

ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA DEL EJÉRCITO
ESCUELA DE POSTGRADO



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 093-2022-DG

Chorrillos, 01 de marzo, 2022

El Director de la Escuela Superior de Guerra del Ejército – Escuela de Postgrado

Visto el acta de sesión del Consejo Superior del 23 de Febrero de 2022 y la Hoja de Trámite N° 029-2022/U-8.g.1/27.00 del 28 de febrero 2022, presentada por el Dpto. de Gestión de la Investigación, sobre la formulación de documentos normativos que regulan el procedimiento para la Obtención de Grado Académico de maestro para el 2021 - 2023, presentada por el Dpto. de Gestión de la Investigación, en la cual solicita su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, siendo la Escuela de Guerra del Ejército-Escuela de Postgrado es un centro académico comprometido con la excelencia educativa que permite la formación y el perfeccionamiento de gestores estratégicos con capacidades para lograr la transformación del futuro de nuestra sociedad mediante la garantía de la Defensa Nacional y la participación en el Desarrollo Económico y Social del Perú;



Que, la Escuela de Guerra del Ejército presenta el Reglamento para la obtención de grado de maestro asentando las directrices y procesos relacionados con la normatividad legal académica y a gestión de investigación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y con la doctrina militar institucional;

Que, la finalidad es normar la organización, atribuciones, requisitos y procedimientos que regirán el trámite, obtención del grado académico de Maestro y la respectiva inscripción ante la Unidad de Registro de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la SUNEDU.

Que, la ESGE-EPG goza de autonomía académica, normativa y administrativa dentro de la legislación vigente sobre la materia.

Estando a lo propuesto por el jefe del Dpto. de Gestión de la Investigación de la Escuela Superior de Guerra del Ejército - EPG, y en uso de las facultades que le confiere su cargo,

SE RESUELVE:

1. Aprobar la actualización del Reglamento para la Obtención de Grados Académico de Maestro, de febrero 2022 para el 2021 - 2023, presentada por el Dpto. de Gestión de la Investigación.
2. Dejar sin efecto la Resolución N°338-2021 del 13 de octubre de 2021.
3. Transcribir la presente Resolución a la Dirección Departamento de Gestión de la Investigación y Secretaría Académica, para su conocimiento y fines.

Regístrese y comuníquese.



07-214452688-DV
LUIS ALBERTO ROJO ALZAMORA
General de Brigada
Director de la Escuela Superior de Guerra del Ejército
Escuela de Postgrado



Acreditación otorgada
al Programa Maestría en
Ciencias Militares

ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA DEL
EJÉRCITO ESCUELA DE POSTGRADO

REGLAMENTO PARA LA OBTENCIÓN DE GRADO
DE MAESTRO (2021 – 2023)

Código : I.ID.RE.06

Versión : 2

Fecha 2022

ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA DEL EJÉRCITO ESCUELA DE POSTGRADO



REGLAMENTO PARA LA OBTENCIÓN DE GRADO DE MAESTRO (2021-2023)

PRESENTACIÓN

La Escuela de Guerra del Ejército-Escuela de Postgrado es un centro académico comprometido con la excelencia educativa que permite la formación y el perfeccionamiento de gestores estratégicos con capacidades para lograr la transformación del futuro de nuestra sociedad mediante la garantía de la defensa nacional y la participación en el desarrollo económico y social del Perú.

En este marco la Escuela de Guerra del Ejército presenta el Reglamento para la Obtención de Grado de Maestro asentando las directrices y procesos relacionados con la normatividad legal académica y a gestión de investigación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y con la doctrina militar institucional.

INDICE

Título	Página
PRIMERA PARTE: NORMATIVIDAD LEGAL ACADÉMICA	
Capítulo I Disposiciones generales.....	03
Capítulo II De la Secretaría Académica	04
Capítulo III Del Departamento de Gestión de Investigación.....	05
Capítulo IV De las Convalidaciones, Reconocimientos y Revalidaciones.....	06
SEGUNDA PARTE: INVESTIGACIÓN	
Capítulo V Del Comité de Investigación - Asesores - Revisor General.....	08
Presentación y aprobación del anteproyecto de investigación ..	09
Del investigador	10
De los asesores	12
Del Revisor general.....	15
Capítulo VI Del Trabajo de Investigación (TI).....	16
Del Anteproyecto de investigación (API).....	17
Del Proyecto de Investigación (PI)	17
Del Informe Final de Investigación (IFI).....	18
De la resolución de aprobación del TI.....	20
De la resolución de expedito del TI	20
De la sustentación.....	20
Del trabajo de investigación para la obtención del grado académico.....	20
De la investigación docente.....	21
De la investigación para la educación continua.....	21
TERCERA PARTE: INSCRIPCIÓN DEL GRADO ACADEMICO DE MAESTRO EN CIENCIAS MILITARES EN EL RNGT DE LA SUNEDU	
Capítulo VII Del proceso para la sustentación y obtención del grado.....	22
Capítulo VIII De la modalidad para la obtención del grado académico	29
Capítulo IX De los registros de grado académico	30
Anexo.....	31

PRIMERA PARTE: NORMATIVIDAD LEGAL ACADÉMICA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- El presente reglamento se sustenta en las siguientes normas:

1. Constitución Política del Perú, arts. 18º y 19º.
2. Ley Nª 30220, Ley Universitaria.
3. Resolución Nª 0815-2011-ANR del 20 Jul 11, que autoriza a la ESGE la inscripción en el Registro Nacional de Grados y Títulos Profesionales, del grado académico de Maestro.
4. Resolución Nª 0769-2012-ANR del 04 Jul 2012, que declara que la ESGE ha cumplido con los requisitos de la Ley Universitaria para la creación y funcionamiento de la Maestría en Ciencias Militares con mención en Planeamiento Estratégico y Toma de Decisiones.
5. Resolución Nª 342-2021-DG, que aprueba el programa académico de Maestría en Gestión del Riesgo de Desastre y Adaptación al Cambio Climático a llevarse a cabo en la Escuela Superior de Guerra del Ejército-Escuela de Posgrado.
6. Resolución Nª 0747-2013-ANR del 13 May 13, que declara que la Escuela Superior de Guerra del Ejército ha cumplido con los requisitos establecidos en el Art. 13º de la Ley N° 23733, Ley Universitaria, respecto a su organización y funcionamiento como Escuela de Postgrado.
7. Ley N° 28740 del 19 mayo 2006, Creación del SINEACE.
8. Resolución Nª 342-2021-DG, que aprueba el programa académico de Maestría en Gestión del Riesgo de Desastre y Adaptación al Cambio Climático a llevarse a cabo en la Escuela Superior de Guerra del Ejército-Escuela de Posgrado.
9. DS N° 018-2007 del 09 julio 2007, Reglamento del SINEACE.
10. Decreto Legislativo N° 1137, del 10 Dic 12, Ley del Ejército del Perú.
11. Directiva N° 004- 2016 CONCYTEC – DEGC, Directiva que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.
12. RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 033-2016-SUNEDU/CD, Aprueban Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar grados académicos y títulos profesionales - RENATI
13. RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 174-2019-SUNEDU/CD que Modifican el Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar Grados Académicos y Títulos Profesionales.
14. Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor.
15. Directiva N° 002/ MINDEF/VPD/DGED.
16. Directiva General de funcionamiento del Sistema Educativo del Ejército

17. RE 35-1 Sistema de Doctrina del Ejército
18. Directiva General N° 001/C-2.a.05.00 de enero 2019 (Educación de Oficiales).
19. Proyecto Educativo Institucional de la ESGE-EPG.
20. Reglamento General de investigación de la ESGE – EPG
21. Reglamento de Indeci
22. Resolución Jefatural N° 265-2018. INDECI

De la finalidad

Artículo 2º.- Normar la organización, atribuciones, requisitos y procedimientos que regirán el trámite, obtención del grado académico de Maestro y la respectiva inscripción ante la Unidad de registro de grados académicos y títulos profesionales de la SUNEDU.

