

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	6
RESPONSABILIDADES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS	6
Artículo 5°. - Dirección Académica	6
Artículo 6°. - Secretaría General	7
Artículo 7°. - Dirección Administrativa	7
Artículo 8°. - Direcciones y Oficinas del CAEN-EPG	8
Artículo 9°. - Del visado de los Diplomas, Certificados y Constancias.	8
CAPÍTULO III	10
FORMULACIÓN DE COPIA DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS ACADÉMICAS	10
Artículo 10°. - Procedimiento para el otorgamiento de certificados o constancias de estudios:	10
DUPLICADO DE DIPLOMAS	10
Artículo 11°. - Requisitos y procedimientos para el otorgamiento de un duplicado de Diploma de los grados de maestro o doctor:	10
Procedimiento para el otorgamiento de duplicado de diplomas de grado académico y egresado:	11
Duplicado de diplomas de Egresado:	12
CAPÍTULO IV	13
DIVISAS Y PINES	13
Artículo 12°. - Divisas para Doctorado:	13
Artículo 13°. - Divisas para Maestría:	13
Artículo 14°. - Pines para Diplomados y Cursos Especiales:	13
Anexos:	13
ANEXO N°01	14
Modelo de Diploma de Grado Académico	14
ANEXO N°02	14
Modelo de Diploma de Egresado de Doctorado	14
ANEXO N°03	15
Modelo de Diploma de Egresado de Posdoctorado	15
ANEXO N°04	15

a.	Modelo de Diploma de Egresado de Maestría en Desarrollo y Defensa Nacional	15
b.	Modelo de Diploma de Egresado de Maestría.....	16
	ANEXO N°05	16
a.	Modelo de Diploma de Egresado de Diplomado.....	16
b.	Modelo de Diploma de Egresado de Diplomado en convenio con otra Institución	17
	ANEXO N°06	17
	Modelo de Diploma de Egresado de Curso Especial	17
	ANEXO N°07	18
	Modelo de Constancia	18
	ANEXO N°08	19
	Modelo de Duplicado de Certificado de Estudios.	19
	ANEXO N°09	20
	Modelo de Divisa para Doctorado.....	20
	ANEXO N°10	20
	Modelo de Divisa para Maestría.....	20
	ANEXO N°11	21
	Modelo de Pin para Diplomados y Cursos Especiales.	21
	ANEXO N°12	22
	Definición de términos:	22
	ANEXO N°13	23
	Flujograma de la División de Grados y Registros Académicos.....	23
a.	Procedimiento para diplomas de Cursos Especiales y Diplomados ...	23
b.	Procedimiento para diplomas de Eventos Académicos Especiales....	23
c.	Procedimiento para diplomas de Maestrías y Doctorados.	24
d.	Procedimiento de sustentación y otorgamiento de grados académicos.	24

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. - Objetivo

Lograr que el proceso de formulación y registro de diplomas, constancias y certificados de estudios de los programas académicos que conduce el CAEN – EPG, se realice de manera eficiente y acorde a las normas vigentes.

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 todas las direcciones y 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

RESPONSABILIDADES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS

RESPONSABILIDADES

Artículo 5°. - Dirección Académica

- 5.1 Remitir a la Secretaría General, en el mes de julio de cada año, el requerimiento de diplomas, previstos entregar a los egresados de los programas académicos a conducirse durante el transcurso del año fiscal siguiente.
- 5.2 Al finalizar los estudios de cada programa académico, el Departamento de Evaluación de la Dirección Académica formulará los certificados de estudios de cada uno de los egresados y emitirá el cuadro de notas final, el mismo que consignará las calificaciones obtenidas por los alumnos en cada asignatura.
- 5.3 Formular y remitir a la Secretaría General, el proyecto de resolución directoral, acompañando la opinión legal y el cuadro de notas obtenidas por cada uno de los alumnos que culminaron los estudios.
- 5.4 Remitir a la Secretaría General los certificados de estudios para su registro y entrega a los alumnos.
- 5.5 Mediante hoja de coordinación, se remitirá a la Secretaría General del CAEN-EPG, el pedido de confección de diplomas; la hoja de coordinación deberá adjuntar la relación nominal de los alumnos que culminan estudios, precisando:
 - Denominación del programa señalando el número de la resolución directoral, que oficializó su realización.
 - Fecha de inicio y término de estudios
 - Número de horas académicas
 - Número de créditos
 - Número de DNI del alumno/a.

