

REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE DEFENSA



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
“GENERAL JUAN PABLO DUARTE Y DÍEZ”
“Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional”

REGLAMENTO ADMISIÓN





ÍNDICE

CAPÍTULO I	
GENERALIDADES.....	3
CAPÍTULO II	
DE LOS ESTAMENTOS RESPONSABLES DE LA ADMISIÓN	4
CAPÍTULO III	
ALCANCE Y CONCEPTUALIZACIONES.....	8
CAPÍTULO IV	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIONES.....	9
CAPÍTULO V	
REQUISITOS PARA SER ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIONES	11
CAPÍTULO VI	
ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS SECCIONES Y UNIDADES DE ADMISIÓN	11
CAPÍTULO VII	
DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.....	16
CAPÍTULO VIII	
DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN.....	20
CAPÍTULO IX	
DE LOS RECURSOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIONES	24
CAPÍTULO X	
DE LA LEGALIDAD DE LOS DOCUMENTOS	25
CAPÍTULO XI	
DISPOSICIONES FINALES.....	27
ANEXO	29
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIONES	30



PRESENTACIÓN

El Instituto Superior para la Defensa (INSUDE) presenta el Reglamento que rige las actividades inherentes a la Admisión a cualquiera de los programas que se imparten a través de sus Escuelas de Graduados y Academias.

Con la firme convicción de que el área de Admisiones constituye parte importante del quehacer educativo de toda institución de educación superior, ya que es por donde el aspirante inicia el proceso cuando llega al Instituto.

Este marco normativo está en consonancia con la visión, la misión, la naturaleza y los propósitos de la institución, sirviendo de referencia para organizar, agilizar, evaluar y guiar el proceso de toma de decisiones necesarias para todas las actividades académicas y administrativas del INSUDE.

Las normas, reglas y procedimientos establecidos en este Reglamento tienen carácter de obligatoriedad para todas y cada una de las diferentes instancias que conforman el Sistema de Educación Superior Militar.

El presente Reglamento, aprobado por 6ta. Resolución del Consejo de Directores de fecha 26 de abril de 2017 y revisado conforme al MESCyT en mayo 2018, contiene once (XI) capítulos y ochenta y cinco (85) artículos, que pretenden abarcar todas las actividades, procesos y lineamientos a seguir en el ámbito académico del INSUDE.



REGLAMENTO DE ADMISIONES

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1. Todas las actividades relacionadas con el ingreso de estudiantes o participantes en los programas de naturaleza militar y civil-militar desarrollados por las Academias y Escuelas de Graduados del Instituto Superior para la Defensa INSUDE, serán realizadas conforme a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 2. Se consideran programas de naturaleza militar aquellos donde los estudiantes o participantes son sólo militares y los mismos se imparten en el nivel de grado en las Academias y en el nivel de postgrado en las Escuelas de Graduados mediante las Especialidades en Comando y Estado Mayor (Conjunto, Naval y Aéreo).

Artículo 3. Los programas de naturaleza civil-militar son aquellos donde participan de manera conjunta personal de la clase civil y militar en calidad de estudiantes o participantes.

Párrafo. Los mismos incluyen la Especialidad en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, la Especialidad en Geopolítica, la Maestría en Defensa y Seguridad Nacional y otros cursos de postgrado que pudiera ofrecer el INSUDE.

Artículo 4. Los procedimientos de admisión serán los mismos, tanto para los programas de naturaleza estrictamente militar, como para los programas de naturaleza civil-militar.

Párrafo I. Los requisitos de admisión son comunes y obligatorios tanto para el personal militar como el civil en los niveles de grado y postgrado.

Párrafo II. Algunos programas, de acuerdo a su naturaleza particular, podrían requerir o establecer otros requisitos de admisión.

Artículo 5. Los programas de Educación Continua, los diplomados y otras modalidades de actualización, tienen por objeto contribuir para mantenerse al día en la capacitación en áreas específicas al personal docente, administrativo y estudiantes que sean miembros de las Fuerzas Armadas o de la sociedad en general. Para la admisión en estos programas se establecerán requisitos generales y específicos previos al inicio del calendario académico correspondiente para cada uno de ellos.



Artículo 6. Principios. Los procesos de admisión se rigen y fundamentan en armonía con la visión, la misión y los principios filosóficos del INSUDE, desarrollándose con criterios de organización, diafanidad, control y eficiencia, acorde con lo establecido en el Reglamento Académico, en este Reglamento y a las reglamentaciones del MESCyT.

Artículo 7. Visión del INSUDE. “Ser una institución de Educación Superior modelo de excelencia en el desarrollo de las capacidades para la Seguridad y Defensa Nacional”.

Artículo 8. Misión del Departamento de Admisiones. Supervisar y coordinar los procesos de convocatoria y selección de los aspirantes a ingresar a cualquiera de los programas que se imparten en las diferentes dependencias del INSUDE, a fin de garantizar que la admisión y matriculación de los mismos esté debidamente ajustada a los requerimientos establecidos tanto por el MESCyT como por los requisitos que establecen las Fuerzas Armadas para el ingreso a cualquiera de sus programas.

Artículo 9. Finalidad. El Departamento de Admisiones tiene como finalidad cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y eficaz los procesos establecidos para el ingreso a los programas del INSUDE, a fin de garantizar la seguridad y transparencia en cada uno de los procesos.

Artículo 10. Objetivo. El Departamento de Admisiones tiene por objetivo asegurar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos del sistema de Educación Superior, acorde con la filosofía institucional y los objetivos del INSUDE, en la aplicación de las normas establecidas en los procesos de admisión.

Artículo 11. Los procesos de admisión en el INSUDE son realizados a través del Sistema Integral de Admisión y Registro (SIAR).

CAPÍTULO II

DE LOS ESTAMENTOS RESPONSABLES DE LA ADMISIÓN

Artículo 12. El INSUDE, en consonancia con los términos establecidos en la Ley 139-01 de Educación Superior, Ciencia y Tecnología en su artículo 24, literal (b), está clasificado como Instituto Especializado de Estudios Superiores, con la calidad y autoridad para desarrollar programas en el ámbito de la educación superior, por lo que cuenta con una estructura organizativa que regula los procesos de admisión e ingreso a cualquiera de los programas que ofrece.

Artículo 13. El Ministro de Defensa es la más alta autoridad de la cual depende directamente el INSUDE.



Artículo 14. El Consejo de Directores es el órgano de mayor jerarquía subordinado al Ministro de Defensa, en el ámbito académico-administrativo del INSUDE. Está conformado por el Rector, los Decanos de facultades, los Directores de las Academias y de las Escuelas de Graduados, el Director del Programa de Capacitación General Restaurador Gregorio Luperón, el Presidente de la Comisión Permanente para la Reforma y Modernización de las Fuerzas Armadas, el Director de Doctrina del Ministerio de Defensa, y el Consultor Jurídico del INSUDE que fungirá como secretario, con voz pero sin voto.

Artículo 15. Como instancias para la gestión académico administrativa, el INSUDE cuenta con una Rectoría, que funciona como órgano ejecutor de las directrices emanadas del Ministro de Defensa, del Consejo de Directores y del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, en lo que corresponda a esta última instancia como organismo regulador de todo el sistema.

Artículo 16. La Vicerrectoría Académica es un órgano técnico de carácter administrativo-docente de los que componen la Rectoría, cuya estructura de gestión está conformada por las siguientes instancias (Artículo 49 del Estatuto Orgánico):

- Departamento de Admisiones.
- Departamento de Registro.
- Departamento de Gestión y Coordinación Docente.
- Departamento de Grado.
- Departamento de Postgrado.

Artículo 17. El Departamento de Admisiones, como dependencia de la Vicerrectoría Académica, es la instancia responsable de manejar el proceso de verificación y clasificación de los solicitantes, así como la inscripción y matriculación, previa evaluación de la documentación requerida, suministrándole al Departamento de Registro los expedientes completos de los estudiantes pre-seleccionados en las Academias y Escuelas de Graduados, luego de la depuración y validación de los mismos.

Párrafo I. El Departamento de Admisiones sólo recibirá la documentación completa de los aspirantes y en ningún caso podrá otorgar plazos de tiempo para completar los expedientes. Esta prerrogativa corresponderá siempre al Consejo de Directores o la Rectoría.

Párrafo II. Los estudiantes o participantes de los programas de Extensión y Educación Continua no serán matriculados, aunque se les asignará un número de código de acuerdo a la naturaleza del nivel de capacitación. El Departamento de Admisiones coordinará la estructura y características de este código con el Departamento de Educación Continua.



