 7°.-**

El proceso de admisión se realiza mediante convocatoria a nivel público en general, de acuerdo al cronograma de actividades elaborado por la Dirección Académica.

#### **Artículo 8°.-**

La Dirección Académica coordina con la Oficina de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional - ORRII, el inicio y ejecución de la difusión, apertura del programa académico en el sistema, convocatoria, de acuerdo con el cronograma de actividades y cierre de la convocatoria.

#### **Artículo 9°.-**

Los postulantes pueden ser admitidos por traslado externo de otras instituciones de posgrado, previa aprobación del proceso de convalidación de los estudios realizados en otras instituciones; estos procedimientos se regularán de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convalidación del CAEN-EPG.

La convalidación es académica y no exige de los pagos por el costo del programa.

#### **Artículo 10°.- Proceso de Admisión<sup>2</sup>**

El proceso de admisión al postulante está organizado en cinco (05) fases: Inscripción, Evaluación, Admisión, Pago y Matrícula:

- a. Primera Fase.- Inscripción:
  - Es el proceso a cargo de la Unidad de Inscripción (División de Captación e Inscripción de la ORRIL) y consiste en el registro de los datos y la documentación que se solicita a los postulantes para sean declarados aptos para su evaluación.
- b. Segunda Fase.- Evaluación:
  - En esta etapa el Comité de Evaluación determinará si el postulante cumple con el perfil estipulado para ser admitido; asimismo el descuento al que puede acogerse.
- c. Tercera Fase.- Admisión:
  - Elaboración del Acta de Admisión y Matrícula, conteniendo el cuadro de descuentos otorgados a los postulantes admitidos, a cargo del Departamento de Admisión y Matrícula.
  - Remisión del Acta de Admisión y Matrícula a la Dirección Administrativa – Departamento de Tesorería.
- d. Cuarta Fase.- Pago:
  - Pago de los conceptos de matrícula y primera cuota por parte de los postulantes admitidos, ante el Departamento de Tesorería de la Dirección Administrativa.
  - Firmar el pagaré, como compromiso de pago, al inicio de cada semestre y/o módulo académico, por parte de los postulantes admitidos.
  - Remisión de la relación nominal de los postulantes admitidos, que hicieron efectivo el pago por los conceptos de matrícula y primera cuota, y que firmaron los pagarés, como compromiso de pago, a cargo del Departamento de Tesorería de la Dirección Administrativa a la Dirección Académica.
- e. Quinta Fase.- Matrícula:
  - Recepción de la relación nominal de los postulantes admitidos que hicieron efectivo el pago por los conceptos correspondientes, y que firmaron los pagarés, como compromiso de pago.
  - Formulación de la Resolución Directoral que oficializa la matrícula de los postulantes admitidos, a cargo de la Dirección Académica y la Oficina de Asesoría Jurídica – OAJ del CAEN-EPG.

---

<sup>2</sup> Modificado por acuerdo del Consejo Superior del CAEN-EPG, contenido en el acta de sesión N° 03-2023, del 31 de marzo de 2023, cuyo texto original era:

#### **“Artículo 10°.- PROCESO DE ADMISIÓN [...]**

##### **d. Cuarta Fase. – Pago**

- Pago de los conceptos de matrícula y primera cuota por parte de los postulantes admitidos, ante el Departamento de Tesorería de la Dirección Administrativa.
- Remisión de la relación nominal de los postulantes admitidos que hicieron efectivo el pago por los conceptos de matrícula y primera cuota, a cargo del Departamento de Tesorería de la Dirección Administrativa a la Dirección Académica”.

##### **e. Quinta Fase. - Matrícula**

- Recepción de la relación nominal de los postulantes admitidos que hicieron efectivo el pago por los conceptos correspondientes.
- Formulación de la Resolución Directoral que oficializa la matrícula de los postulantes admitidos, a cargo de la Dirección Académica y la Oficina de Asesoría Jurídica – OAJ del CAEN-EPG.

## **TÍTULO III**

### **DEL PROCESO DE DIFUSIÓN**

#### **Artículo 11º.-**

El Proceso de difusión estará a cargo de la ORRII y se inicia con la recepción de los programas académicos que emite la Dirección Académica, dicho proceso deberá iniciarse por lo menos con tres (03) meses de anticipación, antes del inicio del programa.

#### **Artículo 12º.-**

La ORRII difundirá los diversos programas académicos, informando al público interesado lo relacionado a los requisitos de admisión, cronograma académico y plan de estudios, a través de diferentes medios de comunicación del CAEN- EPG: avisos publicitarios, página web, redes sociales, Portal del Estado Peruano, oficios de invitación a instituciones que requieran el servicio académico, entre otros. [Asimismo, comunicará la modalidad en que se realizarán las inscripciones.](#)

## **TÍTULO IV**

### **DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN**

#### **Artículo 13º.-**

El Proceso de Inscripción a los diferentes Programas Académicos CAEN-EPG, se inicia con la apertura del programa en el sistema web del CAEN-EPG, el cual deberá realizarse con un mínimo de tres (03) meses de anticipación, antes de su inicio.

