

MINISTERIO DE DEFENSA

CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES

ESCUELA DE POSGRADO



REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA DEL

CAEN – EPG

2020

CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES

ESCUELA DE POSGRADO

INDICE

	Página
TITULO I	1
DISPOSICIONES GENERALES Objetivo, Finalidad y Alcance, Base Legal	
TITULO II	3
DE LA PLANIFICACIÓN	
TITULO III	5
DEL PROCESO DE LA DIFUSIÓN	
TÍTULO IV	6
DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN	
TÍTULO V	8
DEL PROCESO DE ADMISIÓN	
TÍTULO VI	11
DEL PROCESO DE MATRÍCULA	
TITULO VII	15
DE LAS RESPONSABILIDADES	
TÍTULO VIII	18
ANEXOS AL REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y MATRICULA	

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objetivo.

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.

- a. El presente Reglamento tiene por finalidad normar los procesos de inscripción, admisión y matrícula de los postulantes que aprueben los requisitos establecidos por el CAEN-EPG, para su participación en los programas de estudios de Doctorado, Maestrías, Diplomados y Cursos 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 éste 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. Directiva General N° 002-2018 MINDEF-SG-VPD/DIGEDOC, del “Sistema Educativo del Sector Defensa.”
- i. Estatuto del Centro de Altos Estudios Nacionales - Escuela de Posgrado, aprobado mediante RM. N° 1030-2019-DE/VPD del 13 de agosto de 2019.
- j. Reglamento General del CAEN-EPG, del 14 de octubre del 2019
- k. Reglamento de Tarifas, Descuentos y Becas del CAEN-EPG.

TÍTULO II DE LA PLANIFICACIÓN

Artículo 4.-

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 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 del CAEN-EPG son aprobadas por la Dirección Académica, de acuerdo al punto de equilibrio económico determinado por la Oficina de Planes y Proyectos Académicos.

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, ORII, 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 en el sistema.

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.

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

Artículo 10.-

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

a. Primera Fase:

- Inscripción a cargo de la Unidad de Inscripción, ORII.

b. Segunda Fase:

Evaluación académica y determinación de los descuentos a los que puede acogerse cada uno de los postulantes, a cargo del Comité de Evaluación.

c. Tercera Fase:

- Elaboración del Acta de Admisión, conteniendo el cuadro de descuentos otorgados a los postulantes admitidos, a cargo del Departamento de Admisión y Matrícula.
- Remisión del Acta de Admisión a la Dirección Administrativa (Oficina de Finanzas con copia a la Secretaría General).

d. Cuarta Fase:

- Pago de los conceptos de matrícula y primera cuota por parte de los postulantes admitidos, ante la Oficina de Finanzas de la Dirección Administrativa.
- Remisión de la Hoja de Coordinación conteniendo la relación nominal de los de los postulantes admitidos que hicieron efectivo el pago por los conceptos de matrícula y primera cuota, a cargo de la Oficina de Finanzas a la Secretaría General.

e. Quinta Fase

- Recepción de la Hoja de Coordinación remitida por la Oficina de Finanzas, conteniendo la relación nominal de los de los postulantes admitidos que hicieron efectivo el pago por los conceptos de matrícula y primera cuota.
- Formulación de la Resolución Directoral que oficializa la matrícula de los postulantes admitidos, a cargo de la Oficina de Resoluciones y Archivo Histórico de la Secretaría General.

TÍTULO III DEL PROCESO DE DIFUSIÓN

Artículo 11.-

El Proceso de difusión estará a cargo de la ORII 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 12.-

La ORII 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. Asimismo, comunicará que las inscripciones se realizarán en forma virtual a través del link <http://inscripciones.caen.edu.pe/login>.

TÍTULO IV DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN

Artículo 13.-

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

Artículo 14.-

La Unidad de Inscripción, brindará atención a los candidatos potenciales que soliciten información a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos, así como también a los interesados que se apersonen a la oficina, para su posterior seguimiento e inscripción.

Asimismo, programará conferencias informativas para optimizar captaciones de buen nivel, en cantidad y calidad.

Artículo 15.-

La Dirección Académica, solicitará a la oficina de Planes y Proyectos Académicos, OPPA, con la debida anticipación, la determinación del punto de equilibrio económico del programa académico promocionado, a fin de aprobar las vacantes de ingreso, para lo cual deberá proporcionar la información para que esta sea determinada correctamente.

Artículo 16.-

En caso de no contarse con el número requerido de postulantes inscritos en el Programa Académico de acuerdo a lo indicado por la OPPA y previo al plazo establecido para inicio del programa (con quince días útiles de anticipación), la ORII, informará a la Dirección General, a fin de que se amplíe el cronograma del proceso de inscripción, debiendo comunicarse a cada uno de los interesados.