Artículo 18. En las Academias y en las Escuelas de Graduados que se encuentran tanto en el Recinto Central del INSUDE como en los Recintos externos funcionan oficinas auxiliares del Departamento de Admisión denominadas **Unidades de Admisión (UA)**, las cuales son responsables de las fases preliminares del proceso de admisión, que incluye la recepción, verificación y tramitación al Departamento de Admisiones de los expedientes de cada uno de los aspirantes a cualquiera de los programas que se ofrecen.

Párrafo I. Las UA son al mismo tiempo las unidades de archivo de admisión de las Escuelas de Graduados y Academias, por lo que son responsables de mantener copias de los expedientes para uso interno de sus dependencias.

Párrafo II. Las UA no podrán tramitar al Departamento de Admisiones ningún expediente que no esté debidamente completado, ni tampoco tienen facultad para conceder plazos de tiempo para completar los expedientes.

Párrafo III. La entrega por ante el Departamento de Admisiones y/o cualquiera de sus UA, de un expediente debidamente completado, no indica ni garantiza necesariamente que el aspirante ha sido aceptado en cualquiera de los programas que se imparten en el INSUDE.

Artículo 19. En la fecha establecida, y previo al inicio de cualquiera de los programas, la Rectoría del INSUDE conformará el Comité de Admisión, el cual tendrá como misión específica participar, junto con las UA, en la evaluación y verificación de expedientes académicos durante los procesos de admisión y evaluar y validar los expedientes de todos los aspirantes a nuevo ingreso y de los reingresos en cada programa después de que hayan sido recibidos y depurados por el Departamento de Admisiones.

Párrafo I. El INSUDE se reserva el derecho de admisión de un estudiante o participante a cualquiera de los programas que se imparten a través de sus Academias y Escuelas de Graduados, y no está obligado a notificar formalmente las causas que motivaren la no admisión a uno de sus programas.

Párrafo II. Los aspirantes que no fueren admitidos luego de haber depositado toda la documentación requerida recibirán la devolución de todos los documentos que hubieran depositado a través de las oficinas del Departamento de Admisiones ubicadas en el Recinto Central.

Párrafo III. El Comité de Admisión podrá ser convocado a los fines de esclarecer cualquier aspecto relacionado con el proceso de admisión, el cual no haya sido contemplado por el Estatuto Orgánico, Reglamento Académico ni por lo estipulado en el presente Reglamento.

Párrafo IV. El INSUDE prohíbe la realización de programas de manera simultánea, así como en periodos consecutivos.



Párrafo V. Los egresados de cualquiera de los programas de naturaleza estrictamente militar o civil-militar, deberán esperar un periodo mínimo de un (1) año calendario, luego de haber sido investidos en el acto solemne de graduación del programa cursado, para ser aceptados como cursantes de un nuevo programa.

Artículo 20. El Comité de Admisión estará conformado por los siguientes miembros:

- a) El Vicerrector Académico, quien lo presidirá.
- b) El Sub-Director Académico del programa auditado, quien fungirá como miembro coordinador.
- c) El Encargado del Departamento de Admisiones, quien fungirá como secretario (a).
- d) El Encargado de la Sección de Validación del Departamento de Admisiones.
- e) El Encargado de Servicios Estudiantiles.
- f) Los Encargados de las Unidades de admisiones (UA), de las Academias y Escuelas de Graduados que están siendo auditadas.
- g) Cualquier otro miembro que así fuere designado por la Rectoría en función de la necesidad y pertinencia.

Artículo 21. El Comité de Admisión tendrá dentro de sus principales funciones las siguientes:

- a) Organizar el proceso de admisión, logrando una coordinación eficiente entre las unidades involucradas en el proceso de admisión.
- b) Conocer y depurar los expedientes en los aspectos académicos que son de la competencia del INSUDE.
- c) Conocer, evaluar y hacer las recomendaciones de lugar ante cualquier caso relacionado con el proceso de admisión, que no haya sido contemplado por el Estatuto Orgánico, Reglamento Académico ni por lo estipulado en el presente reglamento.
- d) Elaborar el calendario para la recepción de documentos de cada Escuela o Academia.
- e) Remitir a la Rectoría del INSUDE la lista oficial de aspirantes que han cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos en cada caso, para su aprobación definitiva por el Consejo de Directores.

Párrafo I. Para la toma de cualquier decisión en los casos antes señalados, es obligatoria la presencia del Vicerrector Académico, el Sub-Director Académico del programa auditado y el Encargado(a) del Departamento de Admisiones.

Párrafo II. La lista oficial de aspirantes elaborada por el Comité de Admisión será remitida al Rector del INSUDE, y por su vía se realizará la remisión final del expediente a la instancia correspondiente autorizando la inscripción y matriculación de los estudiantes aceptados.



Párrafo III. Una vez recibida la autorización, el Departamento de Admisiones procederá a matricular o codificar a los aspirantes admitidos en los programas de grado, postgrado, diplomado y educación continua, en sus respectivas categorías a través del SIAR.

CAPÍTULO III

ALCANCE Y CONCEPTUALIZACIONES

Artículo 22. El presente Reglamento de Admisiones tiene un alcance general, y su aplicación es obligatoria en todos los procedimientos de admisión desarrollados por cualquiera de las instancias que pertenecen al INSUDE. El Departamento de Admisiones y sus Unidades de Admisión (UA) ubicadas en las Academias y Escuelas de Graduados son responsables por la correcta ejecución de la política de admisión del INSUDE.

Artículo 23. La Admisión es el proceso mediante el cual el Instituto permite el ingreso de una persona en su comunidad educativa en calidad de estudiante, en cualquiera de las categorías que se establecen en el Reglamento Académico.

Artículo 24. Se entiende por aspirante, la persona que cumpliendo previamente con los requisitos establecidos para cada programa, haya llenado su solicitud de ingreso y depositado toda la documentación requerida para formalizar su inscripción en cualquiera de los programas que se imparten en el INSUDE.

Párrafo. Se considera académicamente admitido, cuando su documentación ha sido verificada, evaluada y avalada por el Comité de Admisión.

Artículo 25. Se entiende por matriculado al estudiante o participante que ha sido debidamente admitido y registrado en cualquiera de los programas que se imparten en el INSUDE.

Artículo 26. El INSUDE establece para sus Academias y Escuelas de Graduados un número único de matriculación, el cual será asignado al cursante o participante de manera permanente. Tendrá ocho (8) dígitos que incluyen cuatro del año y cuatro del número secuencial (2016-0000)

Párrafo I. Este número único, será usado por el matriculado para todos los programas del Sistema Militar de Educación Superior impartido por el INSUDE, en los niveles de grado y postgrado.

Párrafo II. En los casos de Diplomados y cursos de educación continua, el registro será realizado en base a un formato de ocho dígitos que incluye el título DP o EC el año 16 y cuatro dígitos. (DP16-0000 o EC16-0000)



Párrafo III. Los estudiantes o participantes que fueren matriculados para los programas de grado y de postgrado, dado que toda su documentación se encontrará depositada en el Departamento de Registro no requerirán depositar la documentación exigida nuevamente, salvo en los casos que se refiera a documentación que requiera una actualización (actualización de rangos, fotos, cambios de estatus o en su documentación legal)

Artículo 27. Los cursantes matriculados de los programas impartidos en el INSUDE, de acuerdo a su permanencia podrán ser clasificados como activos o inactivos.

Párrafo I. Se consideran matriculados activos a los cursantes o participantes que luego de haber sido admitidos, se encuentren cursando estudios en los programas de naturaleza militar o civil-militar del INSUDE.

Párrafo II. Se consideran matriculados inactivos a los cursantes o participantes que hayan finalizado, cesado, abandonado o separado de cualquiera de los programas que se imparten en el INSUDE.

Párrafo III. Aquellos estudiantes matriculados inactivos, que deseen culminar o cursar cualquiera de los programas de estudios deberán solicitar su reingreso, llenando los formularios y completando todas las formalidades exigidas para esos fines, para lo cual el Departamento de Admisiones una vez cumplido procederá a la reactivación de la matrícula.