#### **Artículo 14º.-**

La División de Captación e Inscripción de la ORRII tiene como responsabilidad el conducir, ejecutar y controlar las actividades de captar y orientar a los potenciales postulantes a fin de lograr su inscripción, llenado de datos informativos y presentación de documentos requeridos. Asimismo, contribuye con la difusión de los programas académicos.

#### **Artículo 15º.-<sup>3</sup>**

Los postulantes que tengan deudas vencidas con el CAEN-EPG, no podrán completar su inscripción y por lo tanto no serán admitidos. El Departamento de Tesorería informará oportunamente dentro del procedimiento correspondiente a tal fin.

En caso excepcional, cuando el postulante no acepte la deuda que mantiene con el CAEN-EPG, se podrá realizar el análisis financiero y legal que definirá la acción correspondiente.

---

<sup>3</sup> Modificado por acuerdo del Consejo Superior del CAEN-EPG, contenido en el acta de sesión N° 03-2023, del 31 de marzo de 2023, cuyo texto original era:

**“Artículo 15º. –**

Los postulantes que tengan deudas vencidas con el CAEN-EPG no podrán completar su inscripción y por lo tanto no serán admitidos. El Departamento de Tesorería informará oportunamente dentro del procedimiento correspondiente a tal fin”.

#### **Artículo 16.-<sup>4</sup>**

Excepcionalmente el postulante con deuda podría ser admitido, para los casos en que sea presentado en el marco de un pago institucional, donde la institución correspondiente asumirá la responsabilidad del pago total.

#### **Artículo 17º.-**

La Dirección Académica definirá las vacantes de ingreso para cada programa académico, previo a la solicitud de difusión, para lo cual deberá contemplar lo estipulado respecto al Punto de Equilibrio Económico. En los casos en que no exista el indicador, para los programas especiales, se deberá solicitar dicha información a la OPP con un mínimo de tres (03) meses de anterioridad al inicio de los programas y contemplando toda la información pertinente para la realización del cálculo.

#### **Artículo 18º.-**

En caso de no contarse con el número de postulantes inscritos en el Programa Académico, de acuerdo a lo establecido por la OPP (Punto de Equilibrio Económico) y previo al plazo establecido para inicio del programa (con quince días útiles de anticipación), la ORRII – División de Captación e Inscripción, informará a la Dirección Académica, a fin de que gestione la ampliación del cronograma del proceso de inscripción, debiendo comunicarse a cada uno de los interesados.

#### **Artículo 19º.-**

La División de Captación e Inscripción, luego de verificar los datos y la documentación completa comunicará la conformidad de la inscripción a los postulantes e informará al Director Académico, a fin de que disponga la activación del Comité de Evaluación, para la evaluación de los postulantes, cuando se trate de Doctorados y Maestrías, de conformidad con el perfil de ingreso establecido. Cuando se trate de Diplomados y Cursos Especiales, sólo se evaluará la documentación pertinente.

#### **Artículo 20º.-**

La División de Captación e Inscripción, revisa y verifica la conformidad del documento de identidad del postulante; asimismo, verificará que el grado académico figure registrado en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

#### **Artículo 21º.-**

Previo aprobación del Director Académico, el Departamento de Admisión y Matrícula en

---

<sup>4</sup> Modificado por acuerdo del Consejo Superior del CAEN-EPG, contenido en el acta de sesión N° 03-2023, del 31 de marzo de 2023, cuyo texto original era:

**“Artículo 16º. –**

Excepcionalmente el postulante con deuda podría ser admitido, para los casos en que sea presentado en el marco de un pago institucional, donde la institución correspondiente asumirá la responsabilidad del pago total. Para estos casos, y otros en que el postulante no acepte la deuda imputada, se podrá realizar el análisis financiero y legal que definirán la acción correspondiente”.

coordinación con el Comité de Evaluación, citará a los postulantes para las entrevistas, las mismas que se pueden desarrollar de manera presencial y/o por video conferencias.

El postulante con discapacidad, deberá cumplir con los requisitos establecidos para el Programa Académico, y presentar su constancia de inscripción del Registro Nacional de persona con discapacidad, a cargo del CONADIS.

#### **Artículo 22º.**

Los miembros de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y civiles que han sido reconocidos como Defensores de la Patria. (Ley Nº 26511, Título Séptimo, Artículo 35) y también como Defensores de la Democracia, podrán inscribirse como postulantes a los programas académicos y solicitar el beneficio al que tienen derecho de acuerdo a ley, el cual será evaluado por las instancias correspondientes del CAEN-EPG.

