

MINISTERIO DE DEFENSA

CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES

ESCUELA DE POSGRADO



REGLAMENTO PARA LA
FORMULACIÓN DE DIPLOMAS
CONSTANCIAS CERTIFICADOS Y
DIVISAS ACADÉMICAS DEL CAEN - EPG

2023



ÍNDICE

CAPÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
Artículo 1°. - Objetivo.....	4
Artículo 2°. - Finalidad	4
Artículo 3°. - Alcance	4
Artículo 4°. - Base Legal	4
CAPÍTULO II	5
REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS	5
Artículo 5°. - Dirección Administrativa.....	5
Artículo 6°. - Dirección Académica	5
Artículo 7°. - Secretaría General	6
Artículo 8°. - Del visado de los Diplomas, Certificados y Constancias.....	6
CAPÍTULO III	8
FORMULACIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS ACADÉMICAS	8
Artículo 9°. - Procedimiento para el otorgamiento de certificados o constancias de estudios:	8
DUPLICADO DE DIPLOMAS	8
Artículo 10°. - Requisitos y procedimientos para el otorgamiento de un duplicado de Diploma de los grados de maestro o doctor:	8
Procedimiento para el otorgamiento de duplicado de diplomas de grado académico y egresado:	9
Duplicado de diplomas de Egresado:	10
CAPÍTULO IV	11
DIVISAS Y PINES	11
Artículo 11°. - Divisas para Doctorado:	11
Artículo 12°. - Divisas para Maestría:.....	11
Artículo 13°. - Pines para Diplomados y Cursos Especiales:	11
Anexos:	11
ANEXO N°01	12
Modelo de Diploma de Grado Académico	12
ANEXO N°02	12
Modelo de Diploma de Egresado de Doctorado	12
ANEXO N°03	13
Modelo de Diploma de Egresado de Posdoctorado	13
ANEXO N°04	13
a. Modelo de Diploma de Egresado de Maestría en Desarrollo y Defensa Nacional.....	13
b. Modelo de Diploma de Egresado de Maestría	14



ANEXO N°05 14

a. Modelo de Diploma de Egresado de Diplomado 14

**b. Modelo de Diploma de Egresado de Diplomado en convenio con otra
Institución..... 14**

ANEXO N°06 15

Modelo de Diploma de Egresado de Curso Especial 15

ANEXO N°07 16

Modelo de Constancia 16

ANEXO N°08 17

Modelo de Duplicado de Certificado de Estudios..... 17

ANEXO N°09 18

Modelo de Divisa para Doctorado..... 18

ANEXO N°10 18

Modelo de Divisa para Maestría. 18

ANEXO N°11 19

Modelo de Pin para Diplomados y Cursos Especiales..... 19

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. - **Objetivo**

Disponer y normar las actividades para la formulación de diplomas, constancias y certificados de estudios de los programas académicos que conduce el CAEN - EPG.

Artículo 2°. - **Finalidad**

Asignar responsabilidades para la planificación, coordinación, ejecución, control y trámite a seguir en la formulación de diplomas, constancias y certificados de estudios que se entregarán a los egresados de los programas académicos que conduce el CAEN - EPG.

Artículo 3°. - **Alcance**

El presente reglamento tiene alcance a la Dirección General, Dirección Académica, Dirección Administrativa, Secretaría General, Oficina de Tecnología, Información y Comunicación y la División de Grados y Registros Académicos y demás oficinas del CAEN-EPG.

Artículo 4°. - **Base Legal**

El presente reglamento se sustenta en la normatividad siguiente.