CAPÍTULO IV

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIONES

Artículo 28. El Departamento de Admisiones tiene el deber de:

- a) Analizar, hacer recomendaciones y asesorar en temas relacionados con la admisión y la determinación de la política institucional sobre admisión.
- b) Coordinar con el Vicerrector Académico y el Sub-Director Académico de la Academia o Escuela de Graduados que se tratare, el calendario de admisiones.
- c) Cualquier otra función que le sea asignada por la Vicerrectoría Académica, el Estatuto Orgánico y los reglamentos del INSUDE.
- d) Desarrollar, implantar y coordinar estrategias de mercadeo y reclutamiento.
- e) Dirigir, integrar, evaluar, planificar, coordinar y supervisar el proceso de admisión de los estudiantes procedentes de Estudios de Nivel Medio, del Superior, la transferencia a grado y a postgrado.
- f) Divulgar la información confiable y autorizada de admisión a través de publicaciones, páginas electrónicas, seminarios, reuniones y el contacto



- directo con los estudiantes, consejeros escolares, maestros, padres y comunidad en general.
- g) Evaluar las calificaciones académicas y personales de los candidatos a admisión y notificar a Registro la decisión tomada en cada caso en particular, cuando las mismas no cumplan con los requisitos mínimos para el ingreso (2.6 en el nivel de grado y 3.0 en el nivel de postgrado en una escala de "0 – 4" puntos y/o 70 y 80 puntos en una escala de "0 -100").
 - h) Garantizar precisión, seguridad, organización y transparencia en cada uno de los procesos ejecutados.
 - i) Interactuar en sinergia con la Vicerrectoría Académica, el Departamento de Registro y el Departamento de Servicios Estudiantiles.
 - j) Mantener un proceso dinámico para evaluar la efectividad de los procesos de admisión en la institución.
 - k) Mantener una auditoría continua sobre los estudiantes admitidos por programa y año.
 - l) Organizar la documentación en carpeta a cada estudiante que solicita admisión a la Institución.
 - m) Procurar la no ocurrencia de fraude o suplantación de documentos y/o persona en el proceso de admisión.
 - n) Producir y distribuir las solicitudes, formularios y materiales de admisión.
 - o) Proponer a los organismos correspondientes, las modificaciones en el presente Reglamento, en el Estatuto Orgánico, en el Reglamento Académico y en cualquier otro reglamento del Instituto, en los asuntos que son de su competencia.
 - p) Realizar el proceso de matriculación.
 - q) Recibir y cualificar la documentación entregada por los solicitantes para ingresar a la Institución.
 - r) Representar al Instituto en eventos académicos nacionales o internacionales, relacionados con sus atribuciones, previa recomendación de la Vicerrectoría Académica.
 - s) Ser miembro activo del Comité de Admisión.
 - t) Supervisar, orientar y dirigir el personal de las diferentes secciones de su dependencia.
 - u) Tramitar formalmente al Departamento de Registro, mediante comunicación oficial y debidamente asegurada, los expedientes de los estudiantes matriculados.
 - v) Velar por el fiel cumplimiento de todos los Reglamentos del INSUDE, especialmente aquellos que involucren el proceso de admisión y de todo lo concerniente a sus funciones.
 - w) Velar por la elaboración y entrega del documento de identificación estudiantil a los participantes de nuevo ingreso, por el tiempo que dure el programa cursado.
 - x) Velar porque la hoja de vida académica de los estudiantes de nuevo ingreso esté completa y actualizada.



CAPÍTULO V

REQUISITOS PARA SER ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIONES

Artículo 29. A cargo del Departamento de Admisiones, habrá un(a) encargado(a), quien será el responsable del cumplimiento de las funciones correspondientes del mismo y el (la) depositario(a) de la autoridad asignada a éste. Será designado(a) por la Rectoría, como resultado de un concurso abierto.

Párrafo. El INSUDE establecerá el concurso, dejando abierta las opciones para aspirar al puesto de Encargado del Departamento de Admisiones, cuando la plaza se encuentra vacante o cuando por razones de cualquier naturaleza se precise la designación de un nuevo Encargado.

Artículo 30. Para ser Encargado(a) de Admisiones, se requiere cumplir los siguientes requisitos.

- a) Ser dominicano(a), mayor de edad y estar en pleno disfrute de sus derechos civiles y políticos.
- b) Ser un Profesional Militar, Asimilado militar o Igualado, que posea al menos un título universitario a nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).
- c) Haber desempeñado cargos dentro del INSUDE en el área académica por lo menos durante dos (2) años o en otra institución de la misma naturaleza y/o cinco (5) años en el ejercicio profesional, además de haber desarrollado actividades relevantes para el cargo, demostrando apego estricto a los principios y normas del INSUDE.
- d) Ser una persona discreta, de comprobada honestidad, reconocida solvencia moral, de prestigio intelectual y personal.
- e) Estar contratado a tiempo completo.
- f) No ser estudiante o participante activo de la institución.

CAPÍTULO VI

ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS SECCIONES Y UNIDADES DE ADMISIÓN

Artículo 31. Para el cumplimiento de sus funciones y el desarrollo de sus actividades, el Departamento de Admisiones estará integrado por las secciones y unidades siguientes:

- a) Sección de Servicio al Usuario.
- b) Sección de Verificación y Validación de Documentos.
- c) Sección de Archivos.
- d) Unidades Operativas de Admisión en cada uno de los Recintos de las Academias y Escuelas de Graduados.



Artículo 32. La Sección de Servicio al Usuario, es aquella sección que tiene a su cargo proveer al usuario de los requerimientos e informaciones adecuadas y pertinentes de los programas y otras actividades del INSUDE, asegurándose de que las mismas lleguen de manera correcta y acorde con las políticas y reglamentaciones emanadas del INSUDE.

Artículo 33. La Sección de Servicio al Usuario tendrá dentro de sus responsabilidades:

- a) Seguir los lineamientos trazados por su Departamento y asegurar el cumplimiento eficiente de las normas establecidas para el buen funcionamiento de la sección.
- b) Conocer cabalmente las características, particularidades y la información necesaria sobre sus funciones y su puesto.
- c) Atender con agilidad y eficiencia las solicitudes y reclamos del usuario.
- d) Coordinar con el Encargado de Relaciones Públicas del INSUDE y/o del Ministerio de Defensa la difusión de la oferta de los programas del INSUDE que le hayan sido encomendadas.
- e) Estar en capacidad de identificarse con las necesidades del usuario.
- f) Mostrar la atención debida, ser siempre personal y amable.
- g) Exhibir siempre una presentación adecuada.
- h) Llevar relaciones estadísticas de los servicios ofrecidos.

Artículo 34. Para ser encargado de la Sección de Servicio al Usuario se requiere:

- a) Ser mayor de edad, con un historial legal acorde con las exigencias de las instituciones militares.
- b) Poseer título de estudios superiores del nivel mínimo de grado en áreas afines a la función a desempeñar.
- c) Ser una persona resolutiva, con iniciativa orientada al usuario y a los resultados requeridos por la institución.
- d) Conocimientos de Ofimática (SIAR, Office, Windows y programas similares)
- e) Buena capacidad de comunicación, encontrándose a gusto en el contacto con los usuarios.
- f) Buena presentación personal.

Artículo 35. La Sección de Verificación y Validación es aquella sección que se encarga de comprobar, verificar, certificar y tramitar todas las documentaciones entregadas por los aspirantes a los diferentes programas, a fin de que las mismas sean veraces, legales y que cumplan con los requisitos y normas exigidos tanto por el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT), como por el INSUDE.

Párrafo I. Toda documentación recibida deberá ser verificada ante las instancias pertinentes a fin de garantizar la legitimidad de los mismos.



Párrafo II. En los casos en que fuere detectada una falsificación en los documentos recibidos, la matriculación del estudiante o participante quedará invalidada y se procederá con las sanciones establecidas en este Reglamento en lo referente a la falsificación de documentos.

Artículo 36. La Sección de Verificación y Validación tendrá dentro de sus responsabilidades:

- a) Asegurar que al momento de tramitar las documentaciones, las mismas estén completas y acordes a las exigencias del MESCyT y del INSUDE.
- b) Garantizar que los documentos validados cumplan con las normas y requerimientos establecidos antes de su tramitación.
- c) Sellar y firmar los documentos validados, para garantizar y prevenir posibles intentos de alteraciones.
- d) Mantener la actualización de las resoluciones, normas y procedimientos de las diferentes instancias que regulan la educación superior y otros estamentos del Estado dominicano.
- e) No recibir bajo ningún concepto documentos alterados, incompletos o que no cumplan con las reglamentaciones y estatutos del INSUDE y del MESCyT.

Artículo 37. Para ser encargado de la Sección de Verificación y Validación se requerirá:

- a) Ser mayor de edad, con un historial legal acorde con las exigencias de las instituciones militares.
- b) Poseer título de estudios superiores del nivel mínimo de grado en áreas afines a la función a desempeñar.
- c) Ser una persona resolutiva, discreta, responsable, con sobrada honestidad comprobada, con iniciativa y acorde a los requerimientos de la institución.
- d) Conocimientos de Ofimática (SIAR, Office, Windows y programas similares).
- e) Buena capacidad de comunicación.
- f) Con conocimiento en procesos de oficina.
- g) Buena presentación personal.