## **TÍTULO V**

### **DEL PROCESO DE ADMISIÓN**

#### **Artículo 23º.-**

El Comité de Admisión es presidido por el Director Académico e integrado por el Jefe del Departamento de Coordinación Académica, los Coordinadores de los programas académicos y el Jefe del Departamento de Admisión y Matrícula.

El comité coordina con las áreas relacionadas al proceso de inscripción, admisión y el registro de matrícula correspondiente.

#### **Artículo 24º.-**

El Comité de Evaluación está integrado por el Jefe del Departamento de Coordinación Académica, quien lo preside, el Coordinador del programa académico correspondiente, quien ejercerá como vocal y el Jefe del Departamento de Admisión y Matrícula, quien actuará como secretario.

#### **Artículo 25º.-**

El cronograma de admisión es único para todos los postulantes, de acuerdo al cronograma de actividades elaborado por la Dirección Académica.

#### **Artículo 26º.-**

El Comité de Evaluación es el encargado de evaluar, mediante entrevistas de manera presencial y/o por videos conferencias, que los postulantes de los programas académicos cumplan con los perfiles establecidos en los planes curriculares de Doctorados y Maestrías que conduce el CAEN-EPG.

Cuando se trate de Diplomados y Cursos Especiales, sólo se evaluará la documentación pertinente. Sus funciones son:

- Revisar y verificar los documentos académicos solicitados para la postulación de



acuerdo al requerimiento del programa (perfil de ingreso).

- Aplicar la evaluación presencial (entrevistas) a los postulantes de acuerdo con el cronograma.
- Declarar a los postulantes admitidos y no admitidos.
- Elaborar el Acta de Evaluación la cual debe incluir dos anexos:

**Anexo 01**

Consignará la relación de los postulantes entrevistados que han sido admitidos, estableciendo el orden de mérito correspondiente.

**Anexo 02**

Validará la propuesta de descuentos asignados a los postulantes que han acreditado, con la documentación correspondiente (registrada en el sistema de inscripción), que son aptos para otorgárseles este beneficio.

**Artículo 27º.-**

El Comité de Evaluación, verificará que el porcentaje de descuento al que se acogerá cada uno de los postulantes, esté de acuerdo a lo indicado en su solicitud de admisión (Anexo 02) y a lo establecido en el Reglamento de Tarifas, Descuentos y Becas del CAEN-EPG.

**Artículo 28.-<sup>5</sup>**

El Acta de Evaluación, será remitida al Departamento de Admisión y Matrícula para la elaboración del Acta de Admisión correspondiente. Posteriormente, para continuar con el proceso de matrícula, el Departamento de Admisión y Matrícula remitirá dicha Acta a la Dirección Administrativa, a fin de que el Departamento de Tesorería efectúe el cobro de matrícula, primera mensualidad y haga firmar los pagarés, como compromiso de pago y a la Secretaría General, para que se elabore la resolución directoral de matrícula. Asimismo, en caso amerite, el acta de admisión será remitida a la Dirección Académica para que se programe la nivelación de los ingresantes.

**Artículo 29º.-**

Los resultados de las evaluaciones se sistematizan con apoyo del personal de la Oficina de Tecnologías, Información y Comunicación (OTIC) y se elaboran los reportes de ingresantes en orden de mérito y de acuerdo con el número de vacantes asignadas al programa.

---

<sup>5</sup> Modificado por acuerdo del Consejo Superior del CAEN-EPG, contenido en el acta de sesión N° 03-2023, del 31 de marzo de 2023, cuyo texto original era:

**“Artículo 28º. –**

El Acta de Evaluación, será remitida al Departamento de Admisión y Matrícula para la elaboración del Acta de Admisión correspondiente. Posteriormente, para continuar con el proceso de matrícula, el Departamento de Admisión y Matrícula remitirá dicha Acta a la Dirección Administrativa, a fin de que se efectúe el cobro de matrícula y primera mensualidad y a la Secretaría General, para que se elabore la resolución directoral de matrícula. Asimismo, en caso amerite, el Acta de Admisión será remitida a la Dirección Académica para que se programe la nivelación de los ingresantes”

#### **Artículo 30º.-<sup>6</sup>**

Los resultados cuantitativos, declarando a los postulantes como ingresantes serán publicados en estricto orden de mérito en la página web institucional; asimismo, en coordinación con la Unidad de Inscripción y la Departamento de Tesorería de la Dirección Administrativa, comunicará a los interesados el resultado de su gestión para que procedan al pago de matrícula, primera mensualidad y firma de pagarés, como compromiso de pago.

#### **Artículo 31º.-**

Los documentos de los postulantes no admitidos permanecerán en la base de datos del sistema, para futuras invitaciones a los programas académicos.

#### **Artículo 32º.-**

La información y todo documento relacionado con el proceso de admisión, será mantenido en custodia por el Departamento de Admisión y Matrícula.