- a) Ley N° 27658 del 29 ENE 2002, Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado.
- b) Ley N° 28626 del 18 NOV 2005, Ley que faculta a las universidades para expedir duplicados de diplomas de grados y títulos profesionales.
- c) Ley N° 28830 del 21 JUL 2006, Ley que reconoce al Centro de Altos Estudios Nacionales como Institución de perfeccionamiento a nivel posgrado académico, su Reglamento y sus modificatorias.
- d) Ley N° 30220 del 09 JUL 2014, Ley Universitaria y sus modificatorias.
- e) Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015 del 18 DIC 2015, Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- f) Decreto Ley N° 1446 del 15 SET 2018, que modifica la Ley 27658 Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado.
- g) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM del 18 DIC 2018, que aprueba el reglamento del sistema de modernización de la gestión pública.
- h) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM-SGP del 21 FEB 2019, Principios de actuación para la modernización de la gestión pública.
- i) Resolución Ministerial N° 0547-2020-DE/SG del 30 SET 2020, Directiva General N° 019, Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios por montos iguales o inferiores a Ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el MINDEF.

- j) Resolución Ministerial N° 011-2022-DE del 07 ENE 2022, Estatuto del Centro de Altos Estudios Nacionales – Escuela de Posgrado.
- k) Resolución Directoral N° 067-2022/CAEN-EPG del 24 MAR 2022, Reglamento General del CAEN-EPG.
- l) Resolución Ministerial N° 0252-2023-DE del 24 MAR 2023, Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE del CAEN-EPG.

CAPÍTULO II

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 5°. - Dirección Administrativa.

- 5.1 Realizar la gestión del requerimiento de los bienes y servicios solicitados por las unidades usuarias a la Dirección de General de Abastecimiento del MINDEF. Los pedidos solicitados serán necesarios para la confección de diplomas, constancias además de la adquisición de divisas y distintivos que serán entregados a los egresados de los programas académicos del CAENEPG.
- 5.2 A la recepción de los bienes solicitados, el área de Logística del CAEN EPG dará la conformidad al proveedor y procederá a internar en el almacén y seguir el trámite dispuesto en la Directiva de referencia “i”, hasta su reparto a las unidades usuarias.
- 5.3 El Departamento de Tesorería, con la debida anticipación, remitirá a la Secretaría General la relación de los alumnos que al término de los programas académicos (doctorados, maestrías, diplomados, etc) mantengan deuda con el CAEN-EPG, a fin de retener la entrega de los diplomas o certificados hasta la regularización de dicha situación administrativa.

Artículo 6°. - Dirección Académica

- 6.1 Remitir a la Secretaría General el requerimiento de diplomas estimados a entregar a la culminación de los programas académicos durante el transcurso del año.
- 6.2 Al finalizar los estudios de los programas académicos, el Departamento de Evaluación formulará los certificados de estudios y emitirá un Cuadro de Mérito final con las notas obtenidas por los alumnos.
- 6.3 Formular una Resolución Directoral con el listado de los alumnos que culminaron estudios y remitir a la Secretaría General los Certificados de Estudios para su registro y entrega a los alumnos.

6.4 Remitir a la Secretaría General el pedido de confección de diplomas, para tal fin deberá adjuntar la relación nominal de los alumnos que culminan los estudios, con indicación de:

- Fecha de inicio y término de estudios
- Número de horas académicas
- Número de créditos
- Número de DNI de alumno

La anticipación del pedido para la confección de diplomas será:

- | | | |
|-----------------------------|---|-----------------|
| - Doctorados y maestrías | : | 20 días hábiles |
| - Posdoctorados | : | 10 días hábiles |
| - Diplomados | : | 10 días hábiles |
| - Cursos especiales | : | 10 días hábiles |
| - Seminarios y conferencias | : | 10 días hábiles |
| - Distinciones honoríficas | : | 10 días hábiles |

Artículo 7º. - Secretaría General (División de Grados y Registros Académicos)