La ESGE-EPG goza de autonomía académica, normativa y administrativa dentro de la legislación vigente sobre la materia.

Del alcance

Artículo 3º.- Están sujetos a las normas y disposiciones del presente reglamento: los departamentos y personal integrante de la planta orgánica de la ESGE-EPG que participan en el proceso de trámite y otorgamiento del grado académico de Maestro, quienes están obligados a cumplirlas y a hacerlas cumplir; los egresados de los programas académicos, los cursantes de las Maestrías, los oficiales superiores invitados de ejércitos extranjeros en comisión de servicios en nuestro país y que acrediten haber realizado la maestría o programa académico similar al de la ESGE-EPG en sus respectivos países, previa convalidación.

CAPITULO II DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

Artículo 4º.- La Secretaría Académica es el órgano encargado de cumplir y hacer cumplir las leyes y normas vigentes en el sistema universitario, relacionadas con el trámite de inscripción del grado académico ante la SUNEDU.

Artículo 5º.- La Secretaría Académica, a través de la sección resoluciones y grados académicos, tendrá a su cargo la coordinación de la ESGE-EPG con la URGU de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) para registrar/inscribir el grado académico de Maestro, así como remitir la documentación de los graduados, tales como copias de diplomas,

resoluciones de aprobación, ratificación y reconocimiento del grado académico de Maestro, padrón con metadatos y otros solicitados por dicha entidad para el indicado registro.

Artículo 6º.- Las funciones de la Secretaría Académica son las que están establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la ESGE-EPG. En forma particular, las derivadas de su actuación como integrante del Consejo Superior en la ratificación de la aprobación de tesis, vistas en sesiones de dicho Consejo, así como por ser integrante del Comité de Investigación y ética.

Artículo 7º.- La secretaría Académica administrará el legajo del tesista con los documentos relacionados a la obtención del grado académico de Maestro, según corresponda. Dichos documentos son los siguientes:

1. Copia del documento (solicitud) que acredite el inicio del procedimiento de obtención del grado académico.
2. Copia del Diploma de Grado de Bachiller autenticado por la Institución Académica de procedencia, o por su similar para los oficiales de Ejércitos extranjeros, de acuerdo con el Reglamento para la Obtención de Grados Académicos de la ESGE-EPG.
3. Constancia de Registro del Grado de Bachiller emitido por la SUNEDU (Página Web SUNEDU).
4. Copia legalizada por notario público de la Constancia original de egreso de la Maestría u otros programas similares de la ESGE-EPG.
5. Copia legalizada por notario público del Certificado original de Estudios de la Maestría u otros programas similares de la ESGE - EPG.
6. Copia legalizada por notario público del certificado original o constancia de revalidación, emitido por el centro de idiomas Virgen de las Mercedes (CIVIME) del idioma inglés nivel intermedio para la Maestría en Ciencias Militares y para las otras maestrías nivel intermedio cualquier idioma. Estos documentos originales pueden tener una vigencia de hasta dos (02) años.
7. Copia de DNI y CIP / Extranjeros: copia del Carné de Extranjería o Pasaporte.
8. Cuatro (04) Fotografías a Color, tamaño pasaporte, con terno y fondo blanco.
9. CD con la tesis de grado
10. Copia del Acta de Sustentación.
11. Resolución Directoral de aprobación de la tesis.
12. Diploma que acredite haber realizado el Curso de Actualización para estudiantes egresados con más de tres (03) años de haber culminado el programa académico.

CAPITULO III

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Función general

Artículo 8º.- El Departamento de Gestión de la Investigación (DGI), como órgano de línea de la ESGE-EPG, está encargado de planear, conducir, coordinar, evaluar y difundir las acciones y resultados de investigación científica, que desarrollen los docentes y los oficiales estudiantes al interior de la ESGE-EPG; así mismo, coordina y hace el seguimiento de las investigaciones que realizan los estudiantes en los diferentes programas de estudios.

Funciones específicas

Artículo 9º.- Las funciones del DGI son las que están establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la ESGE-EPG, que se detallan a continuación:

1. Planear, organizar, controlar y difundir las actividades de investigación que se realizan para obtener el grado académico de Maestro y las realizadas por los docentes, con la finalidad de alcanzar los estándares de calidad establecidos.
2. Establecer y administrar el Sistema de Investigación, en articulación con los Sistemas de Enseñanza, Sistema de Comunicación y el Sistema de Información, para el desarrollo, evaluación y difusión de los resultados de la investigación.
3. Desarrollar el marco de la Metodología de la Investigación Científica que oriente los trabajos aplicativos de investigación, con temas de conocimientos militares de libre iniciativa de acuerdo a las líneas de investigación vigentes o aquellas que sean coordinadas con la Dirección de la ESGE-EPG, COEDE o por el CGE.
4. Formular las directivas que normen el planeamiento, ejecución, supervisión y difusión de los trabajos de investigación para obtener el grado académico de Maestro y los trabajos de investigación transversales que se desarrollen en el ESGE-EPG.
5. Planear, conducir y supervisar en forma permanente, las actividades de Doctrina Militar de responsabilidad de la ESGE-EPG.
6. Selección evaluación y difusión de líneas de investigación
7. Difusión y discusión de los resultados de las investigaciones
8. Publicación de resultado de investigaciones en diversos medios de comunicación
9. Protección de la propiedad intelectual de las investigaciones

Artículo 10º.- El DGI conduce el proceso de investigación para obtener el grado académico de Maestro; así mismo, es el responsable de la difusión de los resultados de las investigaciones realizadas a través de diferentes plataformas.

Remitirá al Centro de Información y Referencia (Biblioteca), tres (03) ejemplares físicos de los trabajos de investigación aprobados, para ser distribuidos de la siguiente forma: un (01) ejemplar físico para la Biblioteca General del Ejército, (01) ejemplar físico para el Centro de Información y Referencia de la ESGE-EPG, un (01) ejemplar físico para la Jefatura de Doctrina del Ejército (JDOCE); además, de un (01) ejemplar digital para ser alojado en el Repositorio institucional de la ESGE-EPG.

CAPITULO IV

DE LAS CONVALIDACIONES, RECONOCIMIENTOS Y REVALIDACIONES

Artículo 11º.- Las convalidaciones de asignaturas y cursos deberán guardar equivalencia con el diseño curricular vigente de los programas de maestría de la ESGE-EPG.

Artículo 12º.- La convalidación de asignaturas la efectuará la Secretaría Académica, quien realizará para ello el análisis respectivo, pronunciándose en cualquiera de las formas siguientes:

1. Convalidación conforme (más del 90% en asignaturas y créditos alcanzados), o
2. Convalidación con deficiencias de asignatura y/o creditaje.

Artículo 13º.- En caso de encontrarse la convalidación conforme, el secretario académico emitirá un informe en ese sentido y lo elevará al director de la ESGE-EPG para su trámite correspondiente.

Artículo 14º.- En caso de encontrarse deficiencias de asignatura y/o creditaje, el postulante deberá cursar las asignaturas que la Secretaría Académica señale en su informe, debiendo cursarlas fuera de los módulos académicos programados por la ESGE-EPG (mediante educación a distancia o virtual).

Artículo 15º.- Tanto si la convalidación estuviera conforme o como si tuviera deficiencias de asignatura y/o creditaje, el secretario académico emitirá una Resolución Directoral con la cual se informará al postulante del resultado oficial

de la convalidación.

Artículo 16º.- El reconocimiento es el acto administrativo mediante el cual la ESGE- EPG otorga validez al diploma de grado académico, otorgado por las escuelas superiores castrenses extranjeras, legalmente reconocidas por las autoridades competentes del respectivo país de origen y la SUNEDU. El reconocimiento se otorga cuando exista un convenio de reciprocidad o acuerdo que regule el reconocimiento de grados académicos.