Artículo 38 La Sección de Archivos, es aquella sección que se encarga de salvaguardar todos los documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de las funciones que genere el Departamento de Admisión. Esta deberá enfocarse en la custodia y control de todos aquellos recursos documentales de carácter privado con fines académicos y que sean orgánicos al INSUDE, donde se agruparán de manera transitoria, hasta que los mismos sean enviados o requeridos por el Departamento de Registro.

Artículo 39. La Sección de Archivos tendrá como responsabilidad:

- a) Atender solamente aquellas solicitudes de servicios que hayan sido tramitadas a través del encargado del Departamento de Admisiones.



- b) Dar estricto cumplimiento a las normas y procedimientos de seguridad establecidos por el INSUDE para su acervo documental.
- c) Establecer las medidas necesarias para garantizar que los documentos bajo su responsabilidad estén seguros y que sean manejados con la confidencialidad requerida.
- d) Fomentar un sólo sistema de archivo, para no crear confusión o distorsión en el Departamento de Admisiones.
- e) Hacer un levantamiento quincenal de todos los documentos que reposan en dicha sección de archivos, y reportarlo a su superior inmediato.
- f) Llevar un registro de los movimientos que se realicen en dicha sección (Libro Record).
- g) Mantener un alto nivel de organización y control en los archivos.
- h) Mantener un inventario y clasificación detallado de todos los documentos que se reciben o se entregan acorde a las reglamentaciones del INSUDE.
- i) Mantener un nivel de hermetismo en cuanto a los documentos recibidos en dicha sección.
- j) Mantener una actualización constante en los procesos, tecnificación y organización de archivo y/o en aquellas áreas relacionadas.
- k) No modificar o permitir modificaciones en los procedimientos sin previa autorización del encargado del Departamento de Admisiones.
- l) No permitir el acceso de ninguna persona ajena a la sección.
- m) No sacar ni facilitar la salida de documentos de la sección sin que primero se cumplan los procedimientos establecidos.
- n) Salvaguardar toda documentación que reposa en dicha sección.
- o) Verificar que los fondos (conjunto de documentos) producidos y acumulados por el Departamento de Admisiones estén cónsonos con las exigencias del Sistema Nacional de Archivo (SNA).

Artículo 40. Para ser encargado de la Sección de Archivo se requiere:

- a) Ser mayor de edad, con un historial legal acorde con las exigencias de las instituciones militares.
- b) Poseer título de estudios superiores del nivel técnico en áreas afines a la función a desempeñar.
- c) Ser una persona resolutiva, discreta, responsable, organizada, con sobrada honestidad comprobada, con iniciativa y acorde con los lineamientos requeridos por la institución.
- d) Conocimientos de Ofimática (SIAR, paquete Office, Windows).
- e) Buena capacidad de comunicación.
- f) Con conocimiento de la Ley General de Archivos de la República Dominicana No. 481-08.
- g) Buena presentación personal.

Artículo 41. Las Unidades de Admisión (UA) son aquellas oficinas apéndices de la estructura central de admisión que se encuentran en las academias y escuelas de graduados del INSUDE, las cuales hacen acopio provisional para su posterior tramitación, de las documentaciones requeridas de los aspirantes a ingresar a los



diferentes programas, acordes con los lineamientos de la institución a la cual pertenece, a las reglamentaciones establecidas por el INSUDE y por el MESCyT.

Artículo 42. Las UA tendrán como responsabilidad:

- a) Analizar, hacer recomendaciones y asesorar en temas relacionados con la admisión y la determinación de la política institucional sobre admisión en su respectiva unidad.
- b) Cualquier otra función que le sea asignada por el Departamento de Admisiones, el Estatuto Orgánico y los reglamentos del INSUDE.
- c) Digitalizar los expedientes de los aspirantes a nuevo ingreso que fueran recepcionados en cada una de las escuelas de graduados y academias.
- d) Diseminar las solicitudes, formularios y materiales de admisión.
- e) Fomentar la divulgación, la información confiable de admisión a través de publicaciones, páginas electrónicas, seminarios, reuniones y el contacto directo con los estudiantes, consejeros escolares, maestros, padres y comunidad en general, en consonancia con la política general del INSUDE en esta materia.
- f) Garantizar precisión, seguridad y transparencia en cada uno de los procesos ejecutados.
- g) Interactuar en sinergia con el Departamento de Admisiones.
- h) Mantener un proceso dinámico para evaluar la efectividad de los procesos de admisión en su unidad.
- i) Mantener una auditoría continua sobre los estudiantes admitidos por programa y año de su respectiva unidad.
- j) Organizar y mantener en carpetas, copias de la documentación de cada estudiante que solicita admisión a la Institución.
- k) Realizar evaluaciones previas de las calificaciones académicas y personales de los candidatos a admisión y notificar al Departamento de Admisiones las decisiones tomadas en cada caso en particular, cuando las mismas no cumplan con los requisitos mínimos para el ingreso (2.6 en el nivel de grado y 3.0 en el nivel de postgrado en una escala de "0 – 4" puntos y/o 70 y 80 puntos en una escala de "0 -100").
- l) Recibir y evaluar la documentación entregada por los solicitantes para ingresar a la Institución, para su posterior remisión al Departamento de Admisiones.
- m) Representar al Departamento de Admisiones en eventos académicos nacionales o internacionales, relacionados con sus atribuciones.
- n) Ser miembro activo del Comité de Admisión, donde debe presentar los expedientes físicos de los candidatos a nuevo ingreso del programa de la escuela de graduados o academia que representa.
- o) Servir de oficinas de acopio y tramitación de expedientes académicos, así como de archivo secundario de la Escuela o Academia correspondiente.
- p) Tomar medidas para minimizar la ocurrencia de fraude o suplantación de documentos y/o persona en el proceso de admisión.



- q) Velar por el fiel cumplimiento de todos los Reglamentos del INSUDE, especialmente aquellos que involucren el proceso de admisión y de todo lo concerniente a sus funciones.

Artículo 43. Para ser encargado de una Unidad Admisión (UA), se requiere:

- a) Ser dominicano(a), mayor de edad y estar en pleno disfrute de sus derechos civiles y políticos.
- b) Ser un Profesional Militar, Asimilado o Igualado militar, que posea al menos un título universitario a nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).
- c) Haber desempeñado cargos dentro del INSUDE en el área académica por lo menos durante dos (2) años u en otra institución de la misma naturaleza, además de haber desarrollado actividades relevantes para el cargo, demostrando apego estricto a los principios y normas del INSUDE.
- d) Ser una persona de comprobada honestidad, reconocida solvencia moral y prestigio intelectual y personal.
- e) Conocimientos de Ofimática (SIAR, paquete Office, Windows).

Artículo 44. La estructura organizativa de cada Unidad de Admisión en los Recintos, será definida por el Consejo de Directores del INSUDE, que buscará estandarizar las estructuras y los procesos para asegurar que el perfil de los ingresantes estén siempre acorde con las necesidades de las Fuerzas Armadas.

CAPÍTULO VII

DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Artículo 45. Los Procesos de Admisiones son las diferentes fases sucesivas que se realizan con el fin de convocar, captar documentos, seleccionar, evaluar, inscribir y matricular a los aspirantes a los diferentes programas que oferta el INSUDE en los niveles de grado y postgrado.

Artículo 46. El proceso previo de admisión es realizado por las Unidades de Admisión (UA) de cada Recinto, bajo la dirección del Departamento de Admisión del INSUDE, y se basa exclusivamente en la verificación del cumplimiento de las condiciones académicas y aptitudes de los solicitantes.

Artículo 47. Todo proceso de admisión, deberá estar revestido de las formalidades pertinentes y su actividad inicia con la presentación del aspirante ante las autoridades de admisión.

Párrafo. En ningún caso se aceptarán documentos de los contemplados para el proceso de admisión de manos de terceras personas.



Artículo 48. El proceso de admisión se realizará de manera secuencial y constará de los pasos siguientes:

Paso No. 1: Convocatoria.

Paso No. 2: Recepción y Revisión de documentos (UA).

Paso No. 3: Cierre de Convocatoria.

Paso No. 4: Evaluación y Selección de candidatos.

Paso No. 5: Presentación de expedientes ante el Comité de Admisión.

Paso No. 6: Recepción y validación de documentos.

Paso No. 7: Elaboración de Listado Oficial de Admitidos.