## **TÍTULO VI**

### **DEL PROCESO DE MATRÍCULA**

#### **Artículo 33º.-**

La matrícula es responsabilidad del estudiante por ser un acto formal y voluntario, se realiza al inicio de cada semestre o periodo académico, mediante la cual los estudiantes asumen derechos y obligaciones, es un acto que acredita la condición de estudiante del CAEN-EPG.

#### **Artículo 34º.-<sup>7</sup>**

La matrícula de los postulantes admitidos, una vez concluido el proceso de admisión, la realiza la Dirección Académica – Departamento de Admisión y Matrícula, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica; asimismo, con la Dirección Administrativa para efecto de ejecución de lospagos correspondientes y firmas de pagarés, como compromiso de pago.

---

<sup>6</sup> Modificado por acuerdo del Consejo Superior del CAEN-EPG, contenido en el acta de sesión N° 03-2023, del 31 de marzo de 2023, cuyo texto original era:

**“Artículo 30º. –**

Los resultados cuantitativos, declarando a los postulantes como ingresantes serán publicados en estricto orden de mérito en la página web institucional; asimismo, en coordinación con la Unidad de Inscripción y la Departamento de Tesorería de la Dirección Administrativa, comunicará a los interesados el resultado de su gestión para que procedan al pago de matrícula y primera mensualidad como mínimo”.

<sup>7</sup> Modificado por acuerdo del Consejo Superior del CAEN-EPG, contenido en el acta de sesión N° 03-2023, del 31 de marzo de 2023, cuyo texto original era:

**“Artículo 34º. –**

La matrícula de los postulantes admitidos, una vez concluido el proceso de admisión, la realiza la Dirección Académica – Departamento de Admisión y Matrícula, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica; asimismo con la Dirección Administrativa para efecto de ejecución de lospagos correspondientes”.

### **Artículo 35°.-**

La Secretaría General, en coordinación con la Dirección Académica, establece el Cronograma de Matrícula de los diferentes programas que conduce el CAEN-EPG, según el Programa de Actividades Académicas y la relación de admitidos en el caso de los ingresantes.

### **Artículo 36°.-<sup>8</sup>**

Son requisitos para la matrícula de ingresantes.

- Tener registro de ingresante y haber ocupado una vacante.
- Abonar los derechos de pago por matrícula, primera mensualidad y firmar el pagaré, como compromiso de pago.
- Para los casos en que una institución asuma el pago total o parcial del programa, el postulante admitido podrá ser matriculado con la validación, por parte del Departamento de Tesorería, de la Orden de Servicio, el Convenio u otro que formalice el compromiso.

### **Artículo 37°.-**

Las modalidades de matrícula son las siguientes:

- a. Matrícula Regular:  
Proceso mediante el cual el estudiante se matricula dentro de los plazos establecidos en el programa académico que desea estudiar, para lo cual constituye como requisito indispensable no mantener deudas vencidas con el CAEN-EPG.
- b. Matrícula Extemporánea:  
Matrícula fuera del cronograma regular, se puede realizar hasta antes del registro de la primera evaluación y/o no haber alcanzado el 30% de inasistencia en la asignatura.
- c. Matrícula por Reingreso:  
Matrícula la realizan para complementar estudios interrumpidos, condición de que demuestre su situación, con los certificados de notas correspondientes y el informe de la Departamento de Tesorería de la Dirección Administrativa, sobre su situación económica (pagos).

### **Artículo 38°.-**

Los procesos relacionados a la matrícula son los siguientes:

- a. Reserva de Matrícula:

---

<sup>8</sup> Modificado por acuerdo del Consejo Superior del CAEN-EPG, contenido en el acta de sesión N° 03-2023, del 31 de marzo de 2023, cuyo texto original era:

**“Artículo 36°.-**

Son requisitos para la matrícula de ingresantes.

- Tener registro de ingresante y haber ocupado una vacante.
- Abonar los derechos de pago por matrícula y primera mensualidad de estudios como mínimo.
- Para los casos en que una institución asuma el pago total o parcial del programa, el postulante admitido podrá ser matriculado con la validación, por parte del Departamento de Tesorería, de la Orden de Servicio, el Convenio u otro que formalice el compromiso”.

Proceso mediante el cual el estudiante ejerce el derecho de postergar su matrícula, previa autorización mediante Resolución Directoral respectiva.

b. Anulación de Matrícula:

Procedimiento mediante el cual se cancela la matrícula efectuada en un semestre o periodo académico a solicitud del interesado. Podrá solicitarse la anulación de matrícula por causa de fuerza mayor, aplicando los gastos administrativos correspondientes.

**Artículo 39º.-**

Un estudiante podrá matricularse como mínimo en un (01) crédito y como máximo en la totalidad de créditos programados para el periodo, previa solicitud dirigida a la Dirección Académica y siempre que cumpla con los requisitos académicos y administrativos o cuando esté cursando el último ciclo de estudios. En ambos casos deberá cancelar el derecho por los créditos correspondientes.