Artículo 17º.- Para otorgar el reconocimiento, el solicitante deberá presentar a la Secretaría Académica su documento de identidad, el diploma de grado, copia del diploma legalizado por notario público peruano o por el consulado peruano en el país del solicitante, el plan de estudios correspondiente detallado.

Artículo 18º.- La Secretaría Académica será la encargada de certificar los documentos presentados por el solicitante y emitir un informe sobre la validez y autenticidad de los mismos, luego de lo cual formulará la Resolución Directoral correspondiente informando al solicitante del resultado de dicha evaluación, aprobándose o no el reconocimiento.

Artículo 19º.- La revalidación es el procedimiento por el cual la ESGE-EPG otorga validez a los estudios realizados en el extranjero. Estos pueden haber sido realizados por personal de oficiales peruanos o extranjeros. Para efectos de la revalidación, la Secretaría Académica solicitará la presentación del respectivo certificado de estudios original y una copia del mismo legalizada por notario público peruano o por el consulado peruano en el país del solicitante.

Artículo 20º.- De la misma manera que para el reconocimiento, la Secretaría Académica emitirá un informe sobre la validez y autenticidad del certificado de estudios, luego de lo cual formulará la Resolución Directoral correspondiente informando al solicitante del resultado de dicha evaluación, aprobándose o no la revalidación.

SEGUNDA PARTE: INVESTIGACIÓN

CAPÍTULO V

DEL COMITÉ DE INVESTIGACIÓN Y ETICA – ASESORES – CORRECTOR DE ESTILO - REVISOR GENERAL

Artículo 21º.- El Comité de Investigación y ética, es el órgano encargado de supervisar el cumplimiento de los procedimientos de investigación y las responsabilidades que se derivan; así como de los aspectos académicos relacionados a la aprobación del tema y título de los trabajos de investigación para optar al grado de Maestro. Estará integrado por el jefe del Departamento de Gestión de la Investigación (DGI), quien lo presidirá, un Investigador, un oficial superior adjunto (en actividad o retiro) que labore en el DGI, quien ejercerá la función de secretario de dicho comité, el Secretario Académico, un asesor legal, un metodólogo, un docente en representación del Dpto. Gestión de Educación, un docente en representación del Dpto. de Gestión de la Calidad y un docente en representación del Dpto. de Planeamiento. Todos los integrantes de este comité deben poseer el grado académico de Maestro o Doctor.

Artículo 22º.- Aun cuando se propicie que los títulos de los trabajos de investigación surjan de la iniciativa de los investigadores en la situación en que se encuentren, estos se supeditarán a las líneas y sub líneas de investigación establecidas por el escalón superior y las aprobadas inicialmente por el Comité de Investigación y ratificadas por la Dirección de la ESGE-EPG. Si surgiera la necesidad de plantear un título no considerado en las líneas y sub-líneas de investigación, el Comité de Investigación realizará la evaluación correspondiente y se pronunciará al respecto.

Artículo 23º.- La aprobación o desaprobación del anteproyecto de investigación será comunicada por escrito a los investigadores como máximo siete (07) días hábiles después de la fecha de reunión del Comité de Investigación para tal fin. En caso de observación o desaprobación de la propuesta presentada, el investigador debe presentar una nueva propuesta dentro de los siguientes siete (07) días hábiles de comunicada la desaprobación.

Artículo 24º.- Cualquier modificación sustancial de la propuesta aceptada debe ser informada por escrito al DGI. Dicha modificación, sustentada a través de un anteproyecto del trabajo de investigación, será sometida nuevamente a aprobación por el Comité de Investigación.

Artículo 25.- Las funciones generales del Comité de Investigación y ética, son las siguientes:

1. Proponer y establecer los lineamientos generales de los trabajos de investigación.
2. Revisar y actualizar las Líneas de Investigación
3. Evaluar los títulos de los trabajos de investigación presentados por los investigadores.
4. Generar recomendaciones y aprobar las propuestas de los trabajos de investigación.
5. Llevar un registro de las propuestas de los trabajos de investigación presentados y aprobados.
6. Otras actividades relacionadas a investigación no previstas en el presente reglamento.
7. Remitir el acta correspondiente a la secretaria académica para la confección del RD respectivo.

Presentación y aprobación del anteproyecto de investigación

Artículo 26º.- La aprobación del tema y título del trabajo de investigación será de responsabilidad del Comité de Investigación, el que verificará su pertinencia con respecto a las líneas y sub líneas de investigación.

Artículo 27º.- El tema y título de los trabajos de investigación podrán ser escogidos libremente por los investigadores; en algunos casos, la ESGE-EPG podrá sugerir los temas y/o títulos por necesidad, siendo su aprobación potestad del Comité de Investigación.

Artículo 28º.- Será un requisito indispensable para pasar a desarrollar el proyecto de investigación que previamente el Comité de Investigación expida un Acta aprobando el anteproyecto de investigación. Dicha Acta debe ser entregada a la Secretaría Académica para que a su vez se formule la Resolución Directoral ratificándola; una vez expedida dicha resolución el tema y el título aprobado tendrán una validez de seis **(06) meses** (estudiantes de las maestrías y egresados); de no presentar el proyecto de investigación durante este tiempo, los investigadores deberán de iniciar nuevamente sus trámites desde la elección del tema/título e incluso deberán de realizar nuevamente los pagos que hubieran efectuado. Se realizará la respectiva recepción del anteproyecto de investigación hasta el 30 de noviembre del año en curso.

Artículo 29º.- Los pagos **por derecho de asesoramiento** serán efectuados en medida que aprueben su proyecto, Informe final, revisor general, jurados y sustentación de Grado.

Del investigador

Artículo 30º.- El investigador debe ser consciente de su responsabilidad científica y profesional ante la sociedad. En particular, es deber y responsabilidad personal del investigador considerar cuidadosamente las consecuencias que la realización y la difusión de su investigación implican para los participantes en ella, para el Ejército y para la sociedad en general.

1. El investigador debe evitar incurrir en las faltas deontológicas siguientes:
 - a. Falsificar o inventar datos, total o parcialmente.
 - b. Plagiar lo publicado por otros autores de manera total o parcial.
 - c. Incluir como autor a quien no ha contribuido sustancialmente al diseño y realización del trabajo y publicar repetidamente los mismos hallazgos.
2. El desarrollo de la tesis se realizará en forma individual.
3. Las fuentes bibliográficas utilizadas en el trabajo de investigación deben citarse cumpliendo las normas APA 7ma edición y respetando los derechos de autor.
4. La publicación y difusión de los trabajos de investigación será de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de Investigación y Guía metodológica para la elaboración de las tesis de grado y demás normas de orden público referidas a los derechos de autor.
5. Toda investigación debe evitar acciones lesivas a la naturaleza y a la biodiversidad.
6. El investigador debe proceder con rigor científico asegurando la validez, la fiabilidad y credibilidad de sus métodos, fuentes y datos. Además, debe garantizar estricto apego a la veracidad de la investigación en todas las etapas del proceso.
7. El investigador debe guardar la debida confidencialidad sobre los datos de las personas involucradas en la investigación; así como de aquellos aspectos relacionados a la defensa y seguridad nacional.
8. El investigador debe establecer procesos transparentes en su proyecto para identificar conflictos de intereses que involucren a la institución o al investigador.
9. El investigador debe buscar y generar el contacto permanente con los asesores para asegurar que el Trabajo de Investigación que realiza este enmarcado dentro de los lineamientos dictados por la ESGE-EPG tanto en fondo como en forma.
10. El investigador podrá solicitar el cambio de asesor del trabajo de investigación, explicando sus motivos a través de una solicitud dirigida al DGI. En base a la solicitud y habiendo evaluado los informes de asesoría, la sección investigación de estudiantes emitirá un informe al Comité de Investigación para evaluar la procedencia.