Paso No. 8: Inscripción y matriculación.

Paso No. 9: Carnetización.

Artículo 49. Se entiende por Convocatoria al proceso mediante el cual las Academias y Escuelas de Graduados del INSUDE, hacen un llamado a los aspirantes a nuevo ingreso en los diferentes programas que ellos imparten, por los medios que estimen pertinentes (radial, escrito, televisivo, web, folletos informativos, oficios, cartas a instituciones públicas y privadas), a los fines de dar a conocer sobre la oferta disponible e interesar a potenciales candidatos.

Párrafo. La Convocatoria se realizará seis (6) meses antes de la fecha estimada para el inicio del programa ofertado.

Artículo 50. Recepción y Revisión de documentos, es el proceso mediante el cual se reciben, verifican y se tramitan todas las documentaciones entregadas por los aspirantes a los diferentes programas, a fin de que las mismas sean evaluadas y comprobada su legalidad para que cumplan con los requisitos y normas exigidos tanto por el MESCyT como por el INSUDE. Esta fase del proceso se realiza bajo la responsabilidad de las UA.

Párrafo. La Recepción y Revisión de documentos se realizará dos (2) meses antes de la fecha estimada para el inicio del programa ofertado.

Artículo 51. El Cierre de Convocatoria es el proceso mediante el cual se clausura el período determinado para la recepción y revisión de documentos. La fecha establecida para el cierre de convocatoria estará determinada de antemano por los mismos medios utilizados para la convocatoria. El cierre de convocatoria se realizará treinta (30) días antes del inicio del programa ofertado al momento de celebrarla Evaluación y Selección de Candidatos y el Comité de Admisión.

Párrafo III. Las plazas para el personal militar estarán definidas de antemano, de acuerdo al número de plazas proporcionadas por el Ministro de Defensa.

Artículo 52. El Comité de Admisión, luego de haber sido convocado por intermedio de la Rectoría para cada caso, se encarga de la revisión, evaluación y validación de los expedientes de aspirantes a los diferentes programas ofertados por el INSUDE, una vez agotadas las fases previas del proceso establecidas en este reglamento.



Párrafo I. Las Unidades de Admisión (UA) remitirán al encargado del Departamento de Admisiones, un informe detallado con el número de aspirantes que al momento del cierre de convocatoria hubiesen completado toda la documentación requerida para el ingreso a cualquiera de los programas ofertados.

Párrafo II. Se prohíbe la recepción de documentos de cualquier aspirante luego de haber finalizado el cierre de convocatoria, y remitido el informe preliminar a la Rectoría del INSUDE, en cuyo caso serán tomados en cuenta para el ingreso de las siguientes convocatorias, si las hubiera.

Párrafo III. Los aspirantes provenientes de las instituciones del sector público como privado interesados en algunos de los programas deberán ajustarse a lo estipulado en los períodos determinados para las convocatorias.

Párrafo IV. Las convocatorias para los cursos de nivelación, educación continuada y extensión quedarán exentas de las formalidades de la convocatoria y cierre de convocatoria.

Párrafo V. Los documentos de los aspirantes recibidos deberán ser sellados, con la firma del empleado de admisión y la hora de recibo.

Artículo 53. La Evaluación y Selección de Candidatos, se define como el proceso mediante el cual, se escogen los aspirantes a los diferentes programas ofertados por el INSUDE, que hayan llenado las formalidades pertinentes y habiendo cumplido con los requisitos establecidos tanto por el Ministerio de Defensa, los Comandantes de Fuerzas, y el INSUDE, como órgano regulador y responsable del cumplimiento de la Ley 139-01 sobre Educación Superior, Ciencia y Tecnología.

Párrafo I. Esta fase del proceso de admisión, será responsabilidad exclusiva de las autoridades de las diferentes Academias y Escuelas de Graduados.

Párrafo II. Los estudiantes aceptados serán clasificados por su índice académico y el número de plazas disponibles por cada Academia o Escuela de Graduados.

Párrafo. Los estudiantes admitidos deberán ser organizados en orden cronológico partiendo de aquellos que hubiesen obtenido las calificaciones mayores.

Artículo 54. La Presentación de Expedientes ante el Comité de Admisión es el proceso mediante el cual las autoridades de la Escuela o Academia correspondiente entregan para su revisión académica definitiva, los expedientes depositados por los aspirantes ante la UA en el proceso preliminar que se inicia con la convocatoria y recepción de documentos.

Párrafo. El Comité de Admisión recibirá sólo aquellos expedientes que han sido previamente revisados y auditados por las UA que estén completos.



Artículo 55. La Evaluación y Validación de documentos es la fase principal del proceso de admisión, mediante la cual el Comité de Admisión comprueba que han sido respetados y cumplidos todos los requisitos establecidos para el ingreso a uno de los programas del INSUDE.

Párrafo. Una vez presentados los expedientes al Comité de Admisión, las fases restantes del proceso pasan a ser responsabilidad del Comité, el cual elaborará para su presentación a la Rectoría, el Listado General de Candidatos detallando los que cumplen para ser aprobados y los que a causa de la falta de algún documento sean señalados como no válidos.

Artículo 56. La Inscripción y Matriculación es una fase que se inicia una vez ha sido remitido debidamente aprobado por la Rectoría el listado oficial de admitidos, a partir del cual se le dará la entrada formal al INSUDE a los nuevos estudiantes o participantes, con la asignación de matrículas y la inscripción dentro del programa seleccionado.

Párrafo. Una vez finalizado todo el proceso de admisión y habiendo sido inscritos y matriculados los aspirantes, los expedientes de los matriculados serán formalmente remitidos al Departamento de Registro.

Artículo 57. El proceso de matriculación se realiza a través del Sistema Integral de Admisión y Registro (SIAR) del INSUDE, el cual es un sistema informático que gestiona todas las operaciones relacionadas a la administración del registro académico de los estudiantes, la cual puede ser accedida desde una dirección web.

Párrafo. Las principales funciones del SIAR están asociadas a los módulos funcionales del mismo que son: 1.- Módulo de Admisión y matriculación de alumnos, 2.- Módulo de Registro, 3.- Módulo de Gestión de Calidad y 4.- Módulo de Gestión de servicios estudiantiles, además de incluir un 5to. Módulo de registro estudiantil cuya función específica está orientada a que el participante pueda inscribirse en el sistema.

Artículo 58. El Módulo de Admisión es operado por el Departamento y las Unidades de Admisión, mediante una clave de acceso única para cada usuario, y el mismo permite ingresar el expediente de cada cursante o participante luego de digitalizar cada uno de los documentos que reposan en el mismo.

Párrafo I. Las Unidades de Admisión ubicadas en las Academias y Escuelas de Graduados podrán escanear todos los expedientes de los aspirantes a nuevo ingreso, pero estos solo ingresarán al sistema luego de haber sido aprobados por el Comité de Admisión y habiendo recibido la autorización para el ingreso por parte del Consejo de Directores o la Rectoría, a través de la Lista Oficial de Admitidos.



Párrafo II. Una vez los expedientes matriculados y toda su documentación digitalizada en el SIAR, se procederá a la entrega de los expedientes físicos al Departamento de Registro quien los validará de manera física y virtual a través del Módulo de Registro.

Artículo 59. La Carnetización, es el proceso que realiza el Departamento de Admisiones de proveer de una identificación a los estudiantes matriculados garantizando su ingreso y movilización a los recintos académicos, así como del uso de los diferentes recursos y facilidades que ofrece el INSUDE.

Párrafo I. Todo estudiante del INSUDE, civil o militar, deberá usar en un lugar visible la identificación oficial que lo identifica como tal, durante todas las actividades académicas. En ningún caso dicha identificación será usada para otros propósitos diferentes a los establecidos en este Reglamento, siendo esto considerado una violación sancionable según los reglamentos militares.

Párrafo II. Los carnets o identificadores tendrán en su cara frontal el logo del INSUDE en la parte superior, en el extremo derecho una foto 2x2 de frente y a la izquierda los datos relativos a: matrícula, nombre y apellidos, número de cédula, programa que realiza y fecha de culminación del programa.

Párrafo III. En la cara posterior deberá aparecer el sello del Departamento de Admisión del INSUDE, junto a la leyenda siguiente:

“El INSUDE expide esta identificación a favor del portador, sólo para identificación estudiantil y su uso en las Academias y Escuelas de Graduados y no faculta al portador para la comisión de actos reñidos con la ley”.

Párrafo IV. La presentación de este carnet será obligatoria para el uso de las facilidades del INSUDE (Biblioteca, Servicios Estudiantiles, Servicios Audiovisuales, etc.).