El periodo de 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, foros, talleres y conferencias | : | 10 días hábiles |
| - Distinciones honoríficas | : | 10 días hábiles |

Artículo 6°. - Secretaría General

- 6.1 Con base en la información remitida por la Dirección Académica, la Secretaría General del CAEN-EPG, formulará el pedido anual de los insumos necesarios para la confección de los diplomas que se prevé entregar el siguiente año fiscal.
- 6.2 Recibir de la Dirección Académica el proyecto de resolución directoral, los cuadros finales de notas (nominales) y los certificados de estudios que serán entregados a los egresados.
- 6.3 Gestionar o realizar, el diseño e impresión de los diplomas y verificar el contenido, acabado y calidad.
- 6.4 Inscribir los diplomas o constancias expedidas en la plataforma virtual, denominada “Sistema de Gestión Académica” y en el “Libro de Registro de Control de Entrega de Diplomas, Certificados y Distintivos”; asimismo, efectuar la entrega de los mismos a los participantes que se encuentren aptos académica y administrativamente (sin deudas pendientes de pago).
- 6.5 Los participantes que posteriormente requieran copia fedateada de sus certificados o constancias de estudios, presentarán una solicitud adjuntando el comprobante de pago por concepto de expedición de duplicado. El plazo de gestión no excederá los cinco (05) días hábiles, de resultar necesario, se ampliará el plazo por cinco (05) días hábiles más, a fin de solucionar los inconvenientes que pudieran presentarse en la verificación del documento requerido. Las constancias se entregarán al recurrente mediante un correo electrónico o presencialmente.

Artículo 7°. - Dirección Administrativa.

- 7.1 Tramitar ante la Dirección General de Administración del MINDEF, los bienes y servicios solicitados por las áreas usuarias para la confección de diplomas, certificados, constancias y divisas que serán entregados a los egresados de los programas académicos del CAEN-EPG.
- 7.2 A la recepción de los bienes solicitados, el área de logística del CAEN EPG, dará la conformidad al proveedor y procederá a internarlos en el almacén y continuando el trámite dispuesto en la directiva de referencia “I”, hasta el reparto a las dependencias usuarias.
- 7.3 El Departamento de Tesorería de la Dirección Administrativa del CAEN-EPG, con la debida anticipación, remitirá a la Secretaría General la relación de los estudiantes que al término de los programas académicos (doctorados, maestrías, diplomados, etc.), mantengan deudas con el CAEN-EPG, a fin de retener la entrega de sus diplomas o certificados, hasta la regularización de sus pagos.

Artículo 8º.- Direcciones y Oficinas del CAEN-EPG.

- 8.1 Las Direcciones u Oficinas del CAEN-EPG que tengan bajo su cargo la organización de un evento académico (conferencias, talleres, foros, etc.), deberán remitir a la Secretaría General el requerimiento de certificados, constancias y/o diplomas impresos que se entregarán a los participantes y/o del mismo.

La División de Grados y Registros Académicos de la Secretaría General, tendrá a su cargo la formulación de los diplomas virtuales, de ser el caso.

- 8.2 La dirección u oficina organizadora del evento académico formulará y remitirá a la Secretaría General, el proyecto de resolución directoral que aprueba el otorgamiento de los diplomas, constancias o certificados a las personas que asistieron al evento, adjuntando la opinión legal y la relación nominal de los mismos para la elaboración de los certificados y/o diplomas correspondientes.

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 9º.- Del visado de los Diplomas, Certificados y Constancias.

- 9.1 La Secretaría General a través de la División de Grados y Registros Académicos, presentará a la firma de las autoridades del CAEN-EPG, los diplomas de egresados de los programas de doctorado y maestría; en caso de requerirse la firma de las autoridades del MINDEF, se formulará el oficio respectivo, adjuntando la relación nominal de los egresados. Esta gestión se realizará con quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha de la ceremonia de clausura; asimismo, se deberá coordinar la rúbrica y recojo de los documentos firmados.
- 9.2 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.
- 9.3 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.
- 9.4 Para los diplomas de participación en diplomados, cursos, talleres, 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/la Director/a Académico/a.