- 7.1. En base a la información remitida por la Dirección Académica, se formulará el pedido anual o semestral de los insumos necesarios para la confección de los diplomas.
- 7.2. Recibir de la Dirección Académica la resolución directoral, los listados nominales y Certificados de Estudios que recibirán los egresados.
- 7.3. Gestionar o realizar la confección e impresión de los diplomas verificando el correcto acabado y la calidad.
- 7.4. Inscribir los diplomas en el “Libro de Registro de Control de entrega de Diplomas, Certificados y Distintivos” y efectuar la entrega a los participantes que se encuentren aptos académica y administrativamente (deudas) con el CAEN-EPG.
- 7.5. Los participantes que posteriormente soliciten copia de certificado de estudios y constancias, presentarán una solicitud adjuntando el comprobante de pago por concepto de duplicado. Asimismo, el plazo de gestión no excederá los cinco (05) días hábiles, de resultar necesario solicitará prórroga por cinco (05) días hábiles más, a fin de solucionar los inconvenientes en la verificación del documento requerido. Las constancias se entregarán al recurrente por medio de un correo o de forma presencial.

Artículo 8º.- Del visado de los Diplomas, Certificados y Constancias.

- 8.1. Presentar a la firma de las autoridades del CAEN-EPG los diplomas de egresados; en el caso de requerirse la firma de las autoridades del MINDEF se formulará un oficio de remisión con el listado nominal de los egresados, quince

- (15) días antes de la ceremonia de clausura, (coordinar el traslado y recojo de los mismos).
- 8.2. En relación a los diplomas de grado académico, la colocación de los sellos de la firma de las autoridades será de izquierda a derecha. El primer visado “V°B°” será del Secretario General, el segundo visado “V°B°” del Director Académico; y, el tercer visado “V°B°” en la parte central y superior le corresponde al Director General.
 - 8.3. Para los diplomas de egresados de la Maestría en Desarrollo y Defensa Nacional la colocación de los sellos de la firma de las autoridades será de izquierda a derecha. El primer visado “V°B°” será del Director General de Educación y Doctrina (DIGEDOC), el segundo visado “V°B°” del Director General del CAEN-EPG; y, el tercer visado “V°B°” en la parte central y superior, le corresponde al Ministro de Defensa.
 - 8.4. Para los diplomas de participación en conferencias y seminarios la colocación de los sellos de la firma de las autoridades será de derecha a izquierda. El primer visado “V°B°” será del Director General y el segundo visado “V°B°” del Director Académico, de mayor a menor jerarquía.
 - 8.5. Para los diplomas de egresados de los programas académicos en convenio con otra Institución, la colocación de los sellos para la firma de las autoridades, será de derecha a izquierda. El primer visado “V°B°” se ubicará en la parte derecha y corresponde al Director General del CAEN-EPG; y, en la parte izquierda, el segundo visado “V°B°” será del representante de la institución en convenio.
 - 8.6. Para los diplomas de distinciones honoríficas la colocación de los sellos para la firma de las autoridades será de derecha a izquierda. El primer visado “V°B°” corresponde al Director General y el segundo visado “V°B°” al Director Académico, de mayor a menor jerarquía.
 - 8.7. El duplicado de diploma de grado académico será con la anotación de DUPLICADO en el ángulo superior derecho; asimismo, la colocación de los sellos para la firma de las autoridades será de izquierda a derecha. El primer visado “V°B°” será del Secretario General, el segundo visado “V°B°” del Director Académico; y, el tercer visado “V°B°” en la parte central y superior le corresponde al Director General.
 - 8.8. El duplicado de diploma de egresado de los programas académicos tendrá la anotación de DUPLICADO en el ángulo superior derecho; del mismo modo, la colocación de los sellos de la firma de las autoridades será de derecha a izquierda. El primer visado “V°B°” del Director General y el segundo visado “V°B°” del Director Académico, de mayor a menor jerarquía.

- 8.9. Para los duplicados de certificados y constancias de los programas académicos el visado “V°B°” estará a cargo del Secretario General del CAEN EPG, quien verificará su validez.