Párrafo V. La emisión del carnet de estudiante reflejará un costo para su adquisición establecido en el tarifario de servicios estudiantiles y una penalidad por el doble del valor en los casos de pérdida o deterioro.

CAPÍTULO VIII

DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN

Artículo 60. Para el ingreso a cualquiera de los programas en el nivel de técnico superior o nivel de grado, se requiere la siguiente documentación:

- a) Certificado Médico de Salud.
- b) Cuatro (4) fotos tamaño 2x2.



- c) Certificación de Bachillerato y récord de notas de calificaciones del bachiller legalizada por el Ministerio de Educación (MINERD).
- d) Certificado de "No Antecedentes Judiciales" expedido por la Procuraduría General de la República.
- e) Acta de Nacimiento legalizada.
- f) Fotocopia de la cédula de identidad y electoral y/o pasaporte.

Párrafo. Estos requisitos no son excluyentes de otros que puedan ser exigidos por las Fuerzas Armadas como parte de su política institucional.

Artículo 61. Para el caso de estudiantes extranjeros y/o estudiantes dominicanos que cursaron el bachillerato en otros países, se deberá cumplir adicionalmente con los documentos siguientes:

- a) Certificación de Bachillerato legalizada por la institución académica que emite el diploma o certificación, y debidamente apostillada.
- b) Certificado de la equivalencia del nivel de bachiller original y homologado por el Ministerio de Educación.
- c) Pasaporte u otro documento que avale su identidad.
- d) Certificado de "No Antecedentes Judiciales" expedido y/o documento similar o equivalente, certificado por el consulado o embajada correspondiente.
- e) En el caso de que los documentos sean emitidos en un idioma diferente al español, deberán ser traducidos por intérprete judicial, cumpliendo con los demás requisitos establecidos por las leyes dominicanas para este tipo de gestión.

Párrafo I. Esta documentación debe ser presentada en un original y una copia.

Párrafo II. Si el solicitante procede de otra institución de educación militar y desea solicitar convalidación y acreditación de asignaturas, deberá depositar adicionalmente, los siguientes documentos:

- Récord de calificaciones de las asignaturas cursadas en la universidad de procedencia, legalizada por el Ministerio de Estado de Educación Superior, Ciencia y Tecnología
- Programas oficiales sellados por la universidad de procedencia.

Párrafo III. Si el solicitante es extranjero, debe depositar los documentos requeridos para la solicitud de admisión, legalizados en el Consulado Dominicano de su país de origen, además de los documentos que le autorizan para realizar estudios en el país.

Artículo 62. En adición a los requisitos de ley exigidos tanto por el Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología (MESCyT) como el INSUDE, se requerirán los siguientes requisitos para uso específicos de las Academias Militares:

- Prueba Psicotécnica (PST)
- Pruebas Psicológicas (PPS)
- Prueba de Cultura General (PCG)



- Prueba General de Salud (PGS)
- Prueba de Actitud Física (PAF)
- Prueba de Actitud Universitaria (PAU)

Artículo 63. Para optar por una plaza en cualquiera de los programas de estudios en el nivel de postgrado, los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos y requisitos:

- a) Carta de referimiento y recomendación de la entidad a la cual se ha ofrecido la beca, dirigida al Ministro de las Fuerzas Armadas, en donde se expliquen los motivos e intereses para su ingreso. Esta condición aplica para postulantes provenientes de entidades del Estado dominicano, de la sociedad civil, partidos políticos e instituciones públicas y privadas.
- b) Índice académico desde 3.00, en base a la escala de 0-4, u ochenta (80) puntos en una escala de cero (0) a cien (100).
- c) Composición original, escrita en letra tipo "*Times New Roman*", tamaño 12, a espacio sencillo, de no más de quinientas (500) palabras, sobre algún tema relacionado con la Seguridad, Defensa y Derechos Humanos (DDHH) o Derecho Internacional Humanitario (DIH). (Este requisito sólo se aplica para los aspirantes a los programas ofertados por la Escuela de Graduados de Altos Estudios y de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario).
- d) Currículum Vitae (con fotocopias de los diplomas, certificados u otros documentos que avalen el currículum presentado).
- e) Acta de Nacimiento original (legalizada).
- f) Cuatro (4) fotografías tamaño 2x2 de frente y en fondo claro.
- g) Dos (2) fotocopias de la Cédula de Identidad y Electoral.
- h) Certificado Médico de Salud.
- i) Certificado de "No Antecedentes Judiciales" (Procuraduría General de la República) para personal civil de nuevo ingreso o la Certificación de la instancia de recursos humanos de su institución para el caso de los militares activos.
- j) Certificación de título universitario del nivel de grado y/o carta de Grado legalizado por el MESCyT.
- k) Récord de notas legalizadas por el MESCyT.
- l) Completar el formulario de solicitud de inscripción.

Párrafo I. Quienes dentro del plazo establecido no presentasen la documentación o se dedujera que carecen de algunos de los requisitos señalados en el Reglamento de Admisión, no podrán continuar con el proceso de ingreso y quedarán anuladas sus plazas, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen incurrido.

Párrafo II. Las solicitudes cursadas por postulantes independientes (aquellos que no han sido referidos por ninguna institución del Estado o de la sociedad civil) deberán ser dirigidas únicamente al Ministro de las Fuerzas Armadas para su ponderación. En todo caso estas serán consideradas al final del proceso de



evaluación de candidatos de nuevo ingreso, de acuerdo a la disponibilidad de plazas.

Párrafo III. Estos requisitos no son excluyentes de otros que puedan ser exigidos por las Fuerzas Armadas como parte de su política institucional.

Artículo 64. Para el caso de los postulantes militares que reúnan los requisitos académicos exigidos en el artículo anterior para el nivel de postgrado (Especialidad, Maestría y Doctorado), deberán tramitar su solicitud por vía de su Institución al Ministerio de las FFAA, acogiéndose una vez seleccionados a los demás requisitos establecidos por el INSUDE.

Artículo 65. Al postulante extranjero o dominicano que haya cursado estudios en el extranjero que solicite su ingreso a uno de los programas de postgrado (Especialidad, Maestría y Doctorado) del INSUDE, se le exigirá además de los documentos especificados en el Art. 59 de éste Reglamento, lo siguiente:

- a) Certificación de validación de los estudios realizados en el extranjero. Esta certificación deberá ser expedida por el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (División de Transferencia extranjera del MESCyT).
- b) Récord de notas Original y una (1) copia del Título que deberá tener el sello de la Apostilla de la Haya en el país de procedencia si el mismo es miembro. En el caso de los países que no están dentro del acuerdo de la Haya los documentos deberán tener los siguientes sellos: del Ministerio de Educación Superior, del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Consulado Dominicano del País de procedencia. Los estudiantes de más de una universidad deberán presentar el Record Original por cada universidad.
- c) Dos (2) fotocopias de cédula de identidad y/o pasaporte u documento similar o equivalente.
- d) Los documentos que estén redactados en un idioma diferente al español, deberán realizar la traducción correspondiente, a través del departamento encargado de los servicios de traducción en el MESCyT.

Artículo 66. Si el solicitante es admitido, los documentos depositados para su admisión, serán propiedad del Instituto Superior para la Defensa (INSUDE), y no serán devueltos bajo ninguna circunstancia. No obstante, el Director del Departamento de Registro podrá entregar al estudiante copias certificadas de los documentos depositados a solicitud del mismo.

Artículo 67. Los documentos y las informaciones recabadas por el Departamento de Admisión son de carácter confidencial y sólo tendrán acceso a ellas el aspirante a quien corresponda y las autoridades académicas o administrativas pertinentes del INSUDE.



CAPÍTULO IX

DE LOS RECURSOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIONES

Artículo 68. Recursos Humanos. El Departamento de Admisiones y las Unidades de Admisión (UA) cuentan con un Encargado(a) de Admisión. De éstos dependen, a la vez, diferentes secciones y unidades con sus encargados correspondientes.

Artículo 69. Infraestructura. El área física del Departamento de Admisiones estará conformada por una “Sede segura”, de concurrencia restringida y en condiciones ambientales que garanticen un trabajo adecuado para el desarrollo de los procesos propios del área.