Artículo 17.-

La División de Inscripción, luego de verificar los datos y la documentación completa subida al sistema por los postulantes, les comunicará vía correo electrónico que su inscripción se ha realizado conforme 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 Doctorado y Maestría, de conformidad con el perfil de ingreso establecido.

Cuando se trate de Diplomados y Cursos Especiales, sólo se evaluará la documentación pertinente.

Artículo 18.-

La Unidad de Inscripción revisa y verifica que el número del DNI corresponda al postulante inscrito.

Asimismo, verificará que el grado académico figure registrado en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

Artículo 19.-

Previa aprobación del Director Académico, la Unidad de Inscripción en coordinación con el Comité de Evaluación, citará a los postulantes para las entrevistas, 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 20.-

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 21.-

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 22.-

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 23.-

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

Artículo 24.-

El Comité de Evaluación es el encargado de evaluar, mediante entrevistas de manera presencial y/o por video conferencias, que los postulantes de los programas académicos cumplan con los perfiles establecidos en los planes curriculares de Doctorado y Maestría 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 (entrevistas) de manera presencial y/o por video conferencia a los postulantes de acuerdo con el cronograma.
- Declarar a los postulantes admitidos y no admitidos.
- Elaborar el **Acta de Evaluación**, el cual debe incluir dos anexos:

Anexo 01: Consignará la relación de los postulantes entrevistados que

han sido admitidos, estableciendo el orden de mérito respectivo.

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 25.-

El Comité de Evaluación, verificará que el porcentaje de descuento al que se acogerá cada uno de los postulantes, 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 26.-

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 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 27.-

Los resultados de las evaluaciones se sistematizan con apoyo del personal de la Oficina de Tecnologías de 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.

Artículo 28.-

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 el Departamento de Finanzas, comunicará a los interesados el resultado de su gestión para que procedan al pago de matrícula y primera mensualidad.

Artículo 29.-

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

Artículo 30.-

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 31.-

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 32.-

La matrícula de los postulantes admitidos, una vez concluido el proceso de admisión, la realiza la Secretaría General - Oficina de Resoluciones, en coordinación con la Dirección Administrativa para efecto de ejecución de los pagos correspondientes.

Artículo 33.-

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 34.-

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.

Artículo 35.-

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

pendientes 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 que la realizan para complementar estudios interrumpidos, a condición de que demuestre su situación, con los certificados de notas correspondientes y el informe del Departamento de Finanzas de la Dirección Administrativa, sobre su situación económica (pagos).

Artículo 36.-

Los procesos relacionados a la matrícula son los siguientes:

a. Reserva de Matrícula:

Proceso mediante el cual el estudiante ejerce el derecho de postergar su matrícula, previa autorización mediante la Resolución 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 37.-

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 semestre de estudios. En ambos casos deberá cancelar el derecho por los créditos correspondientes.

Artículo 38.-

Matrícula por movilidad académica

La Oficina de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional, (ORII), 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 ORII será la encargada de solicitar los registros para la matrícula correspondiente. Las calificaciones serán remitidas por ORII 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 39.-

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 40.-

Terminado el proceso de pagos correspondiente, ante la Oficina de Finanzas de la Dirección Administrativa, la Secretaría General presentará a la firma del Director General del CAEN-EPG, la Resolución Directoral que oficialice la matrícula.

Artículo 41.-

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

Artículo 42.-

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

Artículo 43.-

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 44.-

La matrícula de los estudiantes admitidos por traslado interno deberán tramitar su aprobación al Consejo Superior, de acuerdo con el procedimiento de convalidación correspondiente.

Artículo 45.-

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”.

TITULO VII DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 46.- DIRECCIÓN ACADEMICA

- a. Formular el cronograma anual de actividades académicas.
- b. Convocar al Comité de Evaluación, para evaluación de los postulantes a los diversos programas académicos.
- 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, determinado por la Oficina de Planes y Proyectos Académicos (OPPA).
- 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.

Artículo 47.- SECRETARIA GENERAL.- Oficina de Resoluciones y Oficina de Grados y Registros Académicos.

- a. Formular 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. Formular 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 Oficina de Finanzas de la Dirección Administrativa

- d. Expedir las constancias de ingreso a los estudiantes matriculados, cuando lo soliciten.

Artículo 48.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Recibir los pagos correspondientes por parte de los estudiantes y hacer firmar los pagarés correspondientes a cada semestre, de acuerdo al cronograma de pagos establecido
- La Oficina de Finanzas de la Dirección Administrativa, mediante Hoja de Coordinación, Informará a la Secretaría General, 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 estudiante, a fin de determinar, si se encuentra académicamente apto para ser matriculado.