De los Asesores

Artículo 31º.- Para cada investigación el DGI designará dos (02) asesores (metodológico y temático), quienes serán docentes nombrados o contratados de la ESGE-EPG que tenga el grado académico de Maestro o Doctor debidamente registrado en la SUNEDU. La asesoría se desarrollará de acuerdo con el detalle siguiente:

1. Para los estudiantes de la maestría, durante el tiempo que el investigador curse estudios en la ESGE-EPG.
2. Para los egresados, durante doce (12) meses.
3. En ambos casos el asesoramiento se inicia después de aprobado el anteproyecto de Investigación.

Funciones de los asesores

Artículo 32º.-

1. La labor del asesor es asegurar que el estudiante alcance la calidad esperada en el Trabajo de Investigación en cuanto a contenido y estructura, a través del asesoramiento y retroalimentación permanente, así como también verificar su autenticidad e idoneidad.
2. Realizar un seguimiento permanente del avance del Trabajo de investigación, analizando y emitiendo su opinión con respecto al desarrollo tanto del Proyecto de Investigación (PI) como del Informe final de investigación (IFI).
3. Recomendar al investigador las técnicas y/o instrumentos más adecuados para el desarrollo de su TI, en relación con el tema que está desarrollando.
4. Revisar y avalar que el PI y el IFI cumplan con los lineamientos metodológicos y de rigor científico.
5. Formular las observaciones metodológicas y temáticas que considere útiles para que la realización del TI sea de calidad.
6. Verificar que las observaciones realizadas tanto al PI como al IFI, sean debidamente levantadas y/o solucionadas por el investigador, dejando constancia de este detalle en los respectivos informes que ha de confeccionar y remitir al DGI/ESGE-EPG.
7. Presentar al DGI un informe del avance y un informe final del desarrollo del PI, en estos documentos dará cuenta de las actividades realizadas por el asesor y el investigador, las recomendaciones y sugerencias del asesor; así como, la implementación de las mismas por parte del investigador y la opinión del asesor (validación), para que el PI pase al nivel de IFI.
8. Presentar al DGI un informe de avance y un informe final del desarrollo del IFI, en estos documentos dará cuenta de las actividades realizadas por el

- asesor y el investigador, las recomendaciones y sugerencias del asesor; así como, la implementación de estas por parte del investigador y la opinión del asesor (validación).
9. Asesorar al investigador en la preparación y presentación de la sustentación o defensa profesional de la tesis de grado.
 10. Podrá estar presente durante la sustentación de la tesis de grado en calidad de observador sin intervenir en la discusión, cualquier pregunta o aclaración que se requiera tiene que ser asumida por el tesista.
 11. Las reuniones del asesor con el investigador de acuerdo con lo programado por el DGI, no obstante, es potestad del asesor, en coordinación con el investigador, citarlo las veces que estime conveniente a fin de revisar el trabajo de investigación. La inasistencia a las reuniones programadas puede ser razón para que el asesor no emita un informe favorable.
 12. En el caso de los **egresados**, los asesores (temático y metodológico) **tendrán un plazo de 15 días para emitir su informe de idoneidad de proyecto de investigación e IFI.**

Artículo 33º.- Si un asesor no entrega dentro de los plazos los informes indicados anteriormente, podrá ser sustituido por otro.

Del asesor metodológico

Artículo 34º.- El asesor metodológico será un docente con grado de maestro o doctor y con experiencia académica en el área de investigación. Las funciones del asesor metodológico son las siguientes:

1. Asesorar al estudiante a diseñar, estructurar, planificar y elaborar un trabajo de investigación.
2. Guiar y asesorar al estudiante aspectos metodológicos y de diseño del trabajo de investigación, en relación con los niveles de los programas que se imparten en la Escuela.
3. Elaborar y presentar informes periódicos por escrito (de preferencia mensuales) al DGI sobre los avances, dificultades y demás ocurrencias en el desarrollo del trabajo de investigación de los estudiantes a su cargo.
4. El asesor metodológico es el responsable de procesar y elaborar el informe de turnitin obteniendo como máximo de nivel de similitud, un 25% y remitir al DGI, el cual deberá de procesar en dos momentos: al finalizar el proyecto y al finalizar el IFI.
5. El asesor metodológico debe exigir y verificar que el investigador realice la redacción de su tesis de acuerdo a las exigencias de un trabajo profesional de la más alta calidad, que incluye la observación de la sintaxis, la ortografía, la tipografía, y en vista de que el trabajo se presenta en medios magnéticos, la ortotipografía, se desarrollará de acuerdo a los estándares establecidos del APA

versión vigente.

Del asesor temático

Artículo 35º.- Se denomina asesor temático a aquellos profesionales con conocimientos especializados a fines con la maestría, que son personas doctas y de probada experiencia en relación con las líneas de investigación, que tengan grado académico de maestro o título de doctor y experiencia en el área de investigación. Son funciones del asesor temático:

1. Asesorar en el proceso de investigación al investigador a su cargo en aspectos relacionados al tema de investigación vinculado con la especialidad de dominio.
2. Guiar el desarrollo de los contenidos del trabajo de investigación del investigador.
3. Elaborar y presentar informes periódicos por escrito (de preferencia mensuales) al DGI sobre los avances, dificultades y demás ocurrencias en el desarrollo del trabajo de investigación del investigador a su cargo.
4. El asesor temático debe exigir y verificar que el investigador realice la redacción de su tesis de acuerdo a las exigencias de un trabajo profesional de la más alta calidad, que incluye la observación de la sintaxis, la ortografía, la tipografía, y en vista de que el trabajo se presenta en medios magnéticos, la ortotipografía, se desarrollará de acuerdo a los estándares establecidos en el APA versión vigente.

Del Corrector de Estilo

Artículo 36º.- El investigador debe realizar la redacción de su tesis de acuerdo a las exigencias de un trabajo profesional de la más alta calidad, que incluye la observación de la sintaxis, la ortografía, la tipografía, y en vista de que el trabajo se presenta en medios magnéticos, la orto tipografía, se desarrollará de acuerdo a los estándares establecidos en la Real Academia Española (RAE). Para el efecto debe adjuntar al término de su trabajo de investigación el documento que certifique que su Tesis de Grado haya pasado la corrección de estilo.

Artículo 37º.- No es función del corrector de estilo dar su opinión sobre la Tesis, ni hacer un análisis de la misma, ni sugerir cambios estructurales que sobrepasen lo estrictamente lingüístico, ni analizar personajes, ni la trama, ni proponer la eliminación de un capítulo. Etc.

Artículo 38º.- Como parte de la documentación que el investigador presenta a fin de que el Revisor General pueda verificar su trabajo de investigación, presentará

el Certificado de Corrección de Estilo, firmado por un corrector debidamente certificado.

Del Revisor General

Artículo 39º.- Es un docente de la ESGE-EPG, quien debe tener el grado académico de Maestro o Doctor debidamente registrado en la SUNEDU y contar con la experiencia y conocimientos en el área de Investigación. Es el último filtro de calidad por el cual pasa la Tesis de Grado desarrollado por el investigador antes de obtener la viabilidad del mismo para ser sustentado en acto público.

Son funciones del Revisor General

1. Leer la versión final del IFI, chequeando la coherencia del mismo.
2. Entrevistarse con el investigador y si es necesario con el asesor para retroalimentar el escrito final, teniendo como fin mejorar la calidad del trabajo presentado.
3. Emitir su informe (haciendo las observaciones, si fuese el caso) sobre la estructura y contenido del IFI (en lo relacionado a la forma y el fondo del TI)
4. En la fecha dispuesta según el cronograma de actividades, presentar un informe al DGI dando cuenta de las observaciones encontradas durante la revisión del **IFI** e indicando si el trabajo está en condiciones o no de ser sustentado en acto público. En el caso de los egresados, los revisores tendrán un plazo de 15 días para emitir su informe.