CAPÍTULO III

FORMULACIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS ACADÉMICAS

Artículo 9º.- Procedimiento para el otorgamiento de certificados o constancias de estudios:

- 9.1. Los egresados podrán requerir los certificados o constancias de estudios presentando una solicitud, según formato único de trámite, por la Mesa de Partes del CAEN EPG, para lo cual adjuntarán el respectivo comprobante de pago por el derecho de emisión, según tarifa regulada por el TUSNE, con la copia simple del documento de identidad personal. La División de Grados y Registros Académicos realizará la consulta en la base de datos y confeccionará el documento solicitado. El certificado o constancia emitido será inscrito en el registro correspondiente y se entregará al recurrente, quien firmará su recepción en señal de conformidad.
- 9.2. La solicitud y trámite de expedición de certificados o constancias se podrá realizar digitalmente mediante la Mesa de Partes Virtual del CAEN EPG. En tal sentido, la División de Grados y Registros Académicos al recibir el requerimiento procederá a verificar la información en la base de datos y confeccionará el certificado o constancia, la misma que será enviada al correo electrónico consignado por el solicitante en el formato único de trámite. El documento original quedará en archivo para su posterior recojo por el interesado.

DUPLICADO DE DIPLOMAS

Artículo 10º.- Requisitos y procedimientos para el otorgamiento de un duplicado de Diploma de los grados de maestro o doctor:

- 10.1 Requisitos para el otorgamiento de duplicado de diplomas por motivo de pérdida:
- Solicitud según formato único de trámite
 - Copia DNI.
 - Tres fotos tamaño pasaporte con fondo blanco.
 - Recibo de pago por derecho a expedición de duplicado.
 - Constancia de la Denuncia Policial.
 - Declaración jurada de haber perdido el diploma de grado.
 - Constancia de grado académico expedida por el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.

- h) Copia de la Resolución primigenia que otorga el grado académico, certificada ò fedateada por el Secretario General de la Escuela de Posgrado.
- i) Publicación de un diario de mayor circulación del lugar, el aviso de la pérdida del diploma y la solicitud del duplicado.
- j) El interesado solicitará la publicación en el Diario Oficial El Peruano, de la resolución que dispone la expedición del duplicado de diploma.

10.2 Requisitos para el otorgamiento de duplicado de diplomas por motivo de deterioro o mutilación:

- a) Solicitud según formato único de trámite.
- b) Copia DNI.
- c) Tres fotos tamaño pasaporte con fondo blanco.
- d) Recibo de pago por derecho a expedición de duplicado.
- e) Constancia de la Denuncia Policial.
- f) Declaración jurada del deterioro o mutilación del diploma de grado.
- g) Constancia de grado académico expedida por el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- h) Devolución del diploma deteriorado o mutilado.
- i) Copia de la Resolución primigenia que otorga el grado académico o título profesional, certificada ò fedateada por el Secretario General de la Escuela de Posgrado.

10.3 Nulidad del Diploma anterior

La expedición del duplicado de los diplomas de los grados académicos, títulos profesionales, así como de segunda especialidad, automáticamente anula los originales manteniendo vigente sus antecedentes.

10.4 Requisitos para el otorgamiento de duplicado de diplomas de egresado:

- a) Solicitud según formato único de trámite
- b) Copia DNI.
- c) Recibo de pago por derecho a expedición de duplicado.
- d) Declaración jurada por perdida o deterioro del diploma de egresado.

Procedimiento para el otorgamiento de duplicado de diplomas de grado académico y egresado:

10.5. Duplicado de diplomas de grado académico:

- a) Abrir un Registro de Duplicado de diplomas de grado.
- b) Recibir la solicitud del interesado según formato único de trámite, la cual deberá consignar sus datos personales, información del programa seguido.