**Artículo 40º.-**

**Matrícula por Movilidad Académica**

La Oficina de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional, (ORRII), informará sobre el estudiante que participará de la movilidad académica para el registro de matrícula en los estudios complementarios que cursará en el extranjero.

Si la movilidad académica tiene una duración mayor a un semestre académico continuo, la ORRII será la encargada de solicitar los registros para la matrícula correspondiente. Las calificaciones serán remitidas por ORRII a la coordinación del programa, así como un informe sobre el desenvolvimiento del estudiante.

El estudiante de una institución educativa externa que se matricule por movilidad académica podrá cursar estudios complementarios en uno o más programas, de conformidad con lo requerido por su plan de estudios de origen.

**Artículo. 41º.-**

El estudiante pierde el derecho de matrícula al siguiente semestre al haber sido desaprobado en más de dos (02) asignaturas a través del examen sustitutorio en el semestre anterior, más de tres (03) asignaturas de manera acumulativa y/o por no cumplir con el cronograma de pago correspondiente al programa respectivo.

La dirección Académica al término de cada semestre, deberá informar a la Dirección administrativa y a la Secretaría General, que estudiantes se encuentran en esta situación a fin de negárseles su matrícula.

**Artículo 42º.-<sup>9</sup>**

Terminado el proceso de pagos correspondientes y las firmas de los respectivos pagarés, como compromiso de pago, ante el Departamento de Tesorería de la Dirección Administrativa, la

---

<sup>9</sup> Modificado por acuerdo del Consejo Superior del CAEN-EPG, contenido en el acta de sesión N° 03-2023, del 31 de marzo de 2023, cuyo texto original era:

**“Artículo 42º. –**

Terminado el proceso de pagos correspondientes ante la Departamento de Tesorería de la Dirección Administrativa, la Secretaría General presentará a la firma del Director General del CAEN-EPG, la Resolución Directoral que oficialice la matrícula”.

Secretaría General presentará a la firma del Director General del CAEN-EPG, la Resolución Directoral que oficialice la matrícula.

**Artículo 43º.-**

Los datos de los matriculados son administrados por la Secretaría General – Oficina de Resoluciones, con las reservas del caso.

**Artículo 44º.-**

La Secretaría General, emitirá a solicitud del estudiante, la Constancia de Matrícula al semestre académico correspondiente.

**Artículo 45º.-**

Los postulantes admitidos a un programa a través del mecanismo de selección correspondiente, tendrán derecho a solicitar reserva de matrícula hasta ocho (08) días después de la publicación de los resultados del proceso de admisión.

**Artículo 46º.-**

La matrícula de los estudiantes admitidos por traslado interno, deberá ser tramitada para su aprobación ante el Consejo Superior, de acuerdo con el procedimiento de convalidación correspondiente.

**Artículo 47º.-<sup>10</sup>**

Los estudiantes que inicien un nuevo semestre académico, podrá ser considerados en la lista de asistencia, por un plazo máximo de diez (10) días hábiles, a fin de regularizar su situación académica y administrativa, caso contrario perderán esta condición.

## **TITULO VII**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES**

**Artículo 48º.-**

**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

- a. Formular el cronograma anual de actividades académicas.
- b. Convocar al Comité de Evaluación, para evaluación de los postulantes a los diversos programas académicos.

---

<sup>10</sup> Modificado por acuerdo del Consejo Superior del CAEN-EPG, contenido en el acta de sesión N° 03-2023, del 31 de marzo de 2023, cuyo texto original era:

**“Artículo 47º. –**

Los estudiantes que por razones debidamente justificadas no se encuentren registrados en la plataforma virtual, podrán ser considerados en la lista de asistencia, como “estudiante condicional”, por un plazo de cinco (05) días útiles desde el inicio del semestre; de no haber regularizado su situación académica y administrativa, perderán su situación de “estudiante condicional”.

- c. Convocar al Comité de Admisión, para la elaboración del acta correspondiente.
- d. Establecer normas con la finalidad de que al término de un semestre se programe, hasta dos semanas, de suspensión temporal de las actividades académicas, destinada a la matrícula de los estudiantes para el semestre siguiente.
- e. Postergar la fecha de inicio de los programas académicos, cuando la cantidad de inscritos no alcance el Punto de Equilibrio Económico
- f. Gestionar a través del Departamento de Admisión y Matrícula, la expedición de los carnés universitarios ante la Superintendencia Nacional de Educación (SUNEDU) para estudiantes matriculados del doctorado y maestrías.
- g. A través del Comité de Evaluación, validar los documentos subidos al sistema por los participantes, para mantener información del ingresante y cumplir con los trámites administrativos correspondientes.
- h. Verificar que la documentación de los postulantes se encuentre completa, a través del sistema del CAEN-EPG, asimismo verificará la veracidad de esta documentación.
- i. Citará a los postulantes para las entrevistas y los conducirá al lugar donde esta se realizará.
- j. Expedir las constancias de ingreso, constancias de matrícula y constancias de estudios a los participantes matriculados cuando lo soliciten, previo pago de acuerdo a lo establecido por el TUSNE del CAEN-EPG.<sup>11</sup>