- 9.5 Para los diplomas de egresados de un programa académico realizado 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 oficial de la institución en convenio.
- 9.6 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.
- 9.7 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 corresponderá al Director General.
- 9.8 El duplicado de un diploma de egresado de cualquier programa académico, 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.
- 9.9 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 COPIA DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS ACADÉMICAS

Artículo 10°.- Procedimiento para el otorgamiento de certificados o constancias de estudios:

- 10.1 Los egresados podrán requerir copia de los certificados o constancias de estudios, para tal fin presentarán una solicitud según formato único de trámite, por la Mesa de Partes del CAEN EPG, adjuntando el respectivo comprobante de pago por el derecho de emisión, conforme a la tarifa regulada por el TUSNE con 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 recibo en señal de conformidad.
- 10.2 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, el cual será enviado al correo electrónico consignado por el solicitante en el formato único de trámite. El documento original quedará en custodia para el posterior recojo del interesado.

DUPLICADO DE DIPLOMAS

Artículo 11°.- Requisitos y procedimientos para el otorgamiento de un duplicado de Diploma de los grados de maestro o doctor:

- 11.1 Requisitos para el otorgamiento de duplicado de diplomas por motivo de pérdida:
- 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 de haber perdido el diploma de grado.
 - g) 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 o 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.

11.2 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.

11.3 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.

11.4 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 pérdida o deterioro del diploma de egresado.

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

11.5 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 12°.- Divisas para Doctorado:

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

Artículo 13°.- Divisas para Maestría:

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

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

Artículo 14°.- 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.
12. Definición de términos.
13. Flujograma de la División de Grados y Registros Académicos
 - a. Procedimiento para diplomas de Cursos Especiales y Diplomados.
 - b. Procedimiento para diplomas de eventos académicos especiales.
 - c. Procedimiento para diplomas de Maestrías y Doctorados.
 - d. Procedimiento de sustentación y otorgamiento de grados académicos.

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>		
<i>A Don:</i>		
<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>		
DOCTOR MARCO ANTONIO RAMOS CRUZ SECRETARIO GENERAL	DOCTOR WALTER ROGER MARTOS RUIZ DIRECTOR GENERAL	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	
Ley 28830, 21 de julio del 2006	
Otorga el presente diploma a Don:	
<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>	
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	

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 F. 312 / N° 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 ARTHURO ASTE EVANS
Director General de Educación y Doctrina

WALTER ROGER MARTOS RUIZ
Director General

REGISTRO:
L. 03 F. 346 / N° 01



b. Modelo de Diploma de Egresado de Maestría

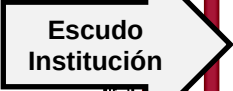


ANEXO N°05

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

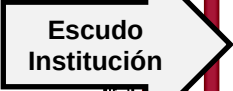
Por haber culminado satisfactoriamente el III Diplomado en Geomática aplicado a Gestión del Riesgo de Desastres, llevado a cabo del 23 de junio al 22 de diciembre del 2021, con un total de 384 horas académicas.

Chorrillos, 12 de enero del 2023

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

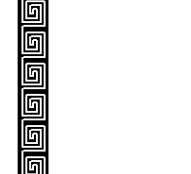
General de División
WALTER ROGER MARTOS RUIZ
Director General
Centro de Altos Estudios Nacionales - EPG

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:

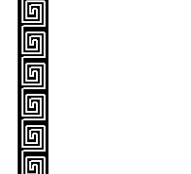
Por haber culminado satisfactoriamente el Curso de Transformación Digital, llevado a cabo del 25 de febrero al 22 de abril del 2022, con un total de 40 horas académicas.

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.

**CAEN**
Centro de Altos Estudios Nacionales
Escuela de Posgrado**CERTIFICADO****EL SECRETARIO GENERAL DEL CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES - ESCUELA DE POSGRADO, CERTIFICA:**

Que, Don XXXXX XXXXXXXXXXX XXXXX XXXXX, 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**