Artículo 70. Ambiente de trabajo. Esta sede, en su área física, deberá estar dotada de las capacidades y adecuaciones según los siguientes requerimientos:

- a) Acceso a la documentación limitada a personas y/o cargo preestablecido.
- b) Ambiente de trabajo sin interferencia, ruidos o distracciones.
- c) Espacio físico que permita un movimiento para dar la atención debida a la población de estudiantes y al público que soliciten de los servicios que allí se ofrecen.
- d) Estar libre de interferencia en las aéreas de preservación de documentos.
- e) Iluminación adecuada.
- f) Mobiliario adecuado y suficiente para las tareas a desempeñar.
- g) Poseer un área cómoda para los solicitantes de los servicios de admisiones.
- h) Temperatura adecuada.
- i) Una apropiada condición de seguridad y de restricción de entrada al personal ajeno a dicha área, a los archivos y los espacios donde se conservan los documentos de los estudiantes y restricción al uso de las llaves del Departamento y sus secciones.

Párrafo. Las Sedes de las UA deberán contar con las mismas características que el Departamento de Admisiones, especificadas en el presente artículo.

Artículo 71. Recursos Tecnológicos. El Departamento de Admisiones debe estar equipado con mobiliarios y equipos tecnológicos adecuados para el desenvolviendo de las actividades del área y el cumplimiento eficiente de sus funciones.

Párrafo. Las instancias de admisión deberán disponer de equipo computarizado que permita el acceso al Sistema Integral de Admisión y Registro (SIAR)

Artículo 72. El equipamiento y el equipo tecnológico que deberá poseer el Departamento de Admisiones, así como las UA, estará ajustado a las siguientes características:



- a) Claves únicas para los operadores del sistema.
- b) Una base de datos actualizada de todos los documentos en un servidor externo del INSUDE, para evitar la pérdida de dichos documentos.
- c) Operaciones realizadas por cada tipo de usuario correctamente definidas.
- d) Poseer un sistema propio o legalmente propio.
- e) Privacidad: usuarios con perfiles particulares con asignación de un conjunto de operaciones definidas.
- f) Que posea un sistema de interconexión entre el Departamento de Admisiones y las Unidades de Admisión, restringiendo el acceso a múltiples funciones durante la interconexión.
- g) Sistema de Seguridad: que el sistema cumpla con altos estándares de seguridad, para asegurar el resguardo de los documentos.
- h) Sistema informático que permita obtener las informaciones estadísticas y pertinentes de manera automatizada.
- i) Un sistema y plataforma confiable.
- j) Una clave de Súper Usuario bajo resguardo de la Rectoría.

Artículo 73. Recursos Financieros. El Departamento de Admisiones cuenta con una partida presupuestaria que ha sido contemplada en el presupuesto general del INSUDE para el desarrollo de las actividades inherentes al mismo y acorde a los requerimientos del MESCyT y de las FF.AA.

CAPÍTULO X DE LA LEGALIDAD DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 74. La falsedad en las documentaciones e informaciones suministradas por un aspirante para ser admitido en el INSUDE, anulará de hecho la admisión ya otorgada, sin importar el tiempo que tenga el estudiante en la institución y será considerada como un fraude.

Artículo 75. Para los fines de este Reglamento, la falsificación es el proceso a través del cual una o varias personas alteran y/o transforman la información original que poseía un documento de cualquier índole, la alteran o falsean de manera total o parcial y/o adulteran su contenido original.

Párrafo I. El Falseo de un documento o parte de él se refiere a uno que siendo íntegramente un documento originalmente registrada su autoría, muestra indicios de que ha sido alterado total o parcialmente. Esta acción de agregar prevé la acción de adulterar.

Párrafo II. Se entenderá como fraudes en un texto, a las adulteraciones que se hacen en documentos auténticos con el fin de inducir a error sobre su autenticidad, modificando su sentido o alcance primitivo.



Párrafo III. Se comprende como documento fraudulento aquel que presenta vicios en cualquiera de sus partes, sea en la firma, el texto, el papel-receptor o el tiempo. La acción que genera el vicio tiene que ser dolosa o con mala intención.

Párrafo IV. Se entiende por adulterar al hecho de cambiar la naturaleza o forma de un documento en su original, debidamente sellado, firmado y validado.

Artículo 76. Para los fines de este Reglamento, son sancionables los fraudes con documentos, fraude o intento de fraude a la presentación y falsificación de documentos personales e institucionales necesarios para la admisión a cualquiera de los programas de nivel de grado como de postgrado, además de aquellos que son emitidos por las autoridades del INSUDE en el ejercicio de su facultades, en violación al orden académico y disciplinario. Estos constituyen una falta o violación a las leyes nacionales y a los reglamentos del INSUDE, entendiéndose como tales alteraciones específicas en: certificaciones de notas, títulos, diplomas, carnets escolares, o cualquier otro documento académico que comprometan a la institución.

Párrafo. Asimismo se consideran actos fraudulentos la copia de documentos, injertos, cambio de nombres o apellidos, falsificación de firmas y/o sellos, fotomontajes y escaneos.

Artículo 77. Las autoridades académicas o administrativas, así como cualquier estudiante o participante que conozca de la ocurrencia de un hecho tipificado como fraude, están obligados a ponerlo en conocimiento de los órganos superiores.

Artículo 78. Los instrumentos públicos pueden ser objeto de falsedad en dos aspectos:

- a) Falsificación de los sellos, signos y demás requisitos que dan al documento el aspecto formal de auténtico.
- b) Falsificación de texto y contenido, cambiándole el sentido.

Artículo 79. El Departamento de Admisiones, las Unidades de Admisión (UA) y sus respectivas Secciones están obligados a tomar las medidas necesarias para prevenir y evitar el fraude, teniendo presente los siguientes controles:

- a) Disponer la exposición e intercambio de experiencias sobre las modalidades de fraude detectadas.
- b) Disponer la toma de medidas preventivas necesarias que aseguren una verificación completa de la documentación comprometida.
- c) Efectuar pruebas de cumplimiento de la eficacia de los controles.
- d) Evitar actividades incompatibles entre sí y la rotación constante en el puesto de trabajo.
- e) Evitar en todo momento que exista la oportunidad para el fraude.



- f) Evitar la existencia de documentos internos o externos de fácil conversión o de baja seguridad, (no certificados).
- g) No aceptar documentaciones confusas o en mal estado.
- h) Se deben determinar los puntos vulnerables en los diversos documentos.
- i) Tener un control adecuado de los documentos que se reciban.
- j) Tener un sistema de seguridad para verificar las documentaciones e informaciones recibidas.
- k) Un personal más capacitado en la sección de recepción y evaluación de documentos.
- l) Verificar que el uso del documento esté impreso en Papel de Seguridad, especialmente formulado con un fondo protector para que aparezcan borraduras o se identifiquen otras alteraciones o para que sirva de comprobación de falsificación (Actas de Nacimiento, Certificados de Bachiller, Certificado de no Antecedentes Penales y cualquier otro documento expedido por las instituciones Estatales, que así se les requiera a los aspirantes y/o estudiantes).

Artículo 80. Se considera "documento" para los fines de este Reglamento, todo elemento escrito, que conste de datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo, expedido por una autoridad competente. Estos deberán constar de componentes objetivos o tangibles como la firma, el texto, el papel-receptor, e intangible como el tiempo.

Artículo 81. Toda acción dolosa debidamente comprobada, de las que se han explicado y detallado en este Reglamento, así como cualquier otra no especificada, que sea cometida por un aspirante o estudiante, será sancionada acorde con los reglamentos del INSUDE y el Reglamento Militar Disciplinario de las Fuerzas Armadas.

CAPÍTULO XI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 82. Los aspectos de carácter administrativo no contemplados en este Reglamento, y que involucren aspectos simples y no decisorios del proceso de admisión, podrán ser resueltos en primera instancia por la Vicerrectoría Académica, previa autorización de la Rectoría.

Artículo 83. El presente Reglamento será revisado para su actualización cada cinco (5) años por la Vicerrectoría Académica.

Párrafo. El proceso de revisión comenzará en el cuarto (4) año, a partir de su fecha de impresión, la cual deberá estar indicada en la portada del documento con el mes y el año.



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA (INSUDE)
REGLAMENTO DE ADMISIONES

Artículo 84. La Vicerrectoría Académica establecerá los mecanismos necesarios para la revisión del presente Reglamento. Las recomendaciones serán presentadas a la Rectoría, donde serán evaluadas para su posterior conocimiento en el Consejo de Directores.