- c) Verificar que el diploma solicitado se encuentre debidamente registrado en la División de Grados y Registros Académicos del CAEN EPG y en la SUNEDU.
- d) Emitir la resolución directoral que declare la nulidad por pérdida o deterioro del diploma original.
- e) Informar a la SUNEDU la pérdida o deterioro del diploma de grado académico, dando cuenta de la emisión del duplicado.
- f) Formular un informe a la Dirección General informando sobre la nulidad del diploma original y la conformidad de datos del solicitante, a fin de emitir un nuevo diploma.
- g) Emitir la resolución directoral que autoriza el duplicado por pérdida o deterioro del diploma original.
- h) Emitir un nuevo diploma de grado académico, con la anotación de DUPLICADO, en el ángulo superior derecho.
- i) Presentarlo a la firma del Secretario General, Director Académico y Director General, por conducto regular.
- j) Solicitar a la SUNEDU, el registro e inscripción del duplicado del diploma de grado académico.
- k) Anotar en el Registro el duplicado de diploma emitido.
- l) Entrega al interesado.

Duplicado de diplomas de Egresado:

- a) Abrir un Registro de Emisión de Duplicados de Diplomas de Egreso de todos los programas académicos.
- b) Recibir la solicitud del interesado según formato único de trámite, el cual debe consignar sus datos personales y la información del programa seguido.
- c) Verificar la autenticidad y registro del diploma primigenio.
- d) Formular un informe dirigido a la Dirección General, dando cuenta de la conformidad de los datos del solicitante y la viabilidad de emitir un nuevo diploma.
- e) Emitir un nuevo diploma, con la anotación de DUPLICADO, en el ángulo superior derecho.
- f) Presentarlo a la firma del Director Académico y Director General, por conducto regular.
- g) Anotar en el Registro el duplicado de diploma emitido.
- h) Entrega al interesado.

CAPÍTULO IV

DIVISAS Y PINES

Artículo 11º.- Divisas para Doctorado:

El CAEN-EPG entregará divisa a los egresados que han culminado satisfactoriamente estudios de los programas académicos de Doctorado.

Artículo 12º.- Divisas para Maestría:

12.1. El CAEN-EPG entregará divisa a los egresados que han culminado satisfactoriamente estudios de los programas académicos de Maestría.

12.2. El CAEN-EPG entregará divisa a los egresados que han culminado satisfactoriamente estudios del programa académico de Maestría en Desarrollo y Defensa Nacional.

Artículo 13º.- Pines para Diplomados y Cursos Especiales:

El CAEN-EPG entregará pines a los egresados que han culminado satisfactoriamente estudios de los programas académicos de diplomados y cursos especiales.

Anexos:

01. Modelo de diploma de Grado Académico.
02. Modelo de diploma de egresado de Doctorado.
03. Modelo de diploma de egresado de Posdoctorado.
04. a. Modelo de diploma de egresado de Maestría DDN.
b. Modelo de diploma de egresado de Maestría.
05. a. Modelo de diploma de egresado de diplomado.
b. Modelo de diploma de egresado de diplomado en convenio con otra Institución.
06. Modelo de diploma de egresado de Curso Especial.
07. Modelo de constancia.
08. Modelo de duplicado de certificado de estudios.
09. Modelo de divisa para Doctorado.
10. a. Modelo de divisa para Maestría.
b. Modelo de divisa para Maestría DDN.
11. Modelo de pin para diplomados y cursos especiales.

ANEXO N°01

Modelo de Diploma de Grado Académico

 REPÚBLICA DEL PERÚ			
EN NOMBRE DE LA NACIÓN			
<i>El Centro de Altos Estudios Nacionales Escuela de Posgrado</i>			
<i>Por cuanto : El Consejo Superior en Sesión del 30 de enero del 2023, ha Conferido el</i>			
<i>Grado Académico de Maestro</i>			
<i>en Desarrollo y Defensa Nacional</i>			
<hr/>			
<i>A Don:</i>			
<hr/>			
<i>Por cuanto : Se le expide el presente Diploma para que se le reconozca como tal.</i>			
<i>Dado y firmado en Lima, el 08 de Febrero del 2023</i>			
<hr/> DOCTOR MARCO ANTONIO RAMOS CRUZ SECRETARIO GENERAL	<hr/> DOCTOR WALTER ROGER MARTOS RUIZ DIRECTOR GENERAL	<hr/> DOCTORA DARINA LETICIA CASTRO RENTERÍA DIRECTORA ACADEMICA	
			