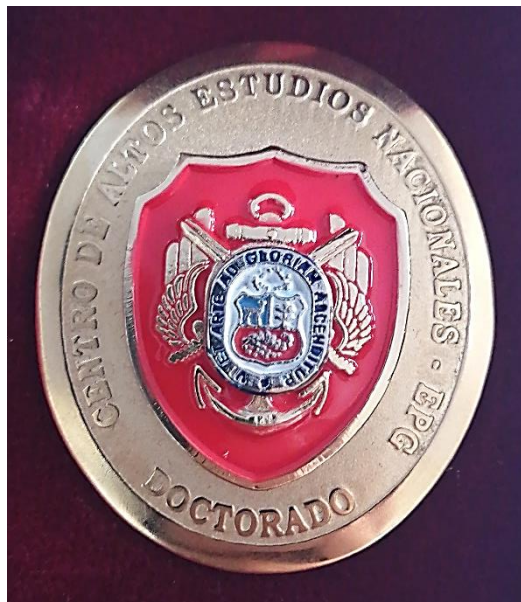
Chorrillos, 14 de marzo del 2023

**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

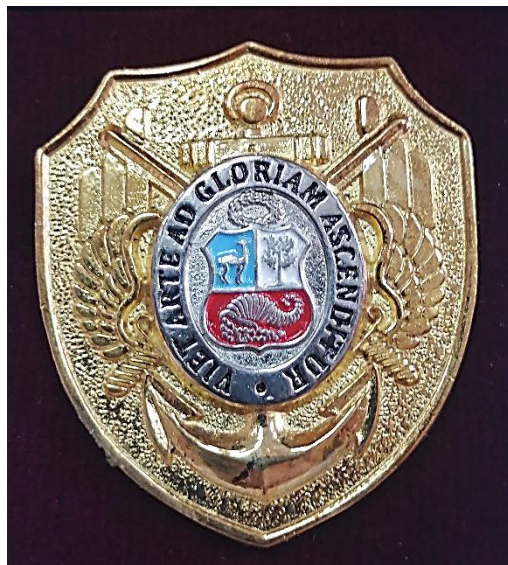
Modelo de Divisa para Maestría.

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 CON FONDO GUINDA

**Alto
2.5 cm.**



**Ancho
2.2 cm.**

ANEXO N°12

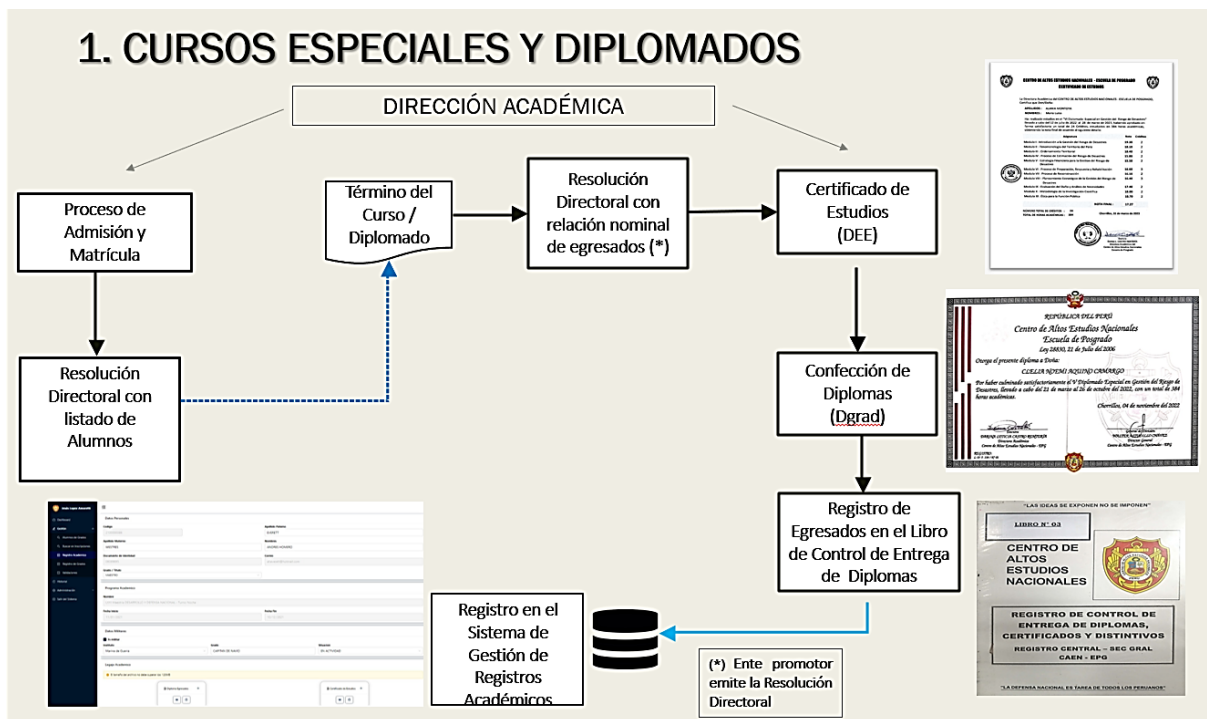
Definición de términos:

