



Resolución Directoral

Nº 035-2013 DE/ENAMM

Callao, 06 FEB 2013

Visto el Memorandum Nº 0007, de fecha 06 de febrero de 2013, cursado por el Presidente del Consejo Académico de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", y;

CONSIDERANDO:

Que, la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" tiene como misión la formación de profesionales, así como el perfeccionamiento y capacitación de los profesionales y técnicos marítimos, mediante cursos de entrenamiento y actualización, otorgando Grados Académicos, Títulos Profesionales, Diplomas y Certificaciones con diseño y características propias aprobadas por la Entidad y reconocidos por la Asamblea Nacional de Rectores;

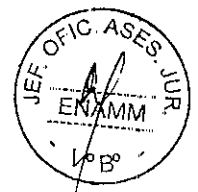
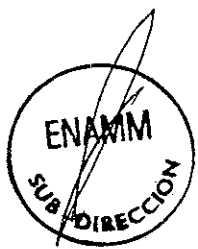
Que, mediante Acta del Consejo Académico Nº 005-2013 de fecha 31 de enero de 2013, se recomienda aprobar el Reglamento de Modelos y Diseños de Diplomas, Certificaciones y Constancias y sus respectivos anexos, que normarán la elaboración y expedición de diplomas, certificaciones y constancias, con la finalidad de formalizar y unificar los modelos y diseños para su expedición, por aprobación y por asistencia a diversos eventos académicos programados, organizados y ejecutados por la Entidad;

Que, en consecuencia, es conveniente aprobar el reglamento que regulará el cumplimiento de los requisitos establecidos para la elaboración y expedición de diplomas, certificaciones y constancias diversas, que certifiquen la aprobación o participación en los diversos eventos académicos;

Estando a lo expuesto, de conformidad con lo previsto en el inciso g) del artículo 9º del Decreto Supremo Nº 070-DE/SG, que aprueba la Organización y Funciones de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", y con la opinión favorable del Sub Director y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

SE RESUELVE:





ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Modelos y Diseño de Diplomas, Certificaciones y Constancias de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", el mismo que en doce folios forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Encargar a la oficina de promoción Institucional la difusión de la presente resolución mediante su publicación en el Portal de Transparencia de la Entidad.

Regístrese y Comuníquese

Capitán de Navío
Director de la Escuela Nacional de Marina
Mercante "Almirante Miguel Grau"
Eduardo COCHELLA Maldonado
00802281



PERU

Ministerio
de Defensa

Escuela Nacional de Marina Mercante
"Almirante Miguel Grau"



REGlamento PARA LA ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE DIPLOMAS Y CONSTANCIAS POR EVENTOS ACADÉMICOS EN LA ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"

TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I: FINALIDAD

ARTÍCULO 1°.- El presente Reglamento se constituye como documento normativo, cuya finalidad es formalizar y unificar los modelos y diseños para la expedición de diplomas por aprobación y constancias por asistencia a diversos eventos académicos programados, organizados y ejecutados por la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau".

CAPÍTULO II: BASE LEGAL

ARTÍCULO 2°.- El presente Reglamento se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú
- Decreto Ley No. 18711, del 29 Diciembre 1970, que crea la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau"
- Ley Universitaria No. 23733, del 09 Diciembre 1983 y sus respectivas modificatorias
- Ley N° 26882, de fecha 20 de Noviembre 1997, que dispone la incorporación de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" al sector Defensa.

TITULO II

DE LA EXPEDICIÓN DE DIPLOMAS Y CONSTANCIAS DIVERSAS

ARTÍCULO 3° - La Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" tiene como misión la formación de profesionales, así como el perfeccionamiento y capacitación de los profesionales y técnicos marítimos, mediante cursos de entrenamiento y actualización, otorgando Grados Académicos, Títulos Profesionales, Diplomas y Certificaciones

ARTÍCULO 4° - Los diplomas correspondientes a Grados Académicos y Títulos Profesionales que expide la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" tienen diseño y características propias aprobadas por la entidad y reconocidos por la Asamblea Nacional de Rectores.