**Artículo 49º.-<sup>12</sup>**

**SECRETARÍA GENERAL**

- a. Gestionar, en coordinación con la Dirección Académica – Departamento de Admisión y Matrícula y la OAJ, la Resolución Directoral de matrícula de los postulantes admitidos para seguir estudios en cada programa académico.
- b. Llevar un registro personalizado sobre el historial académico de los estudiantes matriculados.
- c. Coordinar con la Dirección Académica – Departamento de Admisión y Matrícula, la formulación de la Resolución Directoral de matrícula de los estudiantes admitidos, al inicio de cada semestre o módulo académico, en cada uno de los programas académicos, con base en la relación de participantes, remitida por el Departamento de tesorería de la Dirección Administrativa, que han hecho efectivo el pago de los conceptos de matrícula,

---

<sup>11</sup> Incluido por acuerdo del Consejo Superior del CAEN-EPG, contenido en el acta de sesión N° 03-2023, del 31 de marzo de 2023.

<sup>12</sup> Modificado por acuerdo del Consejo Superior del CAEN-EPG, contenido en el acta de sesión N° 03-2023, del 31 de marzo de 2023, cuyo texto original era:

**“Artículo 49º. – [...]**

- a. Gestionar, en coordinación con la Dirección Académica – Departamento de Admisión y Matrícula, al inicio de cada semestre académico, la Resolución Directoral de los estudiantes matriculados en cada uno de los Programas Académicos en base a la relación de participantes que han hecho efectivo el pago de los conceptos de matrícula y primera cuota, remitida por la Departamento de Tesorería de la Dirección Administrativa
- b. Expedir las constancias de ingreso a los estudiantes matriculados, cuando lo soliciten”.

primera cuota y firmado el pagaré, como compromiso de pago.

#### **Artículo 50º.-<sup>13</sup>**

##### **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

- Recibir los pagos correspondientes por parte de los participantes y hacer firmar los pagarés correspondientes a cada semestre, de acuerdo al cronograma de pagos establecido
- El Departamento de Tesorería de la Dirección Administrativa, informará a la Dirección Académica, que postulantes inscritos han cumplido con abonar los pagos solicitados, y firmado los pagarés respectivos, como compromiso de pago, a fin de ser considerados en la Resolución de matrícula de los programas desarrollados por el CAEN-EPG.
- Informará a la Secretaría General y a la Dirección Académica, que participantes mantienen deudas pendientes de pago; asimismo, que participantes no han firmado los pagarés como compromiso de pago, previo a la matrícula en el siguiente semestre.

#### **Artículo 51º.-**

##### **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

- Proporcionar el soporte técnico y brindar el mantenimiento y actualización del sistema digital (inscripción y matrícula) del CAEN-EPG, de acuerdo al requerimiento de las áreas usuarias.
- Capacitar al personal en el uso del sistema digital (inscripción y matrícula) del CAEN-EPG.
- Formular reportes e información estadística que le sea requerida.

#### **Artículo 52º.-**

##### **OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

Difundir las ventajas y características de los diversos programas académicos, informando al público interesado lo relacionado a los requisitos de admisión, cronograma académico y planes curriculares a través de diferentes medios de comunicación del CAEN-EPG.

---

<sup>13</sup> Modificado por acuerdo del Consejo Superior del CAEN-EPG, contenido en el acta de sesión N° 03-2023, del 31 de marzo de 2023, cuyo texto original era:

**“Artículo 50º. – [...]**

- El Departamento de Tesorería de la Dirección Administrativa, informará a la Dirección Académica, que postulantes inscritos han cumplido con abonar los pagos solicitados, a fin de ser considerados en la resolución de matrícula de los programas desarrollados por el CAEN-EPG.
- Informará a la Secretaría General y a la Dirección Académica, la situación económica de los participantes (deudas pendientes de pago), previo a la matrícula en el siguiente semestre; asimismo, deberá solicitar información al Departamento de Evaluación, sobre la situación académica del participante, a fin de determinar, si se encuentra académicamente apto para ser matriculado”.

**Artículo 53º.-**

**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OPP)**

- Determinar el Punto de Equilibrio Económico de los diferentes programas que se desarrollan, debiendo ser estipulados, cuando corresponda, en los Anexos del TUSNE del CAEN-EPG.
- Para el caso de los programas especiales, no estipulados en el TUSNE, se deberá elaborar el Punto de Equilibrio Económico, oportunamente.