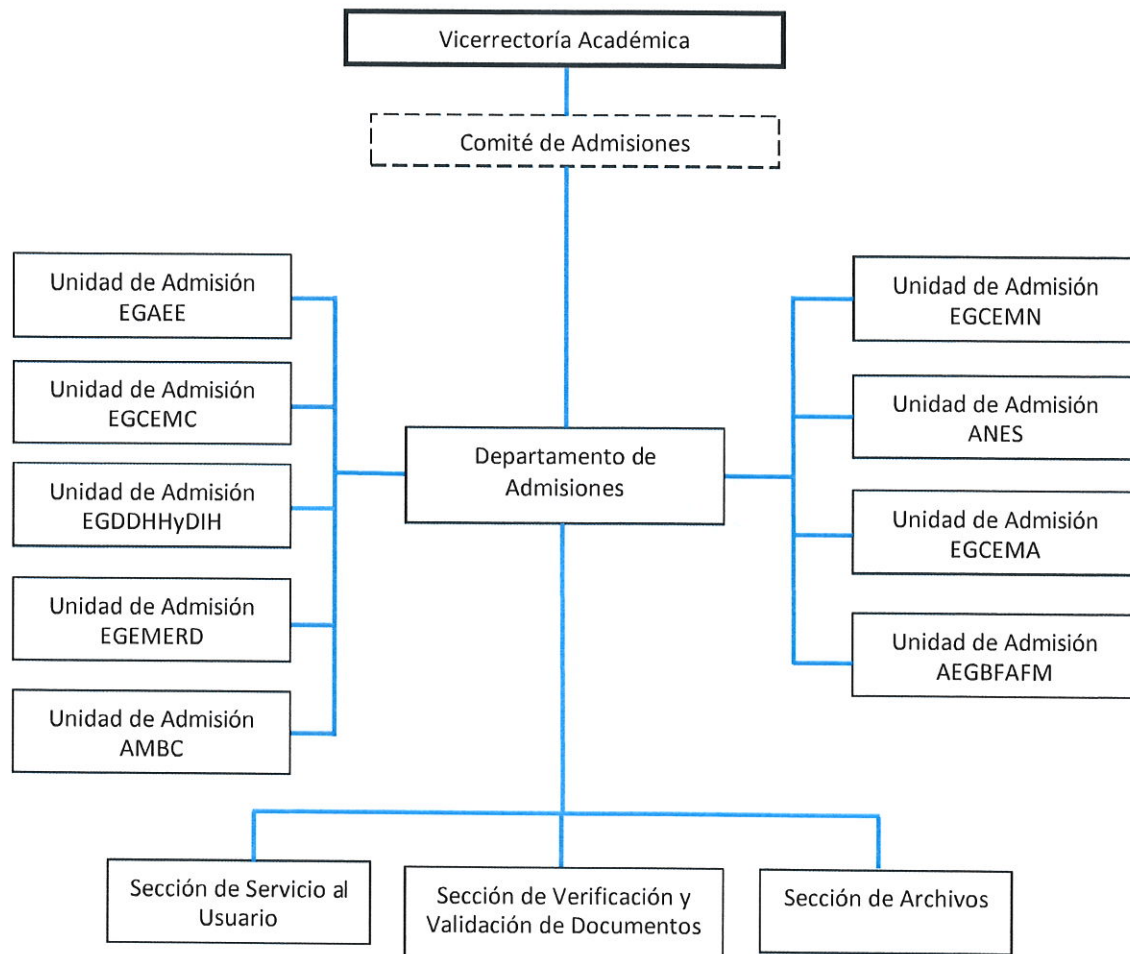
Artículo 85. Quedan derogadas las disposiciones anteriores y que sean contrarias al presente Reglamento de Admisión.



ANEXOS



ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIONES





INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA (INSUDE)
REGLAMENTO DE ADMISIONES

**INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "GENERAL JUAN PABLO DUARTE Y DIEZ"
"INSUDE"**



DEPARTAMENTO DE ADMISIONES

Formulario de Solicitud de Admisión

Grado ☐

Postgrado ☐

FOTO

ACADEMIA O ESCUELA DE GRADUADOS

Siglas de la Academia o Escuela		Promoción	Matrícula	Fecha
DATOS PERSONALES				
Apellidos		Nombres		
Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento		Nacionalidad	
Provincia	Municipio de Procedencia		Sección	
Estado Civil	No. de Cédula / Pasaporte			
Telefono Res.	Dirección			
Cel.	Tel. Ofic.		Fax.	
Tiene alguna discapacidad	Tipo de Sangre			
Correo/Email				
Militar ☐	Civil ☐	Asimilado Militar ☐	Alérgico a:	Sexo F ☐ M ☐
SI ES MILITAR COMPLETAR LOS SIGUIENTES DATOS				
Rango	Institución	Fecha de Ingreso	Último Ascenso	
DATOS ACADÉMICOS				
Bachiller ☐	Título Académico:			
Nombre del Centro Académico				
Sector Educativo	Público ☐	Privado ☐	Idiomas que domina además del español	
Programa al que Aspira				
HISTORIA EDUCATIVA				
Nivel	Institución	Lugar	Finalización	Grado/Título
DATOS FAMILIARES				
Padre		Madre		
Esposa (o)		Teléfono		
Hijos				
Contacto en caso de emergencia				
OBSERVACIONES				

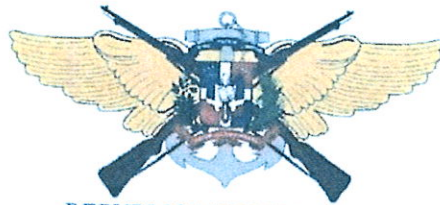
NOTA: Certifico y doy fe que las informaciones contestadas en el presente formulario son reales, que de comprobarse que he mentado o alterado datos en este documento, me excluye del programa que aspiro.

Firma del Solicitante

Firma Enc. Unidad De Admisión/ Fecha y Sello

Firma Enc. Del Dep. Admisiones INSUDE / Fecha

FAVOR LLENAR EN LETRA DE MOLDE
VRAC-21-F0-001



REPUBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE DEFENSA
SANTO DOMINGO, D.N.
"TODO POR LA PATRIA"

"AÑO DEL FOMENTO DE LAS EXPORTACIONES"

24652

27 JUL 2018

PRIMER ENDOSO :

Del : Ministro de Defensa.

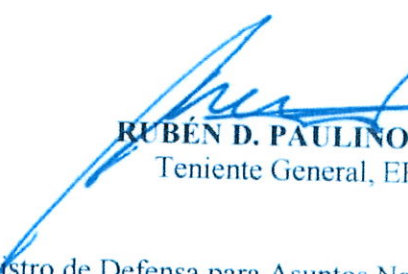
Al : Rector del Instituto para la Defensa "General Juan Pablo Duarte y Díez" (INSUDE).

Asunto : Solicitud de aprobación para implementar y publicar el *"Reglamento de Admisiones del INSUDE"*.

Anexo : Oficio Núm. 990, de fecha 11-7-2018, del Viceministro de Defensa para Asuntos Navales y Costeros, y anexo.

Despacho. **DEVUELTO cortésmente**, con la aprobación de este

VE/VP.
RG/pv (1)
Copia al:
24-7-2018


RUBÉN D. PAULINO SEM,
Teniente General, ERD.



Viceministro de Defensa para Asuntos Navales y Costeros.

REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE DEFENSA



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA,
"General Juan Pablo Duarte y Díez".
"Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
"Año del Fomento de las Exportaciones"

CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN

YO, Lic. GREGORIO GUILLERMO RODRÍGUEZ ALBERTY, Asimilado Militar MIDE, en mi calidad de Secretario del Consejo de Directores del Instituto Superior para la Defensa "General Juan Pablo Duarte y Díez" (INSUDE), CERTIFICO Y DOY FE, que en la Reunión Ordinaria del Consejo de Directores del INSUDE de fecha ventaseis (26) de abril del año dos mil diecisiete (2017), constando en el Acta No. 005 – 2017, de las Reuniones del Consejo de Directores del INSUDE, la cual reposa en mis archivos y a la cual me remito, se aprobó la Resolución que se transcribe a continuación:

SEXTA RESOLUCIÓN:

"La Reunión del Consejo de Directores del Instituto Superior para la Defensa. "General Juan Pablo Duarte y Díez" (INSUDE), de fecha veintiséis (26) de abril del año dos mil diecisiete (2017), Resuelve: Aprueba el "Reglamento de Admisión del INSUDE" propuesto por el Consejo Académico del INSUDE, al Consejo de Directores del INSUDE, y el cual anexo a la presente Acta forma parte íntegra de la misma."

Certificación que expido, sello y firmo a fines que interesan al INSUDE, en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana, a los veintiocho (28) días del mes de mayo del año dos mil dieciocho (2018).

Lic. GREGORIO GUILLERMO RODRÍGUEZ ALBERTY.

Asimilado Militar MIDE,
Secretario.