ARTÍCULO 5°.- La expedición y otorgamiento de diplomas o constancias correspondientes a eventos académicos diversos, tales como Diplomados, Cursos, Seminarios, Talleres, Conferencias, Charlas, etc., se otorgarán a la aprobación o participación según las exigencias establecidas en el diseño del evento respectivo, autorizado mediante Resolución Directoral y al cumplimiento de los requisitos establecidos

ARTÍCULO 6°.- La expedición de los diplomas o constancias correspondientes a los eventos académicos mencionados en el artículo precedente, se efectuará en el modelo oficial de diplomas propio de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", cuyas dimensiones y características generales son las siguientes:

- Cartulina blanca, tamaño A4,
- Gramaje no inferior a 150 grms
- Impresión horizontal

ARTÍCULO 7°.- La cartulina tendrá un recuadro con doble línea a un (01) centímetro del borde de la misma. En la parte central superior, se ubicará la leyenda siguiente, en el

tipo de letra y tamaño que se indica en el anexo 01 que forma parte de la presente Reglamento:

ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE
"ALMIRANTE MIGUEL GRAU"

ARTÍCULO 8°.- El anverso del diploma presentará como fondo una impresión de las siglas "ENAMM" en letras pequeñas traslucidas y en el extremo superior izquierdo, se ubicará el logo de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" y al extremo superior derecho se colocará el sello de seguridad correspondiente.

ARTÍCULO 9°.- A continuación de la leyenda mencionada en el Artículo 8° del presente reglamento, se especifica la leyenda "El Director de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", debajo de la misma se especificará la leyenda "CERTIFICA", a continuación se especificará el nombre del evento, la fecha de inicio y término y el número de horas de duración del mismo, en el tipo y tamaño de letra que se indica en el Anexo 01 que forma parte del presente Reglamento.

ARTÍCULO 10°.- En el anverso y en el extremo inferior a la izquierda se registrará la firma del funcionario responsable del desarrollo del evento, a la derecha la del Sub Director y al centro se registrará la firma del Director de la ENAMM. A continuación de las firmas, en el extremo inferior a la izquierda se registrará el número de la Resolución Directoral que autoriza la realización del evento y fecha de expedición de la misma; a la derecha se registrará el número del Libro y el número de folio en el que se registra el citado diploma.

ARTÍCULO 11°.- Todos los sellos correspondientes a las aclaraciones de firma y cargo de las autoridades que suscriben los diplomas, se colocarán a la izquierda de la firma.

ARTÍCULO 12°.- Los diplomas que certifiquen la aprobación de un evento académico, requieren un mínimo de veinte (20) horas de duración; al reverso, deberán



registrarse las calificaciones (en números y letras), así como el orden de mérito obtenido por el participante, la misma que será coincidente con el Acta Final de evaluación del evento, debiendo estar suscrita por la Secretaría Académica

ARTÍCULO 13°.- Los diplomas que certifiquen la participación en un evento académico y que conforme a su diseño no contemple la aplicación de evaluaciones, requieren para su expedición, un mínimo de ocho (08) horas de duración. Eventos académicos cuyo desarrollo se efectúe en menor tiempo de duración (De 01 a 07 horas), ameritará la expedición de una Constancia por participación, cuyo modelo y características se precisan en el Anexo 02 que forma parte del presente Reglamento

DIPLOMA	CONCEPTO	DURACIÓN / HORAS	DOCUMENTO / AUTORIZACIÓN
CERTIFICA	APROBADO	De 20 hrs. a más	Resolución Directoral
CERTIFICA	PARTICIPACIÓN	De 08 a 19 hrs.	Resolución Directoral
CONSTANCIA	PARTICIPACIÓN	De 04 a 07 hrs.	Acta Consejo Académico
CONSTANCIA	PARTICIPACIÓN	De 01 a 03 hrs.	Orden Interna

ARTÍCULO 14°.- La Secretaría Académica a través del Área de Grados y Títulos, previa recepción, verificación y conformidad de la documentación sustentatoria del evento, con el apoyo de la Oficina de Informática, dispondrá la confección, emisión y registro de los diplomas y constancias de conformidad con los modelos y características contenidos en los anexos 01, 02, 03 y 04 del presente reglamento.

ARTÍCULO 15°.- Es responsabilidad de la Dirección de Capacitación y Entrenamiento de la ENAMM, la expedición, control y demás concernientes relacionados a los Diplomas que esta emite por los eventos académicos que programa, organiza y ejecuta, los mismos que se expedirán conforme al diseño establecido en el Anexo 05 del presente reglamento.