**Artículo 54º.-**

**POSTULANTES DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS**

- a. Consignar sus datos de manera veraz, asumiendo su responsabilidad administrativa, disciplinaria y/o penal en caso de demostrarse lo contrario.
- b. Informar al Departamento de Admisión y Matrícula, sobre cualquier cambio respecto a los datos consignados al momento de su matrícula en la plataforma virtual del CAEN-EPG.
- c. Firmar los documentos administrativos solicitados y los pagarés por cada semestre, de acuerdo a lo establecido por el Departamento de Tesorería de la Dirección Administrativa.

**ANEXOS AL REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA**

**ANEXO 01:** REQUISITOS PARA POSTULAR A LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS QUE DESARROLLA EL CAEN - EPG.

**ANEXO 02:** SOLICITUD DE ADMISIÓN Y DESCUENTOS.

**ANEXO 03:** FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE DIFUSIÓN, INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA

**ANEXO 04:** FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE DIFUSION E INSCRIPCIÓN.

**ANEXO N° 01: REQUISITOS PARA SER MATRICULADO EN LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS QUE DESARROLLA EL CAEN-EPG.**

**1.- PROGRAMAS DE DOCTORADOS**

- (1) Ser peruano, extranjero invitado o residente.



- (2) Grado Académico de Maestro, debidamente registrado en la SUNEDU.
- (3) Solicitud de Admisión y Descuento
- (4) Aprobar el examen de admisión, el mismo que consta de:
  - (a) La presentación de un Perfil de Proyecto de Investigación.
  - (b) Evaluación de conocimiento al postulante
- (5) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- (6) Currículum vitae simple.
- (7) Copia de recibo del Banco de la Nación, por concepto de matrícula y primera mensualidad.

## **2.- PROGRAMAS DE MAESTRÍAS**

- (1) Ser peruano, extranjero invitado o residente.
- (2) Grado académico de bachiller; debidamente registrado en la SUNEDU.
- (3) Solicitud de Admisión y Descuento.
- (4) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- (5) Currículum Vitae Simple.
- (6) Copia del recibo del Banco de la Nación, por concepto de matrícula y primera mensualidad.

## **3. CURSO DE ACTUALIZACION Y COMPLEMENTACIÓN PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO Y/O DOCTOR EN LOS PROGRAMAS QUE SE IMPARTEN EN EL CAEN-EPG.**

- (1) No haber sustentado su tesis en el plazo de hasta cuatro (04) años después de su egreso en los programas académicos de Maestría y Doctorado que se imparten en el CAEN-EPG
- (2) Haber aprobado el Curso de Desarrollo y Defensa Nacional en el CAEN-EPG, o haber concluido satisfactoriamente estudios del mismo nivel en otros Centros, Colegios, Escuelas e Institutos que integran la Comunidad de Colegios de Defensa de Iberoamérica
- (3) Copia del Certificado de Estudios, autenticado por el Secretario General del CAEN-EPG.
- (4) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- (5) Solicitud de Admisión.
- (6) Copia del recibo del Banco de la Nación, por concepto de matrícula y primera mensualidad.
- (7) Grado académico de bachiller, debidamente registrado en la SUNEDU
- (8) Currículum vitae Simple.

## **4. CURSO DE ALTOS ESTUDIOS EN POLÍTICA Y ESTRATEGIA**

- (1) Ser peruano o extranjero invitado.
- (2) Tener grado académico de bachiller y ocupar cargos de responsabilidad en los sectores públicos o privado.
- (3) Para los miembros de las FFAA y PNP, tener el grado de General, o Almirante, Coronel o Capitán de Navío.
- (4) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- (5) Solicitud de Admisión
- (6) Currículum vitae simple.
- (7) Copia de recibo de pago del Banco de la Nación, por concepto de matrícula y primera mensualidad.

#### **5. REQUISITOS PARA LOS DIPLOMADOS**

- (1) Ser peruano o extranjero invitado.
- (2) Tener el grado académico de bachiller.
- (3) Solicitud de Admisión y Descuento
- (4) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- (5) Currículum Vitae Simple.
- (6) Copia de recibo de pago del Banco de la Nación, por concepto de matrícula y primera mensualidad.

#### **6. REQUISITOS PARA LOS PROGRAMAS ESPECIALES**

- (1) Ser peruano o extranjero invitado.
- (2) Solicitud de Admisión
- (3) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- (4) Copia de recibo de pago del Banco de la Nación, por concepto de matrícula y primera mensualidad y/o pago único

### **ANEXO 02: SOLICITUD DE ADMISION Y DESCUENTO.**



**CAEN** Centro de Altos  
Estudios Nacionales  
ESCUELA DE POSGRADO

SOLICITO:

Admisión para el

programa \_\_\_\_\_

**Señor Director General**

del Centro de Altos Estudios Nacionales – Escuela de Posgrado

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ de |  
profesión \_\_\_\_\_, con domicilio legal en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ distrito de \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_ y  
correo electrónico \_\_\_\_\_, me presento ante Ud. y  
expongo lo siguiente:

Que deseando participar en el programa de \_\_\_\_\_,  
a dictarse a partir del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_, solicito a Ud. señor Director General del  
CAEN - EPG, tenga a bien disponer mi inscripción como postulante en el proceso de admisión  
correspondiente a dicho programa. Asimismo, solicito acogerme al beneficio del \_\_\_\_\_ % de  
descuento, sobre el costo del programa, por ser :

(Indicar qué requisito cumple)

para lo cual adjunto : \_\_\_\_\_ como sustento respectivo.  
(Constancia de acreditación)

Al respecto, dejo constancia que el suscrito ha tomado conocimiento de los requisitos necesarios  
para postular al citado programa, de acuerdo a las disposiciones vigentes del Centro de Altos  
Estudios Nacionales y de la Ley Universitaria.