Artículo 40º.- El revisor general, cuando por razones de fuerza mayor, se vea en la imposibilidad de continuar con el trabajo encomendado deberá comunicarlo por escrito al DGI, procediéndose a la designación de un nuevo revisor general. La designación de este deberá constar en el expediente del investigador.

Artículo 41º.- Si un revisor general no entrega dentro de los plazos su informe, podrá ser sustituido por otro. El incumplimiento de los plazos de esta labor constituye demérito para el revisor general.

Artículo 42º.- De haber observaciones en el Informe Final de Investigación por parte del revisor general, estas deberán ser subsanadas el investigador en coordinación con el asesor en un plazo máximo de quince (15) días calendarios; el DGI, les comunicará las observaciones por escrito, devolviendo el ejemplar revisado. Al término de su labor y solucionadas las observaciones que detectará, el revisor general presentará al DGI, un informe emitiendo su opinión individual respecto a si el trabajo de investigación está en condiciones de ser sustentado en acto público.

CAPÍTULO VI

DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (TI)

Artículo 43º.- La tesis de grado será inédita, riguroso en su contenido y en su metodología, con apreciable aporte creativo acorde con los niveles requeridos por las Maestrías.

Artículo 44º.- La tesis de grado será de la más alta calidad profesional, el que además deberá ser sustentado oralmente ante un jurado, y que se ajuste a una de las alternativas siguientes:

1. Sobre un tema de especial, que constituya un aporte relevante al conocimiento y esté enmarcado en las líneas de investigación.
2. En el caso de la maestría en Ciencias Militares deberá presentar una tesis de grado que contribuya a la modernización y eficiencia del Ejército.
3. En el caso de los participantes de otros Institutos Armados, Policía Nacional del Perú y oficiales extranjeros, el tema, además, podrá estar referido a cualquier elemento del Componente Terrestre de las Fuerzas Armadas o su correspondiente apoyo.
4. En el caso de la maestría en GRD, presentará una tesis de grado sobre un tema de especial relevancia en las diversas áreas de Gestión del Riesgo de desastres y adaptación del cambio climático, que constituya un aporte relevante al conocimiento y esté enmarcado en las líneas de investigación.

Artículo 45º.- Debido a la normatividad estipulada por la SUNEDU, los grados académicos solo se obtendrán a través de la elaboración, presentación y sustentación de una tesis de grado o trabajo de investigación.

Artículo 46º.- El investigador que, al sustentar su trabajo de investigación y el jurado observa que no cumple con los criterios de calidad necesarios, se le otorgará un tiempo de 30 días calendario para levantar las observaciones y volver a sustentar con el mismo jurado

Artículo 47º.- El tesista que haga uso de las dos (02) oportunidades para sustentar su tesis con resultados negativos o que no se haya presentado en la fecha indicada, deberá cancelar nuevamente el monto del acto de sustentación y pueda sustentar por tercera oportunidad con el mismo jurado. Asimismo, el investigador, al sustentar su tesis y el jurado aprueba su tesis de grado, dispondrán como máximo 30 días calendarios para levantar las observaciones, a fin de que el DGI pueda remitir su expediente a la Secretaria Académica, de no dar cumplimiento al tiempo establecido será sometido al comité de

investigación, a fin de que resuelva el incumplimiento.

Artículo 48°. - El curso de actualización será realizado en forma obligatoria por todos los egresados de la ESGE-EPG que sobrepasaron el periodo de tres (03) años de haber finalizado de su respectivo programa de estudios, maestría o curso de actualización. El departamento de Gestión de la Educación de la ESGE-EPG, tendrá bajo responsabilidad todo lo concerniente a la organización y conducción de este curso, el mismo que le proporciona al tesista, un periodo de hasta tres (03) años para poder sustentar su trabajo de investigación.

Artículo 49°. – Las tesis de grado que desarrollen una investigación relacionada a alguna entidad, dependencia o institución pública o privada dentro y/o fuera de la guarnición de Lima o en alguna otra institución deberán contar con la autorización para recolección de datos del jefe de la dependencia además de adjuntar las evidencias probatorias sobre la presencia del tesista en dicha dependencia, lo cual será considerado como un anexo obligatorio en la aprobación de la tesis.

Los investigadores para la formulación de su (TG) podrán optar por alguno de los enfoques siguientes:

1. Enfoque cualitativo
2. Enfoque cuantitativo
3. Enfoque Mixto

Del Anteproyecto de Investigación (API)

Artículo 50°. - El API incluye carátula con el nombre del investigador, tema, título de la investigación, línea y sub línea de investigación, un breve planteamiento del problema, la aproximación a sus objetivos y justificación de la investigación en una cantidad de 2 hojas incluida la carátula; a partir de su aprobación es cuando el investigador inicia la elaboración del proyecto de investigación (PI), en caso se desapruébe el API, este retorna al investigador y puede ser replanteado mediante solicitud.

Del Proyecto de investigación (PI)

Artículo 51°. - Luego de haberse oficializado la aprobación del título de la TG, el investigador formulará el PI, siendo monitoreado permanentemente por los asesores metodológicos y temáticos, quienes lo guiarán y le hará las observaciones de carácter temático, metodológico, de fondo y de forma para obtener un producto de calidad. El asesor metodológico y el temático formularán y presentarán al DGI dos (02) informes, en el primer informe dejará constancia

de las actividades de asesoría realizados con el tesista, así como su grado de responsabilidad y compromiso; en el segundo informe expresará si el tesista está en condiciones de pasar a desarrollar el Informe Final de Investigación (IFI), estos informes serán presentados en forma individual. Además, deberán realizar un informe individual de los tesistas que aprobaron el proyecto de investigación donde se determina como apto, en proceso o inapto.

Artículo 52º.- A partir de la fecha de expedición de la Resolución Directoral de aprobación del Título del trabajo de investigación expedida por la Secretaria académica, el investigador dispondrá de un plazo máximo de **seis (06) meses para lograr la aprobación del proyecto de investigación**. Si solicitase por escrito un plazo mayor, el jefe del DGI emitirá un documento aprobando una ampliación del plazo. Vencido el plazo sin la presentación del mismo, deberá reiniciar el trámite desde la elección del tema del TI y realizar nuevamente los pagos correspondientes a los diversos conceptos.

Artículo 53º.- Los asesores para cumplir con sus funciones emplearán una Ficha de Evaluación (RÚBRICA), la que les servirá como lista de verificación, las responsabilidades al punto de vista temático o metodológico están estipuladas en dicha Ficha de Evaluación.

Artículo 54º. - El PI es elaborado según los esquemas y estructuras propuestos por el DGI. Tiene que ser redactado considerando las prescripciones señaladas en la Guía metodológica y al Reglamento General de investigación, así como aplicando el formato de la American Psychological Association (APA), versión vigente en el momento de su formulación. Deberá presentarse en dos (02) ejemplares al DGI juntamente con el informe de aprobación formulado por el asesor.

Artículo 55º.- Con el informe final favorable del PI formulado por los asesores se procederá a formalizar la aprobación del mismo, mediante un documento expedido por el DGI, pudiendo ser entregada al tesista y se archivará en el legajo de investigación respectivo.

Del informe final de investigación (IFI)

Artículo 56º.- Luego de haberse oficializado la aprobación del PI, el investigador formulará el IFI, siendo monitoreado permanentemente por los asesores a lo largo de todo el desarrollo del mismo. Los asesores formularán y presentarán al DGI un (01) informe, en el cual dejará constancia de las actividades de asesoría realizados con el tesista, así como el comportamiento y responsabilidad de estos,

además, en el mismo informe expresará si el tesista está en condiciones de sustentar en acto público su tesis de grado. Para que se le programe fecha de sustentación debe haber presentado además de su IFI aprobado, el artículo científico y el aporte doctrinario.