ANEXO N°02

Modelo de Diploma de Egresado de Doctorado

 REPÚBLICA DEL PERÚ	
Centro de Altos Estudios Nacionales Escuela de Posgrado <i>Ley 28830, 21 de julio del 2006</i>	
<i>Otorga el presente diploma a Don:</i>	
<hr/>	
<i>Por haber culminado satisfactoriamente el II Doctorado en Políticas Públicas y Gestión del Estado, llevado a cabo del 11 de enero del 2019 al 16 de julio del 2021, con un total de 1,024 horas académicas.</i>	
<i>Chorrillos, 08 de febrero del 2023</i>	
<hr/> Doctora DARINA LETICIA CASTRO RENTERÍA Directora Académica Centro de Altos Estudios Nacionales - EPG	<hr/> General de División WALTER ROGER MARTOS RUIZ Director General Centro de Altos Estudios Nacionales - EPG
REGISTRO: L. 03 F. 512 / N° 15	
	

ANEXO N°03

Modelo de Diploma de Egresado de Posdoctorado



REPÚBLICA DEL PERÚ

*Centro de Altos Estudios Nacionales
Escuela de Posgrado*

Ley 28830, 21 de Julio del 2006

Otorga el presente diploma a Don:

Por haber culminado satisfactoriamente el I Posdoctorado Internacional de Investigación Científica en Seguridad y Defensa, llevado a cabo del 06 de enero del 2021 al 03 de marzo del 2022, con un total de 640 horas académicas.

Chorrillos, 08 de febrero del 2023

Doctora
DARINA LETICIA CASTRO RENTERÍA
Directora Académica
Centro de Altos Estudios Nacionales - EPG

General de División
WALTER ROGER MARTOS RUIZ
Director General
Centro de Altos Estudios Nacionales - EPG

REGISTRO:
L. 03 E. 312 / 9^o 15



ANEXO N°04

a. Modelo de Diploma de Egresado de Maestría en Desarrollo y Defensa Nacional



REPÚBLICA DEL PERÚ

*Centro de Altos Estudios Nacionales
Escuela de Posgrado*

Ley 28830, 21 de julio del 2006

Otorga el presente diploma al Sr. Coronel EP:

TEDDY ACOSTA OLIVEIRA

Por haber culminado satisfactoriamente la LXXII Maestría en Desarrollo y Defensa Nacional, llevado a cabo del 17 de enero al 07 de diciembre del 2022, con un total de 976 horas académicas.

Chorrillos, 12 de enero del 2023

Ministro de Defensa

ATILIO ARTPURO ASTE EVANS
Director General de Educación y Doctrina

WALTER ROGER MARTOS RUIZ
Director General

REGISTRO:
L. 03 E. 346 / 9^o 01



b. Modelo de Diploma de Egresado de Maestría



ANEXO N°05

a. Modelo de Diploma de Egresado de Diplomado



b. Modelo de Diploma de Egresado de Diplomado en convenio con otra Institución



REPÚBLICA DEL PERÚ
*Centro de Altos Estudios Nacionales
Escuela de Posgrado y el Instituto Geográfico
Nacional - Escuela Nacional de Geomática*

Otorgan el presente diploma a Don:

JULIO ALFREDO ARBE DUFFY

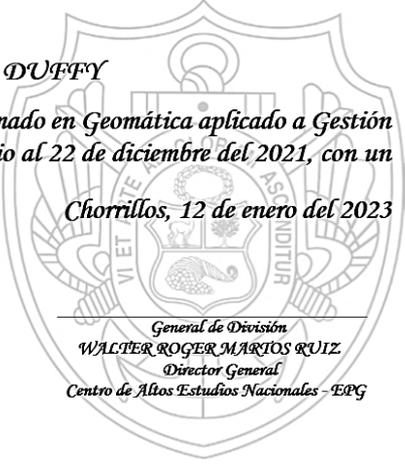
Por haber culminado satisfactoriamente el III Diplomado en Geomática aplicado a Gestión del Riesgo de Desastres, llevado a cabo del 23 de junio al 22 de diciembre del 2021, con un total de 384 horas académicas.