- 1) **Constancia de Estudios:**
Documento que acredita la situación académica del estudiante a una fecha determinada, se emite a solicitud del interesado y es visado por la Dirección Académica.
- 2) **Constancia de Ingreso:**
Documento que acredita el ingreso de un estudiante a un determinado programa académico.
- 3) **Constancia de Egresado:**
Documento que acredita que el estudiante ha cumplido con aprobar todas las asignaturas y créditos del Plan de Estudios, se emite a solicitud del interesado y es visado por el Secretario General.
- 4) **Constancia de orden de mérito:**
Documento que acredita el resultado del rendimiento académico del estudiante: primer o segundo puesto, décimo superior, quinto superior, tercio superior o medio superior, se emite a solicitud del interesado y es visado por el Secretario General.
- 5) **Certificado de Estudios:**
Documento que acredita que un estudiante ha terminado satisfactoriamente un curso o un evento académico.
- 6) **Certificado de Notas:**
Documento que acredita la calificación obtenida por el estudiante en un programa académico, se emite al final de los estudios.
- 7) **Diploma de Egresado:**
Documento que acredita que el estudiante ha culminado satisfactoriamente todas las asignaturas y créditos del Plan de Estudios, se entrega a todos los alumnos que han completado estudios y se encuentren al día en sus pagos.
- 8) **Diploma de Reconocimiento:**
Documento que se otorgará al participante de un evento académico especial en su condición de ponente.
- 9) **Diploma por participación:**
Documento que se otorgará al participante de un evento académico.
- 10) **Diploma de distinción honorífica:**
Las distinciones honoríficas se otorgan a aquellas personas que tienen sobresalientes méritos por su excelencia como docente en lo científico, cultural y profesional.
- 11) **Diploma de grado académico:**
Documento que acredita que el egresado ha aprobado y cumplido con los requisitos exigidos para la obtención del Grado Académico de Doctor o Maestro.