TITULO III

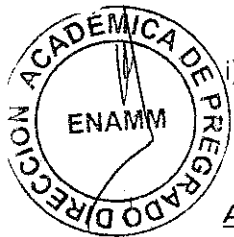
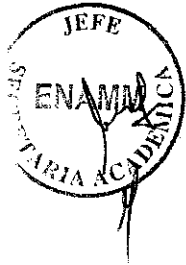
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE DIPLOMAS Y CONSTANCIAS

ARTÍCULO 16°.- Para la emisión, registro y control de Diplomas y Constancias de aprobación o participación en eventos académicos, entre otros, Diplomado, Seminario, Taller, Curso, etc., previamente el responsable del evento deberá solicitarlo por escrito a la Secretaría Académica, adjuntando la documentación siguiente:

- Diseño del evento (Diplomado, Seminario, Taller, Curso, etc.), adjuntando la Resolución Directoral de aprobación, el que contendrá, entre otros, información acerca de la definición del contenido, tiempo de duración, cantidad de horas, número de créditos, costo del evento, docente que impartirá los temas, etc
- Resolución Directoral que autoriza el desarrollo del evento académico, cuya duración es de 08 horas a más (Diplomado, Seminario, Taller, Curso, etc.), Acta del Consejo Académico u Orden Interna para los eventos académicos (conferencia, charla, conversatorio, etc), cuya duración es de 01 a 07 horas, conforme a lo precisado en la tabla del Artículo 13° del presente reglamento



- c) Relación de los participantes inscritos emitida por el Sistema Integrado de Información (SII) y relación de control de asistencia al evento (suscrita por día, de corresponder) de los participantes, suscrita por el Docente, Jefe del área y el Director Académico responsable
- d) De conformidad con el diseño y la programación respectiva, se anexará el Acta de Evaluación (de corresponder) de los participantes emitida por el SII, conteniendo las calificaciones obtenidas, suscrita por el Docente, Jefe del área y el Director Académico responsable.
- e) Relación de los pagos efectuados por los participantes, emitida por la Oficina de Tesorería, anexando los recibos cancelados (de corresponder).
- f) La Secretaría Académica, a través del área de Grados y Títulos, verificará que la documentación se encuentre conforme, a fin de que la Oficina de Informática emita el diploma, certificado, constancia u otro que corresponda, conforme al diseño aprobado.
- g) Emitido el documento, será suscrito por el responsable del evento, Sub Director y Director de la ENAMM.
- h) La Secretaría Académica procederá al registro del documento emitido y suscrito en el Libro de Registro correspondiente, que estará debidamente foliado y legalizado notarialmente, el que será suscrito por el participante y responsable del evento
- i) La Secretaría Académica, a través del área de Grados y Títulos, se asegurará de la custodia y buen mantenimiento de la información que sustenta la emisión de los diplomas y constancias emitidas.



ARTÍCULO 17°.- La Secretaría Académica de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", gestionará lo pertinente ante quien corresponda, a fin de que a través de la Oficina de Grados y Títulos, se implementen los Libros de Registros de Diplomas y de Constancias de Eventos Académicos expedidos por la ENAMM, debidamente legalizado y foliado, en el cual se registrarán los datos más importantes contenidos en el diploma o constancia, debiendo ser suscrito por el responsable del evento y el interesado.

TITULO IV

DE LA EXPEDICION DE DUPLICADOS DE DIPLOMAS Y CONSTANCIAS

ARTÍCULO 18°.- El duplicado del diploma de aprobación y participación, o constancia de participación, se expiden por motivos de pérdida, deterioro o mutilación, siempre que cumplan con los requisitos establecidos.

ARTÍCULO 19°.- Los requisitos establecidos para la obtención del duplicado del Diploma o Constancia referidos en el artículo precedente, son:

- Solicitud dirigida al Director de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau".
- Recibo de pago por los derechos correspondientes
- Devolución del Diploma o Constancia (motivo deterioro o mutilación).
- Constancia de Denuncia Policial (motivo robo o pérdida)

ARTÍCULO 20°.- La expedición del duplicado de los diplomas o constancias emitidos por eventos académicos diversos, automáticamente anulan los originales



PERU

Ministerio
de DefensaEscuela Militar de Maestros de Carretera
Almirante Miguel Grau