Chorrillos, 12 de enero del 2023

General de Brigada
CARLOS ENRIQUE BOJÓRQUEZ QUIÑONES
Jefe del Instituto Geográfico Nacional

General de División
WALTER ROGER MARTOS RUIZ
Director General
Centro de Altos Estudios Nacionales - EPG

REGISTRO:
L. 03 F. 280 / N° 01



ANEXO N°06

Modelo de Diploma de Egresado de Curso Especial



REPÚBLICA DEL PERÚ
*Centro de Altos Estudios Nacionales
Escuela de Posgrado
Ley 28830, 21 de Julio del 2006*

Otorga el presente diploma a Don:

Por haber culminado satisfactoriamente el Curso de Transformación Digital, llevado a cabo del 25 de febrero al 22 de abril del 2022, con un total de 40 horas académicas.

Chorrillos, 08 de febrero del 2023

Doctora
DARINA LETICIA CASTRO RENTERÍA
Directora Académica
Centro de Altos Estudios Nacionales - EPG

General de División
WALTER ROGER MARTOS RUIZ
Director General
Centro de Altos Estudios Nacionales - EPG

REGISTRO:
L. 03 F. 312 / N° 15





PERÚ

Ministerio de Defensa

Viceministerio de Políticas para la Defensa

Dirección General de Educación y Doctrina

Centro de Altos Estudios Nacionales - Escuela de Posgrado

ANEXO N°07

Modelo de Constancia



PERÚ

MINISTERIO DE DEFENSA

VICEMINISTERIO DE POLÍTICAS PARA LA DEFENSA

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



CAEN

Centro de Altos Estudios Nacionales
Escuela de Posgrado

CONSTANCIA DE EGRESADO

EL SECRETARIO GENERAL DEL CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES - ESCUELA DE POSGRADO

HACE CONSTAR:

Que, Don **XXXXX XXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX**, ha egresado satisfactoriamente del programa académico de la **VIII Maestría en Administración y Gestión Pública con mención en Defensa Nacional**, con fecha 02 de setiembre del 2017, habiendo aprobado un total de 48 créditos (768 horas académicas).

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

Chorrillos, 30 de marzo del 2023



DOCTOR
MARCO ANTONIO RAMOS CRUZ
SECRETARIO GENERAL
CAEN - EPG

ANEXO N°08

Modelo de Duplicado de Certificado de Estudios.

**CERTIFICADO****EL SECRETARIO GENERAL DEL CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES - ESCUELA DE POSGRADO, CERTIFICA:**

Que, Don XXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXX XXXXXX, ha realizado estudios en la **LXXI Maestría en Desarrollo y Defensa Nacional**, en el turno noche, llevado a cabo del 18 de enero al 03 de diciembre de 2021, habiendo aprobado en forma satisfactoria un total de 52 créditos, estudiados en 928 horas académicas, obteniendo la nota final de acuerdo al siguiente detalle:

ASIGNATURA **CREDITOS** **NOTA**

Primer Semestre:

01	Cultura y Sociedad	2	18.70
02	Teoría Política y del Estado	2	17.10
03	Geopolítica	2	18.57
04	Relaciones Internacionales	3	19.10
05	Realidad Nacional	3	13.10
06	Doctrina y Política de Seguridad y Defensa Nacional	3	18.50
07	Planeamiento Estratégico para el Desarrollo y Defensa Nacional I	3	16.73
08	Modelos de Desarrollo	2	16.70
09	Estadística para la Investigación Científica	3	18.00
10	Seminario de Tesis I	3	16.00