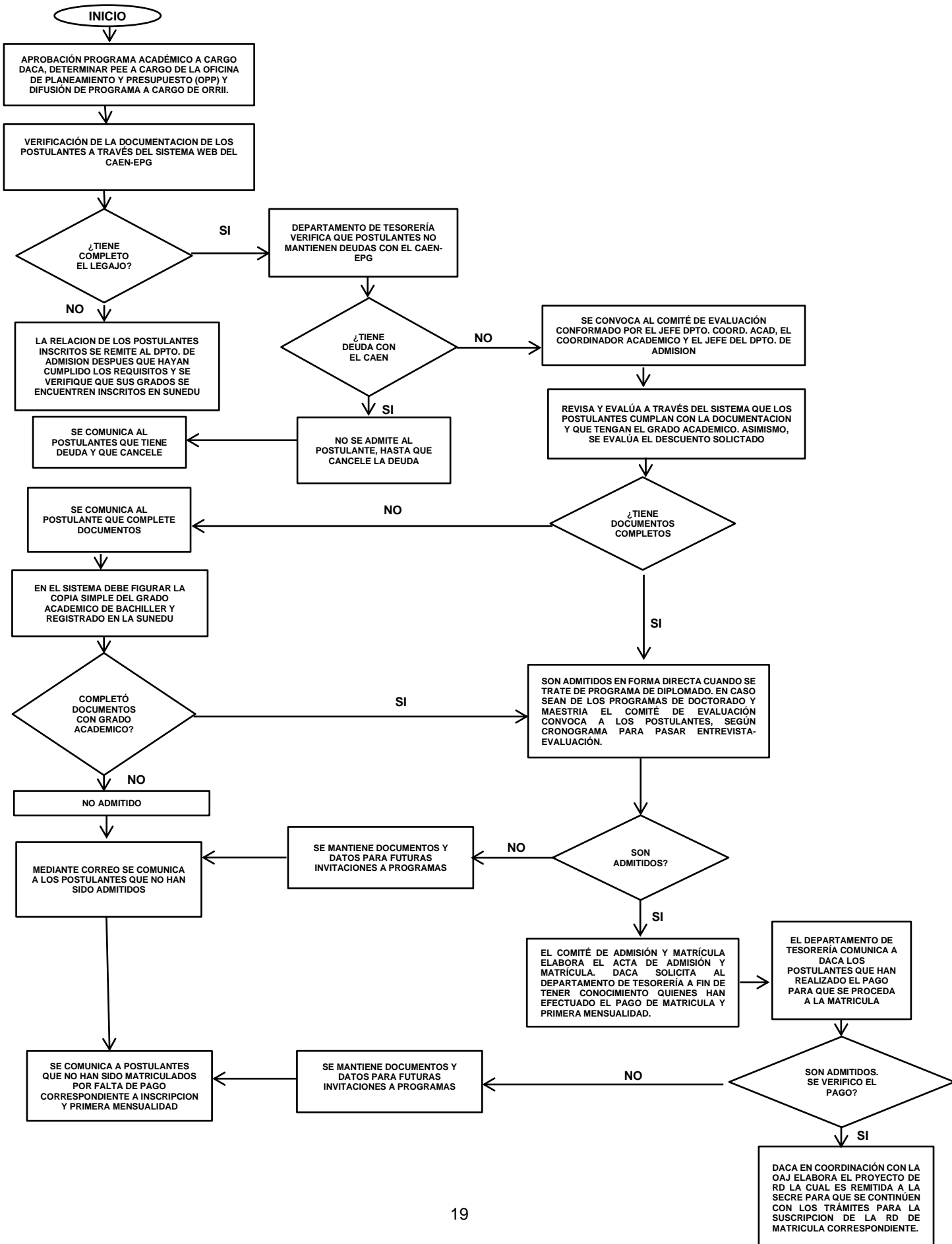
Por lo expuesto, Señor Director, solicito a Ud. acceder a mi pedido

Chorrillos, de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del interesado o representante

Nota: No se aceptarán solicitudes diferentes a este formato.

**ANEXO 03: FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE DIFUSIÓN, INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN, PAGO Y MATRÍCULA**



**ANEXO 04: FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE DIFUSION E INSCRIPCIÓN**