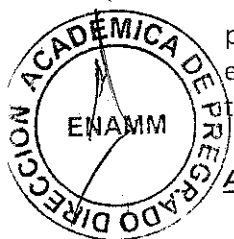
manteniendo vigente sus antecedentes. Para dejar fehaciente constancia que no corresponde al primer diploma o constancia expedida, en el anverso debajo del sello de seguridad se inscribirá la leyenda "duplicado". En el reverso en el extremo superior izquierdo se deberá indicar, con la suscripción de la Secretaría Académica, la fecha de la disposición que autoriza la expedición del duplicado, el motivo de la solicitud, la referencia de número de Libro, folio, registro y fecha correspondiente al diploma original y, por último, el número de expediente por el cual se realizó la solicitud de duplicado



TITULO V

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 21° - En el caso de expedición de diplomas expedidos en forma conjunta con entidades con las cuales se ha establecido un convenio, se permitirá la posibilidad de incorporar la identidad visual de las mismas (logo, marca, escudo, emblema, etc) en cada caso. Este elemento aparecerá alineado a la derecha del logo de la ENAMM a un tamaño que no podrá exceder una superficie mayor al logo institucional



ARTÍCULO 22° - La inclusión en un diploma o constancia expedido por esta Escuela de leyendas, sellos, firmas o cualquier otro elemento no mencionado en el presente reglamento y que no correspondan a los modelos y características de los anexos del presente, producirá automáticamente la anulación e inutilización del diploma o constancia expedida.

ARTICULO 23° - Los diplomas o constancias que inutilizados por errores en su confección, suscripción, deterioro u otras causas quedarán en resguardo en el Área de Grados y Títulos debidamente inutilizados hasta su destrucción definitiva con autorización de la Secretaría Académica.

ARTICULO 24° - Toda situación no prevista en el presente reglamento que se aprueba por Resolución Directoral, deberá ser evaluada por el Consejo Académico y resuelta por la Dirección de la ENAMM.

ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE
"ALMIRANTE MIGUEL GRAU"

(Franklin Gothic Demi Cond 20)

ANEXO No. 01

El Director de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau"
(Bell MT 14)

CERTIFICA

(Bell MT 26)

(nombres y apellidos completos del egresado) (Bell MT 26)

Que,

ha aprobado satisfactoriamente el (Diplomado, Curso, Seminario Taller, etc.) (Bell MT 22)

000000 000000 (Bell MT 26)

Desarrollado del al de 201 (Bell MT 14)

Con un Total de horas (Bell MT 14)
(De 20 horas a más)

Callao, de 201
(Bell MT 14)

RESPONSABLE DEL EVENTO
(Bell MT 12)

SUB DIRECTOR
(Bell MT 12)

RES.DIR. N° _____

FECHA EXP. : _____

LIBRO N°: _____

FOLIO N°: _____



ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE
"ALMIRANTE MIGUEL GRAU"

(Franklin Gothic Demi Cond 20)

ANEXO No. 02

El Director de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", deja
(Bell MT 14)

CERTIFICA

(Bell MT 26)

Que, (nombres y apellidos completos del egresado) (Bell MT 26)

ha participado del (Congreso, Seminario, Fórum, Ciclo de Conferencias, etc.) (Bell MT 22)

000000 0000000 (Bell MT 26)

Desarrollado del al de 201 (Bell MT 14)

Con un Total de horas (Bell MT 14)
(De 08 u 19 horas)

Callao, de 201
(Bell MT 14)

RESPONSABLE DEL EVENTO
(Bell MT 12)

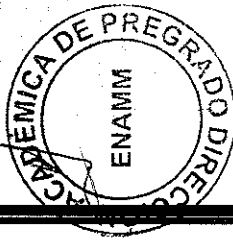
SUB DIRECTOR
(Bell MT 12)

RES.DIR. N° _____

FECHA EXP.: _____

LIBRO N°: _____

FOLIO N°: _____



ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE
"ALMIRANTE MIGUEL GRAU"

(Franklin Gothic Demi Cond 20)

ANEXO No. 03

El Director de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau"
(Bell MT 14)

CONSTANCIA

(Bell MT 26)

Que,

(nombres y apellidos completos del egresado) (Bell MT 26)

ha participado del (Seminario, Fórum, Conferencias, etc.) (Bell MT 22)

000000 0000000 (Bell MT 26)

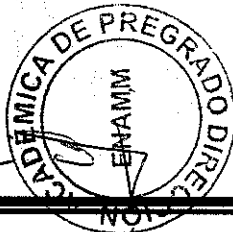
Desarrollado del al de 201 (Bell MT 14)

Con un Total de horas (Bell MT 14)
(De 04 a 07 horas)

Callao, de 201
(Bell MT 14)