**Segundo Semestre:**

01	Gestión de Recursos para la Defensa	3	19.76
02	Inteligencia Estratégica	2	19.10
03	Planeamiento Estratégico para el Desarrollo y Defensa Nacional II	3	16.78
04	Gestión del Riesgo de Desastres	2	17.10
05	Gestión de la Ciberseguridad	2	19.48
06	Ética, Integridad y Transparencia en el Sector Público	2	18.10
07	Seminario de Negociación y Resolución de Conflictos	2	16.40
08	Seminario de Toma de Decisiones en Situaciones de Crisis	3	18.50
09	Seminario de Tesis II	4	18.40
10	Investigación sobre la Realidad Nacional	1	16.90
11	Investigación Aplicada	2	17.84

TOTAL, HORAS ACADEMICAS: 928 52 CREDITOS**PROMEDIO FINAL: 17.66****ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

Chorrillos, 14 de marzo del 2023

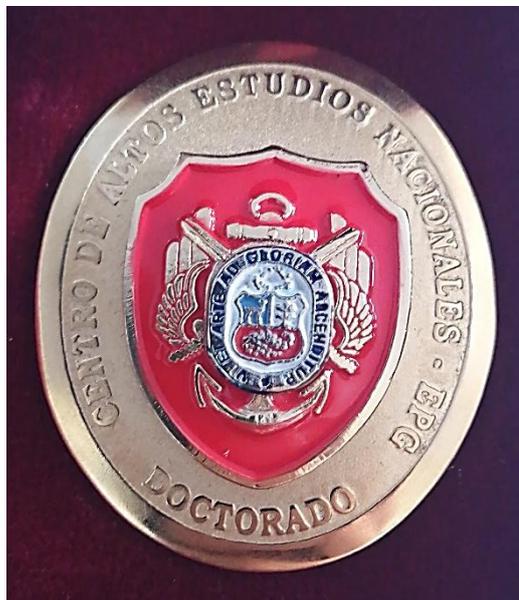
**DOCTOR
MARCO ANTONIO RAMOS CRUZ
SECRETARIO GENERAL
CAEN - EPG**

REGISTRO N°36/2023

ANEXO N°09
Modelo de Divisa para Doctorado.

COLOR DE DIVISA : DORADO CON FONDO GUINDA

Alto
4.5 cm.



Ancho
3.7 cm.

ANEXO N°10
Modelo de Divisa para Maestría.

COLOR DE DIVISA : DORADO CON FONDO GUINDA

Alto
4.5 cm.

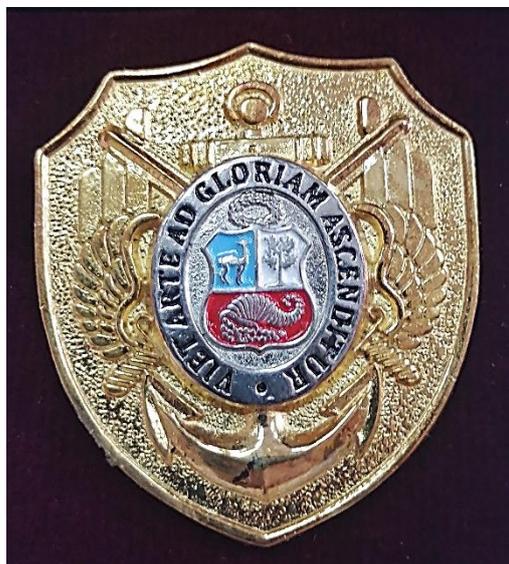


Ancho
3.7 cm.

a) Modelo de Divisa para Maestría en Desarrollo y Defensa Nacional.

COLOR DE DIVISA : DORADO CON FONDO PLATEADO

**Alto
4 cm.**



**Ancho
3.5 cm.**

ANEXO N°11

Modelo de Pin para Diplomados y Cursos Especiales.

COLOR DE PIN : DORADO

**Alto
2.5 cm.**



**Ancho
2.2 cm.**