Artículo 49.- OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- a. 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.
- b. Capacitar al personal en el uso del sistema digital (inscripción y matrícula) del CAEN-EPG.
- c. Formular reportes e información estadística que le sea requerida.

Artículo 50.- 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.

Artículo 51.- 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 Finanzas de la Dirección Administrativa.

TÍTULO VIII
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.

REQUISITOS PARA POSTULAR A 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 o 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.
- (7) Entrevista personal, sólo para los señores postulantes que no son designados por las instituciones de las FFAA y PNP.

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 CURSOS 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.

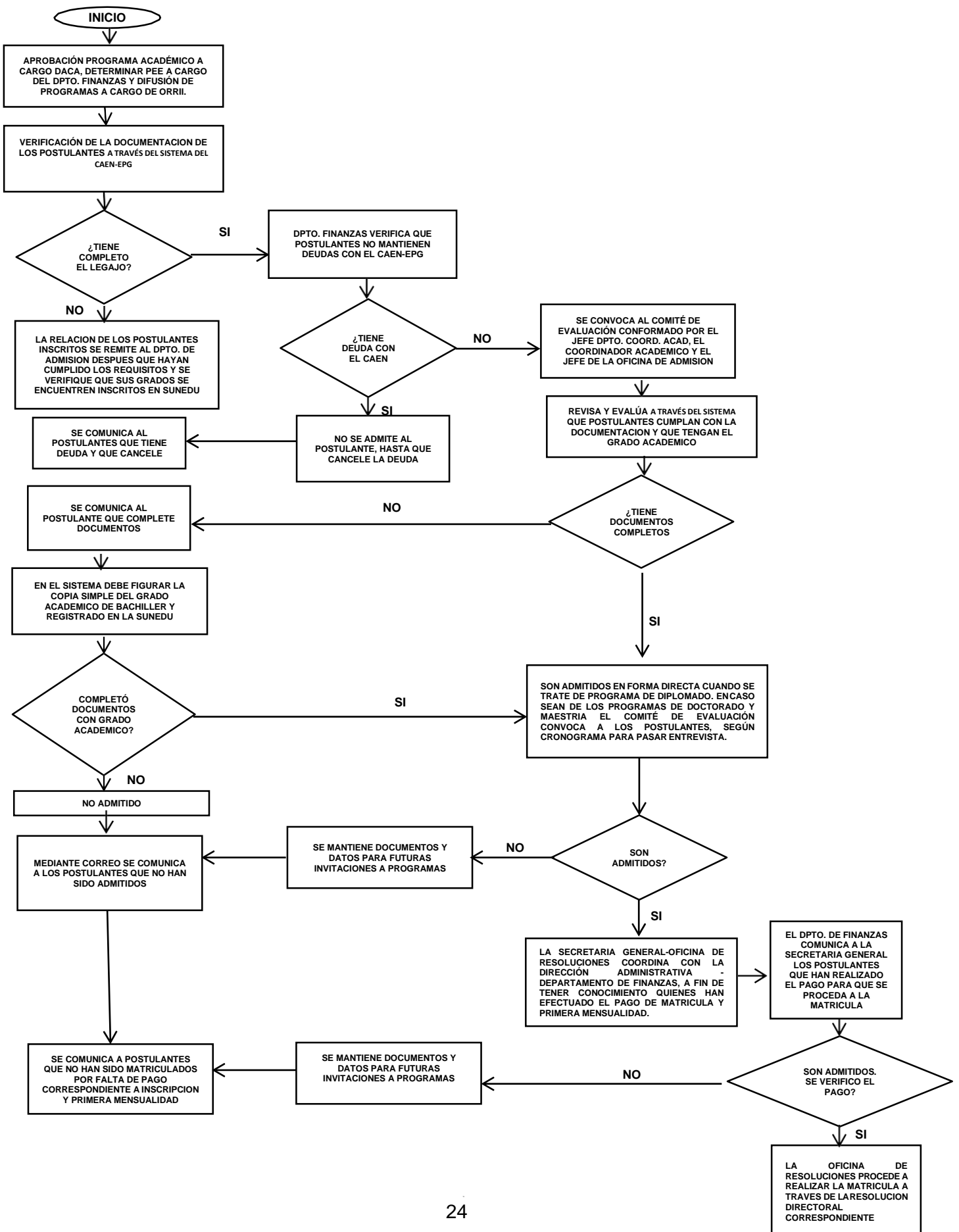
Por lo expuesto, Señor Director, solicito a Ud. acceder a mi pedido