RESPONSABLE DEL EVENTO
(Bell MT 12)

SUB DIRECTOR
(Bell MT 12)



ACTA CONS. ACAD. N° _____

FECHA SESION: _____

LIBRO N°: _____

FOLIO N°: _____

ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE
"ALMIRANTE MIGUEL GRAU"

(Franklin Gothic Demi Cond 20)

ANEXO No. 04

El Director de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau"
(Bell MT 14)

CONSTANCIA

(Bell MT 26)

Que,

(nombres y apellidos completos del egresado) (Bell MT 26)

ha participado de la (Conferencia, Charla, Conversatorio, etc.) (Bell MT 22)

000000 000000 (Bell MT 26)

Desarrollado del al de 201 (Bell MT 14)

Con un Total de horas (Bell MT 14)
(De 01 a 08 horas)

Callao, de 201
(Bell MT 14)

RESPONSABLE DEL EVENTO
(Bell MT 12)

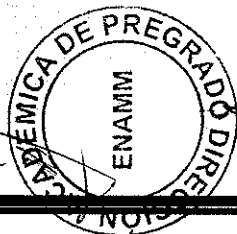
SUB DIRECTOR
(Bell MT 12)

ORDEN INTERNA N° _____

FECHA EXP.: _____

LIBRO N°: _____

FOLIO N°: _____



ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE
"ALMIRANTE MIGUEL GRAU"

ANEXO No. 05

CERTIFICA

Que:

Ha aprobado satisfactoriamente el Curso de:

Desarrollado del al del
En cumplimiento al:

Callao.

DIRECTOR DE CAPACITACION
Y ENTRENAMIENTO

DIRECTOR


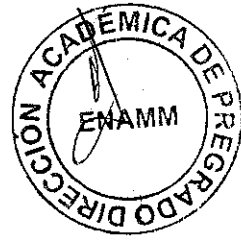
SUB-DIRECTOR

Nro. LIBRO:
Nro. FOLIO:
Nro. REGISTRO:



PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE DIPLOMAS, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS Y OTROS POR PARTICIPACIÓN Y APROBACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS DIVERSOS (Diplomados, Seminarios, Talleres, Cursos, etc.)

Para la emisión de Diplomas o Certificaciones de aprobación o participación de eventos académicos desarrollados por la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", a través de las Direcciones Académicas de Pre y Post Grado y sus respectivos órganos, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- 
- 
1. El Director Académico u otro que corresponda, envía la solicitud de expedición de Diplomas o Certificaciones de aprobación o participación del evento académico (Diplomado, Seminario, Taller, Curso, etc.) a la Secretaría Académica adjuntando la documentación siguiente:
 - a) Diseño del evento (Diplomado, Seminario, Taller, Curso, etc.), adjuntando la Resolución Directoral de aprobación, el que contendrá, entre otros, información acerca de la definición del contenido, tiempo de duración, cantidad de horas, número de créditos, costo del evento, docente que impartirá los temas, etc.
 - b) Resolución Directoral que autoriza el desarrollo del evento académico (Diplomado, Seminario, Taller, Curso, etc.)
 - c) Relación de los participantes inscritos, emitida por el Sistema Integrado de Información (SII) y relación de control de asistencia al evento (por día o turnos) de los participantes, suscrita por el Docente, Jefe de área, Director Académico responsable.
 - d) De conformidad con el diseño y la programación respectiva, se anexará el Acta de Evaluación de los participantes emitida por el SII, conteniendo las calificaciones obtenidas, suscrita por el Docente, Jefe del área y Director responsable
 - e) Relación de los pagos efectuados por los participantes, emitida por la Oficina de Tesorería, anexando los recibos cancelados.
 2. La Secretaría Académica, a través del área de Grados y Títulos, verificará que la documentación se encuentre conforme, a fin de que la Oficina de Informática emita el diploma, certificado u constancia correspondiente, conforme al diseño aprobado
 3. Emitido el documento, será suscrito por el Director Académico y el Director de la ENAMM
 4. La Secretaría Académica procederá al registro del documento emitido y suscrito en el Libro de Registro correspondiente, que estará debidamente foliado y legalizado notarialmente, el que será suscrito por el participante, Jefe del área y Director Académico organizadores del evento.
 5. La Secretaría Académica, a través del área de Grados y Títulos, se asegurará de la custodia y buen mantenimiento de la información que sustenta la emisión de los diplomas, certificaciones, constancias, etc