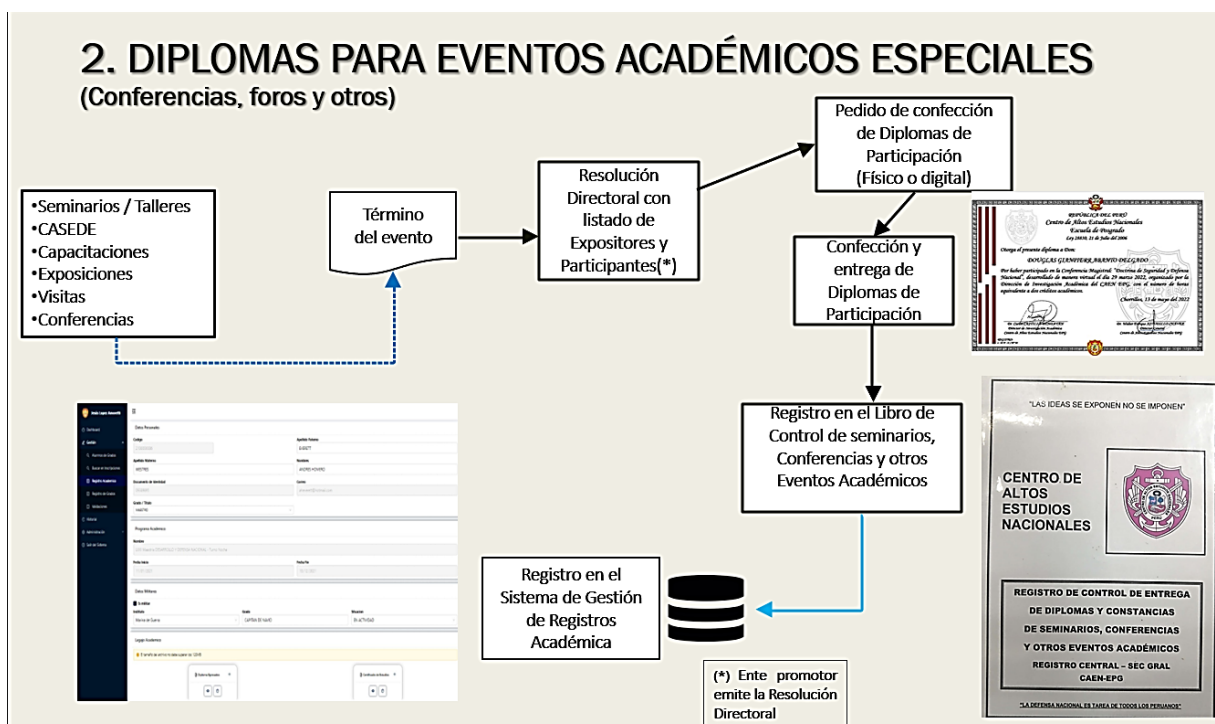
ANEXO N°13

Flujograma de la División de Grados y Registros Académicos

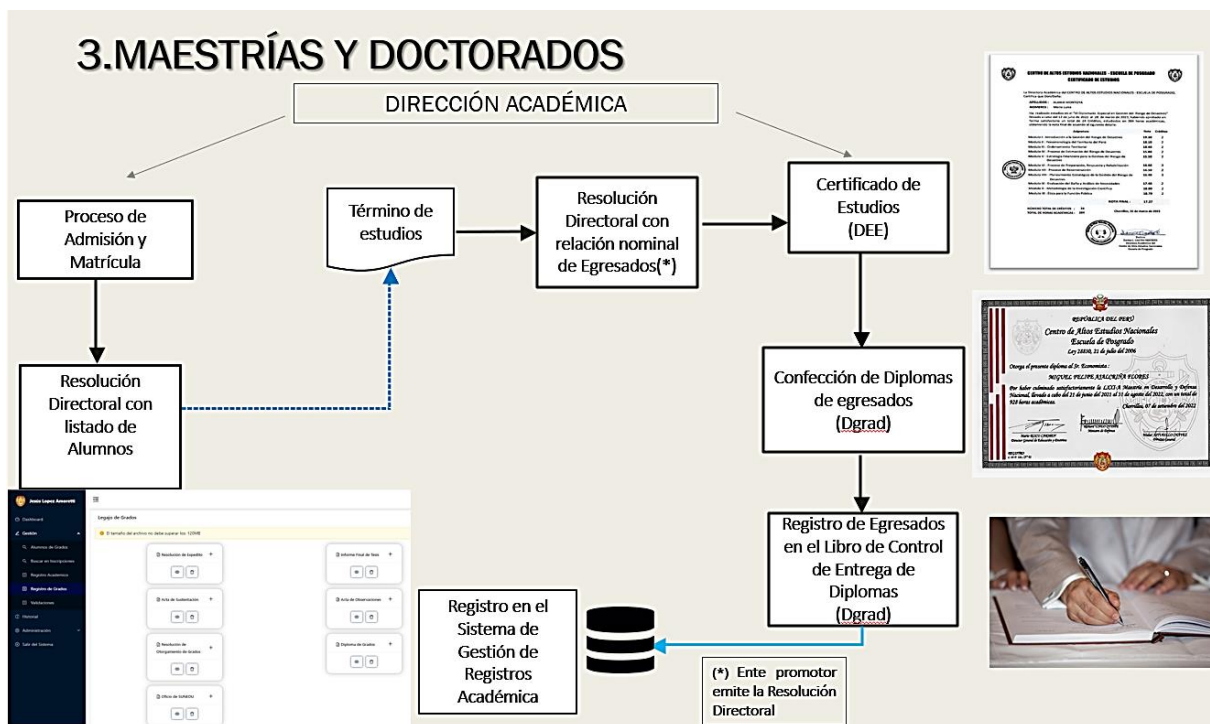
a. Procedimiento para diplomas de Cursos Especiales y Diplomados.



b. Procedimiento para diplomas de Eventos Académicos Especiales.



c. Procedimiento para diplomas de Maestrías y Doctorados.



d. Procedimiento de sustentación y otorgamiento de grados académicos.