Artículo 57°. - A partir de la fecha de expedición del documento de aprobación del proyecto de investigación, el investigador dispondrá de un **plazo máximo de un año** para culminar el IFI. Si por causa de fuerza mayor (enfermedad limitante) el investigador no concluye con su informe final, solicitará por escrito y por única vez, un plazo no mayor a tres (03) meses, el jefe del DGI emitirá un documento aprobando una ampliación del plazo, el mismo que será comunicado al tesista. Vencido el plazo sin la presentación del mismo, deberán reiniciar el trámite desde el tema y título, debiendo cancelar nuevamente los conceptos correspondientes a los asesores - revisores y temas administrativos correspondientes.

Artículo 58°. - Los diferentes instrumentos de investigación científica empleados en el desarrollo del TI deberán ser **validados por tres (03) expertos** con el grado de maestro o doctor, que sean especialistas en el tema de investigación, pudiendo ser validado también por los asesores. Los Instrumentos que deben ser validados son: Cuestionarios, guías de entrevista, escalas de Likert, guía de observación y guías de Focus group.

Artículo 59°. - El IFI es elaborado según los esquemas y estructuras propuestos por el DGI. Tiene que ser redactado considerando las prescripciones señaladas en la guía metodológica, así como aplicando el formato de American Psychological Association (APA) versión vigente en el momento de su formulación.

Artículo 60°. - Los tesistas deberán subsanar las observaciones que fueran encontradas por los asesores (temático - metodológico) y el revisor general en un **plazo máximo de quince (15) días calendarios** una vez tomado conocimiento y el revisor que las planteó deberá revisarlas e informar al DGI en un **plazo no mayor de quince (15) días hábiles**.

Artículo 61°. - En el caso de que un IFI observado por el revisor general, no sea solucionado por el investigador en un plazo de **hasta sesenta (60) días hábiles**, este será declarado en abandono automático; el investigador tendrá que reiniciar su gestión con la presentación de un nuevo ejemplar del IFI y realizar los pagos correspondientes.

De la resolución de aprobación de la Tesis de Grado

Artículo 62º.- Se formulará luego de haberse verificado lo siguiente:

1. Cuando los asesores y el revisor general mediante sus respectivos informes hayan aprobado el Informe Final de Investigación.
2. Cuando la documentación correspondiente para la obtención del grado académico o de maestro de cada investigador esté conforme, al igual que los pagos.

Artículo 63º.- El DGI formulará por triplicado la resolución de aprobación del TI en la modalidad de TG según modelo establecido, una (01) copia se remitirá a la Secretaría Académica, una (01) copia será entregada al investigador y una (01) copia irá al archivo del DGI.

De la resolución de expedito del TI

Artículo 64º.-Son requisitos para la emisión de la Resolución de expedito:

1. Cuando se haya aprobado el Artículo científico y aporte doctrinario presentado por los investigadores.
2. Cuando se haya recepcionado un (01) libro original donado por el investigador para el Centro de información y referencia de la ESGE-EPG.

De la Sustentación

Artículo 65º.- Una vez que se haya aprobado la resolución del informe final de investigación del tesista y se encuentra expedito para la sustentación, el DGI considerando 15 días calendarios, programará la sustentación respectiva y nombrará tres (03) miembros de jurado de sustentación conformado por un presidente, un secretario y un vocal, además, la fecha será publicada para conocimiento del tesista y para la institución.

Artículo 66º.- Los miembros del jurado deberán revisar la tesis de grado dentro de los 30 días antes de la sustentación y si existiera alguna observación significativa se le remitirá al tesista para que subsane las sugerencias emitidas.

Del trabajo de investigación para la obtención del grado académico

Artículo 67º.- Es aquella realizada por los estudiantes y egresados de las Maestrías de la ESGE-EPG, esta investigación tiene por finalidad la obtención del grado académico correspondiente y está encuadrada en las líneas de investigación aprobadas para tal fin.

De la investigación docente

Artículo 68º.- Se entiende por investigación docente, a todos aquellos trabajos de investigación que tienen como fin dar solución a diversos problemas institucionales y otros de diverso índole, aspectos del proceso de enseñanza-aprendizaje u optimizar dicho proceso.

Artículo 69º.- La investigación docente se extiende a diferentes campos no considerados en las líneas de investigación de la ESGE-EPG, pudiendo abarcar el funcionamiento de las instituciones públicas y privadas, los métodos de enseñanza, el diseño curricular, los materiales y recursos educativos, las innovaciones introducidas y cualesquiera otros aspectos relacionados con la problemática institucional y responde a la necesidad de identificar, diagnosticar y generar recomendaciones eficaces, que conlleven a soluciones.

De la investigación para la educación continua

Artículo 70º.- La investigación para la educación continua es aquella que se desarrolla como producto de los diferentes programas académicos que se dan en la ESGE-EPG.

TERCERA PARTE: INSCRIPCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO EN EL RNGT DE LA SUNEDU

CAPÍTULO VII DEL PROCESO PARA LA SUSTENTACIÓN Y OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO

Artículo 71º.- Para obtener el grado de Maestro se requiere:

1. Poseer el grado académico de Bachiller, inscrito y registrado en la SUNEDU.
2. Haber aprobado el plan de estudios correspondiente y alcanzado como mínimo la nota de Catorce (14) como promedio ponderado final de los ciclos o módulos académicos.
3. Haber obtenido la resolución de expedito, formulada por el DGI, luego de haberse constatado que el investigador haya aprobado el total de créditos del Plan de Estudios y acrediten haber cumplido los requisitos administrativos.
4. Acreditar el conocimiento de un **idioma extranjero**, a través de una copia legalizada por notario público del **certificado o constancia original de estudios** emitido por un centro de idiomas reconocido por la ESGE-EPG (CIVIME). La constancia y el certificado que acredite el nivel alcanzado por el investigador para optar al grado académico será el de haber completado el **nivel intermedio como mínimo**. Al momento de iniciar el trámite, dicha copia legalizada del **certificado o constancia deberá ser del año que sustenta la tesis de grado**. Para la **maestría en Ciencias Militares** los investigadores deberán acreditar el conocimiento del **idioma de INGLÉS**, a través de una copia legalizada por notario público del **certificado** emitido por un centro de idiomas reconocido por la ESGE-EPG (CIVIME). La constancia y el certificado que acredite el nivel alcanzado por el investigador para optar al grado académico será el de haber completado el **nivel intermedio como mínimo**. Al momento de iniciar el trámite, dicha **constancia y certificado deberá ser del año que sustenta la tesis de grado**.
5. Presentar, sustentar y aprobar una tesis de grado.
6. Abonar el costo de los derechos de graduación según el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) provisional de la ESGE-EPG.
7. Cumplir con las demás disposiciones señaladas en el presente reglamento

Artículo 72º.- Para la presentación, sustentación y aprobación de una tesis de grado en la ESGE-EPG, se requiere el concurso del tesista, el que tendrá la obligación de acreditar los requisitos solicitados, en forma individual.

Del inicio del trámite

Artículo 73º.- El interesado deberá acreditar su condición de “egresado” de uno (1) de los estudios siguientes:

1. Curso de Oficiales de Estado Mayor – Residente (COEM-R).
2. Curso de Comando y Estado Mayor – Residente (CCEM-R).
3. Curso de Comando y Administración (CCA).
4. Curso de Comando, Estrategia y Administración (CCEA).
5. Curso de Empleo de Grandes Unidades de Combate (CEGUC).
6. Programa de Empleo de Grandes Unidades de Combate (PEGUC).
7. Maestría en Ciencias Militares con mención en Planeamiento Estratégico y Toma de Decisiones.
8. Maestría en Gestión del Riesgo de Desastres y Adaptación al cambio climático.
9. Curso similar a los anteriores que se haya realizado en el extranjero, previa convalidación y aprobación de la Secretaría Académica de la ESGE-EPG.