Chorrillos, de _____ del 20__

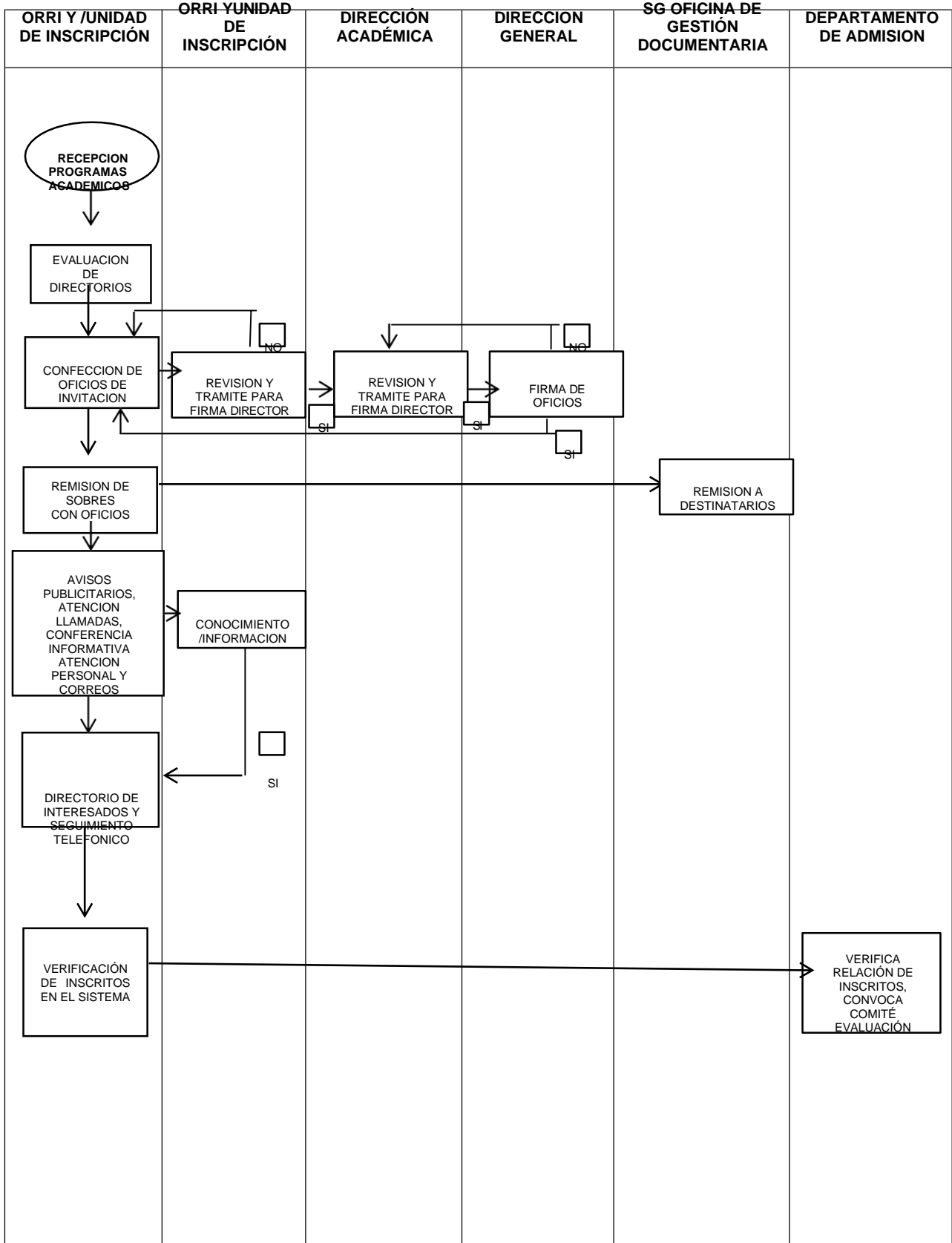
Firma del interesado o representante

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



INFORME TÉCNICO DEL COMITÉ ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA DEL CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES – ESCUELA DE POSGRADO

1. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRABAJO ENCARGADO DE LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA DEL CAEN-EPG.

Dr. Jorge Cardich Pulgar
Tco1 FAP José Sernaqué Durand

2. MODIFICACIONES EFECTUADAS AL REGLAMENTO ANTERIOR Y SU JUSTIFICACIÓN

Ninguna

.....
Jorge Cardich Pulgar
Doctor
Director Académico del CAEN-EPG

.....
José Sernaqué Durand
Tco1 FAP
Departamento de Admisión y Matrícula