Artículo 74º.- **La secretaria Académica** administrará el legajo del tesista con los documentos relacionados a la obtención del grado académico de Maestro, según corresponda. Dichos documentos son los siguientes:

1. Copia del documento (solicitud) que acredite el inicio del procedimiento de obtención del grado académico.
2. Copia del Diploma de Grado de Bachiller autenticado por la Institución Académica de procedencia, o por su similar para los oficiales de Ejércitos extranjeros, de acuerdo con el Reglamento para la Obtención de Grados Académicos de la ESGE-EPG.
3. Constancia de Registro del Grado de Bachiller emitido por la SUNEDU (Página Web SUNEDU).
4. Copia legalizada por notario público de la Constancia original de egreso de la Maestría u otros programas similares de la ESGE-EPG.
5. Copia legalizada por notario público del Certificado original de Estudios de la Maestría u otros programas similares de la ESGE - EPG.
6. Copia legalizada por notario público del certificado original o constancia de revalidación, emitido por el centro de idiomas Virgen de las Mercedes (CIVIME) del idioma inglés nivel intermedio para la Maestría en Ciencias Militares y para las otras maestrías nivel intermedio cualquier idioma. Estos documentos originales pueden tener una vigencia de hasta dos (02) años.
7. Copia de DNI y CIP / Extranjeros: copia del Carné de Extranjería o Pasaporte.
8. Cuatro (04) Fotografías a Color, tamaño pasaporte, con terno y fondo blanco.

9. CD con la tesis de grado
10. Copia del Acta de Sustentación.
11. Resolución Directoral de aprobación de la tesis.
12. Diploma que acredite haber realizado el Curso de Actualización para estudiantes egresados con más de 3 años.

Artículo 75º.- El **departamento Gestión de la investigación** administrará el Legajo del tesista relacionado al proceso de investigación, según corresponda. Dichos documentos son los siguientes:

1. Copia de la Resolución de aprobación del título del proyecto de investigación.
2. Documentación relacionada al **proyecto de investigación** (solicitud de revisión y aprobación del PI de parte del tesista, informes de aprobación de los asesores temático y metodológico, resolución de aprobación del PI.
3. Documentación relacionada al **informe final de investigación** (solicitud de revisión y aprobación del IFI de parte del tesista, informes de aprobación de los asesores temático y metodológico, Certificado de Corrección de Estilo, informe de aprobación del revisor general, resolución de aprobación del IFI.
4. Solicitud de sustentación de tesis, adjuntando tres (03) ejemplares anillados de la Tesis de Grado.
5. Boletas de Pagos por los conceptos de obtención de Grado de Maestro según TUPA.

Artículo 76º.- Para los oficiales extranjeros que estén prestando servicios en el Perú y hayan realizado los estudios de la Maestría en Ciencias Militares, los requisitos para optar al grado académico de Maestro son los establecidos en el artículo 74º. Adicionalmente presentar el grado de bachiller y certificado de estudios debidamente apostillados.

Artículo 77º.- Los oficiales participantes de la Maestría en Ciencias Militares y pertenecientes a otros institutos Armados y a la Policía Nacional del Perú, seguirán las mismas pautas en cuanto al certificado de estudios realizados en las escuelas de formación respectivas (Bachiller).

En el Anexo 1 se detallan los procedimientos administrativos para la obtención del grado académico de Maestro, así como los elementos responsables de dichas actividades.

De la sustentación de la tesis

Artículo 78º.- Simultáneamente con la entrega de las tesis al jurado, el DGI formulará la Resolución de Expedito, la que conlleva el requisito indispensable

de que el investigador debe haber cumplido con la presentación de toda la documentación requerida para la obtención del grado, así como haber realizado todos los pagos según el TUPA.

Artículo 79º.- El DGI, citará a los miembros del jurado y al investigador para la sustentación de la tesis de grado en fecha a acordarse. El calendario de sustentación es programado y publicado por el DGI y es de cumplimiento obligatorio.

Artículo 80º.- La sustentación de la tesis se realizará el día y hora fijados por el DGI, en el Aula “Dos de Mayo” salvo razones de fuerza mayor se realizará en forma virtual. Tanto los miembros del jurado como el investigador que estén en la situación militar de actividad deberán acudir vestidos con uniforme 1A; los que estén en la situación militar de retiro lo harán con terno y corbata.

Artículo 81º.- Por la particularidad castrense de la maestría, en los casos que se solicite confidencialidad del tema de la tesis, la sustentación se realizará solamente en presencia del jurado y de los miembros de la planta orgánica de la ESGE-EPG que lo soliciten, dejando constancia de la prohibición de grabar o filmar dicho acto.

Artículo 82º.- El jurado para la sustentación de la tesis de maestría deberá estar integrado por tres (03) miembros (un presidente, un vocal y un secretario), designados por el DGI y que deberán ser doctores o maestros en Ciencias Militares, de preferencia con amplia experiencia y debidamente capacitados en la conformación de equipos de jurados.

Artículo 83º.- Para la designación de cada uno de los miembros del jurado se tomará en cuenta el grado académico, la especialización y la experiencia docente de los profesores por designarse. Además, de ser necesario, se podrá tener en cuenta para tal designación al revisor general que tuvo a cargo la verificación del trabajo de investigación.

Artículo 84º.- Las funciones generales del jurado son las siguientes:

1. El jurado de tesis será remunerado de acuerdo con el TUPA dada la responsabilidad de dicho acto público, de modo que se garantice la imparcialidad que se requiere.
2. Evaluar la **defensa de la tesis**, en caso hubiera cuestiones de formulación, teoría o de orden metodológico, será entera responsabilidad de los asesores, quienes acompañarán al investigador (graduando) a levantar las

observaciones, **no siendo esto última causal de desaprobación** de la defensa de tesis.

3. El jurado tiene la potestad de formular al investigador (**graduando**) las preguntas u objeciones que considere necesarias para garantizar que **conoce qué ha investigado**, el fundamento teórico (estado del conocimiento), cómo se desarrolló y cuáles son los hallazgos y aportes de la investigación.

Artículo 85º.- La sustitución de un miembro del jurado solo procede por:

1. Impedimento físico comprobado.
2. Inasistencia reiterada al acto de sustentación.
3. Necesidades del servicio.

Artículo 86º.- La inasistencia del presidente del jurado impide la realización del acto, no así la de otro de los miembros. En caso de inasistencia del vocal o del secretario, deberá ser reemplazado por quien nombre el DGI. En caso de inasistencia de dos miembros del jurado el acto de sustentación se suspenderá, lo que se hará constar en acta.

Si en una segunda citación, se frustra el acto por inasistencia de la mayoría, se levantará el acta correspondiente.

En la tercera convocatoria, el jurado podrá ser cambiado total o parcialmente para garantizar su ejecución.

Artículo 87º.- El acto de sustentación empieza con la presencia de los miembros del jurado, luego de lo cual el presidente procederá a dar inicio a dicho acto. En la sustentación podrán estar presente los asesores, los que podrán intervenir con voz, pero sin voto.

Artículo 88º.- Al comenzar la sustentación, el investigador dispondrá de veinticinco (25) minutos como máximo para exponer su tesis de grado. Luego, el jurado formulará durante quince (15) minutos prorrogables, las preguntas que considere pertinentes, las que deberán ser absueltas por el graduando.

Artículo 89º.- Terminadas las preguntas, objeciones y aclaraciones, el presidente solicita se desocupe el ambiente de sustentación con el objeto de la deliberación del jurado sobre la calificación de la tesis y la redacción y firma del acta de sustentación, que debe contener la calificación respectiva.

Artículo 90º.- Los miembros del jurado calificarán individualmente al investigador de acuerdo con la escala indicada, considerando en su apreciación el trabajo desarrollado y la sustentación respectiva.

Artículo 91º.- La calificación de la sustentación de trabajo de investigación, es según la escala siguiente:

- a. Desaprobado
- b. Aprobado por mayoría
- c. Aprobado por unanimidad
- d. Aprobado con excelencia (Summa Cum Laude o Magna Cum Laude) y recomendación de la publicación de la tesis.

Una vez realizada la calificación, se procederá a llenar el acta de sustentación de la tesis, la que será firmada por todos los integrantes del jurado. El jurado podrá recomendar la publicación de la tesis aprobada con mención de "Summa Cum Laude" o Magna Cum Laude; en todos los casos la decisión del jurado es inapelable, proponiéndolo en sesión de Consejo superior.

Artículo 92º.- Terminada la deliberación, el jurado invita al graduando y al público para que ingresen a la sala "Dos de Mayo" para proceder a dar lectura al acta de sustentación y calificación de la tesis. Terminada la lectura del acta de sustentación, el presidente del jurado entregará una copia de la misma al graduado. Luego de lo cual dará por terminado el acto de sustentación.

Artículo 93º.- El tesista que haga uso de las dos (02) oportunidades para sustentar su trabajo de investigación con resultados negativos o que no se haya presentado en la fecha indicada, deberá cancelar previamente el monto del acto de sustentación y pueda sustentar por tercera oportunidad con el mismo jurado. Asimismo, el investigador, al sustentar su trabajo de investigación y el jurado aprueba su tesis de grado, dispondrán como máximo 30 días calendarios para presentar la documentación final, a fin de que el DGI pueda remitir su expediente a la Secretaria Académica, de no dar cumplimiento al tiempo establecido quedara sin efecto el acto de sustentación.

Del trámite de otorgamiento de grado académico e inscripción

Artículo 94º.- Aprobada la tesis en acto de sustentación o luego de subsanar alguna observación realizada por el jurado, el tesista remitirá al Departamento de Gestión de la Investigación (DGI) su tesis de manera física en tres (03) ejemplares empastados (debidamente firmados) y de manera digital en cuatro (04) CD dentro del plazo de treinta (30) días calendarios, vencido dicho plazo será sometido al comité de investigación para que determine el incumplimiento.

Del trámite del grado académico de Maestro en Ciencias Militares e inscripción en la SUNEDU

Artículo 95.- El DGI remitirá a la Secretaría Académica el expediente del graduado con la documentación descrita en el art. 72, (art 68) para que el Secretario Académico en sesión de Consejo Superior proceda a la ratificación de la aprobación de la tesis y mediante Resolución Directoral se otorgue el grado académico que corresponda, confeccionándose el Diploma de Grado Académico de Maestro y se realice la posterior gestión de inscripción ante el RNGT de la SUNEDU según lo prescrito en el Capítulo XI del presente Reglamento.

Artículo 96º.- La entrega del diploma de grado de Maestro, y medalla, se hará inmediatamente después que la SUNEDU registre el grado académico en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales.

CAPÍTULO VIII

DE LA MODALIDAD PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO EN CIENCIAS MILITARES

Artículo 97º.- Pueden acogerse a la modalidad para la obtención del grado académico de Maestro en CCMM de la ESGE-EPG, los egresados de los estudios de maestría y otros programas académicos similares de la ESGE, siempre y cuando cumplan con los requisitos estipulados en el presente reglamento.

Artículo 98º.- Para la obtención del grado académico de Maestro se requiere elaborar una tesis de grado.

Artículo 99º.- La obtención del grado académico de Maestro, mediante la presentación, sustentación y aprobación de tesis, para los oficiales egresados que con más de tres años que no hayan sustentado su Tesis de grado, tendrán que realizar el curso de actualización, cancelando los derechos que genere el curso.

Artículo 100º.- El oficial que requiera seguir el curso de actualización por haber concluido hace más de tres (3) años su maestría en ciencias militares y otros programas académicos similares de la ESGE, contado a partir de la fecha de egreso de la Maestría, tiene que:

1. Culminar la totalidad de las asignaturas del curso de actualización, incluyendo la asistencia a por lo menos el 85% de las horas académicas asignadas.
2. Aprobar el ciclo taller de tesis (Curso de Actualización).
3. Realizar los pagos correspondientes a los diferentes conceptos establecidos en el TUPA provisional de la ESGE-EPG.

Artículo 101º.- El Curso de Actualización virtual, forma parte del programa de actividades de la ESGE-EPG y tiene como propósito actualizar académicamente a los oficiales que hayan culminado su maestría en ciencias militares en la Escuela y que luego de transcurridos tres (3) años no se hayan graduado como maestros en Ciencias Militares.

Artículo 102º.- El diseño curricular del programa de actualización consta de un total de 144 horas lectivas, impartidas de manera sincrónica y asincrónica, desarrollándose en tres módulos según las áreas siguientes:

Área científico Profesional, compuesto por:

Módulo 1: Fundamentos de planeamiento, el cual consta de 32 horas, con un valor de 1 crédito.

Módulo 2: Planeamiento de operaciones terrestres, el cual consta de 64 horas, con un valor de 3 créditos.

Área de investigación, compuesto por:

Módulo 3: Metodología de investigación científica el cual consta de 48 horas, con un valor de 3 créditos.

Artículo 103º.- El número mínimo de inscritos para que se autorice abrir un Curso de Actualización virtual, es de veinte (20), y el máximo, de cincuenta (50).

CAPÍTULO IX

DE LOS REGISTROS DE GRADOS ACADÉMICOS

Artículo 104º.- De conformidad a lo dispuesto en el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos, la ESGE-EPG está obligada a remitir a dicho Registro, a cargo de la SUNEDU, bajo responsabilidad del Secretario Académico, toda la documentación requerida por esta a fin de realizar la respectiva gestión de inscripción.

Artículo 105º.- La información deberá contener lo siguiente:

1. Oficio dirigido a la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU, informando los nuevos grados académicos otorgados.
2. Padrón de metadatos, debidamente visado por el secretario académico.
3. DVD-ROM debidamente rotulado con el nombre de la ESGE-EPG, número de oficio y firma del secretario académico, conteniendo:
 - a. Padrón de metadatos en formato de hoja de cálculo.
 - b. Diploma escaneado en anverso y reverso en archivo PDF con resolución de 200 x 100 dpi. El nombre del archivo debe contener los tres (3) dígitos del código de la ESGE-EPG, seguido de un guión bajo, el número del documento de identidad, guion bajo y letra inicial del grado académico que corresponda.
 - c. Fotografía del graduado a color en fondo blanco, en tamaño pasaporte, en archivo JPG, el nombre del archivo debe contener lo mismo del ítem anterior.
 - d. Se adjunta la tesis, trabajo de investigación, trabajo académico o trabajo de suficiencia profesional, señalando el enlace URL del RENATI de la ESGE-EPG (se remite el archivo digital en PDF del mismo, indicando el nombre con el siguiente código: T824_DNI_M.pdf).

Artículo 106º.- El trámite para el registro de los grados académicos otorgados se hará ante el registro nacional de grados y títulos de la SUNEDU dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la remisión del expediente del graduado por el DGI.

ANEXO 1

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA OBTENCIÓN DEL
GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO, ASÍ COMO LOS ELEMENTOS
RESPONSABLES DE DICHAS ACTIVIDADES**

Procedimientos administrativos	Responsables						
	I n v e s t i g a d o r	C I	D G I	A s e s o r d e I T I	R e v i s o r d e I T I	J u r a d o d e t e s i s	S e c r / A c a d e m
Difusión de líneas de Investigación			X				
Presentación del Anteproyecto de Investigación	X						
Aprobación del Anteproyecto de Investigación		X					
Nombramiento del Asesor			X				
Formulación del Proyecto de Investigación	X						
Aprobación del Proyecto de Investigación				X			
Formulación del Informe Final de Investigación	X						
Designación de revisor general de tesis			X				

Aprobación del Informe Final de Investigación				X	X		
Designación del jurado			X				
Sustentación de la tesis	X					X	
Aprobación de la tesis						X	
Emisión del diploma de Maestro y Resolución Directoral (Secretario Académico)							X
Inscripción del grado académico ante la SUNEDU							X