



Instituto Superior para la Defensa (INSUDE)

REGLAMENTO DE ADMISIÓN

5

Abril 2012



REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIONES

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1. Todas las actividades relacionadas con el ingreso de estudiantes 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. Los mismos se imparten en el nivel de grado en las Academias Militares, 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 o Maestría 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 Continuada, diplomados y otras modalidades de actualización que imparte el INSUDE, tienen por objeto contribuir con la capacitación en áreas específicas del conocimiento al personal docente, administrativo y estudiantes que sean miembros de las Fuerzas Armadas o de la sociedad en general. Para la admisión a 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 están fundamentados en 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 en las reglamentaciones del MESCyT.

Artículo 7. Visión del INSUDE. “Una institución de Educación Superior modelo de excelencia académica en el ámbito de desarrollo de las capacidades militares y civiles para la Defensa Nacional, que contribuye con la preservación y el logro de los intereses y objetivos nacionales de seguridad y paz”.

Artículo 8. Misión del Departamento de Admisiones. Dirigir, coordinar y supervisar 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, de manera que los mismos se orienten hacia el logro de los objetivos de formar profesionales con un elevado nivel de especialización en los tareas y misiones de la Defensa y Seguridad Nacional y en aquellas áreas vinculadas con el desarrollo del país.

Artículo 9. Finalidad. El Departamento de Admisiones (DA) 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 organización, control, uniformidad, seguridad y transparencia en cada uno de los procesos.

Artículo 10. Objetivo. El DA tiene por objetivo asegurar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos de la Ley de Educación Superior en los procesos de admisión, acorde con la filosofía, la misión y los objetivos de las Fuerzas Armadas y del INSUDE.



CAPÍTULO II

DE LOS ESTAMENTOS RESPONSABLES DE LA ADMISIÓN

Artículo 11. 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 12. El Ministro de las Fuerzas Armadas es la más alta autoridad de la cual depende directamente el INSUDE, en virtud de lo que establece la Ley Orgánica de las FF.AA y aplica su direccionamiento estratégico en temas vinculados a la educación y formación del nivel superior en Defensa y Seguridad Nacional a través del Rector, y este por medio del Consejo de Directores, coordina la discusión y busca el consenso, para garantizar su cumplimiento en los ámbitos académicos y administrativos.

Artículo 13. La Rectoría del INSUDE funge como órgano ejecutor de las directrices emanadas del Ministro de las FF.AA, del Consejo de Directores y del Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCyT), en consonancia con lo que establece la Ley 139-01 de Educación Superior Ciencia y Tecnología y su aplicación dentro del Sistema Militar de Educación Superior.

Artículo 14. La Vice-Rectoría 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 44 del Estatuto Orgánico):

- Departamento de Admisiones (DA)
- Departamento de Registro
- Departamento de Gestión y Coordinación Docente
- Departamento de Servicios Estudiantiles
- Departamento de Bibliotecas.

Artículo 15. El DA, como dependencia de la Vice-Rectoría 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 DA 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 a la Rectoría.

Párrafo II. Los estudiantes o participantes de los programas de Extensión y Educación Continuada 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 Continuada.

Artículo 16. 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 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 DA ningún expediente que no esté debidamente completado, ni tampoco tienen facultad para conceder plazos de tiempo para completar los expedientes. Los plazos y límites serán concedidos siempre por la Rectoría.

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 el programa de su interés.

Artículo 17. 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 los expedientes académicos durante los procesos de admisión, así como evaluar y validar los expedientes de 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 fueron 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 Comité de Admisiones, cada vez que sea convocado, se limitará al cumplimiento de las tareas y funciones de carácter académico establecidas en este Reglamento y los demás reglamentos del INSUDE, sin interferir en ningún momento en asuntos que pudieran ser inherentes al mando militar o considerados internos por las Escuelas y Academias.

Artículo 18. El Comité de Admisión estará conformado por los siguientes miembros:

- a) El Vice-Rector 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 del Departamento de Registro.
- 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 19. 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) Decidir sobre las asignaturas a convalidar.
- 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.

Párrafo I. Para la toma de cualquier decisión en los casos antes señalados, es obligatoria la presencia del Vice-Rector 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.

CAPÍTULO III

ALCANCE Y CONCEPTUALIZACIONES

Artículo 20. 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 (DA) 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 21. La Admisión es el proceso mediante el cual el Instituto permite el ingreso de una persona en su comunidad académica en calidad de estudiante, en cualquiera de las categorías que se establecen en el Reglamento Académico.

Artículo 22. 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. Se considera académicamente admitido, cuando su documentación ha sido verificada, evaluada y avalada por el Comité de Admisión.

Artículo 23. 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 24. 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. La matrícula consta de una combinación numérica de ocho (8) dígitos donde los primeros cuatro (4) estarán vinculados al año de ingreso del cursante o participante y los cuatro (4) últimos a su número de asignación como inscrito.

Párrafo. 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.

Artículo 25. Los Cursantes matriculados en los programas impartidos en el INSUDE, de acuerdo a su permanencia podrán ser clasificados como activos o pasivos.

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 pasivos 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 pasivos, que deseen culminar o reingresar a cualquiera de los programas de estudios deberán solicitar su reingreso, llenando los formularios y completando todas las formalidades exigidas para esos fines.

CAPÍTULO IV

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIONES

Artículo 26. 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 Vice-Rector 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, cuando así lo decida la institución.



- 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 post grado.
- 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 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 ejecutado.
- i) Interactuar en sinergia con la Vicerrectoría Académica, el Departamento de Registro, de Orientación y de Bienestar Estudiantil
- 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) 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 a 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 el Record de vida Académica (RVA) de los estudiantes de nuevo ingreso esté completa y actualizada.

CAPÍTULO V

REQUISITOS PARA SER ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIONES

Artículo 27. 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 28. 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, Igualado o persona de la clase civil, 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 alumno de la institución.

CAPÍTULO VI

ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS SECCIONES Y UNIDADES DE ADMISIÓN

Artículo 29. 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 de Admisión en cada uno de los Recintos de las Academias y Escuelas de Graduados.

Artículo 30. La Sección de Servicio al Usuario, es aquella sección que tiene a su cargo proveer a el usuario de los requerimientos e informaciones adecuadas y pertinentes acerca 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 31. 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 las Fuerzas Armadas 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 32. 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 (Office, Windows y programas similares)
- e) Buena capacidad de comunicación, encontrándose a gusto en el contacto con los usuarios.
- f) Buena presentación personal.

Artículo 33. 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 34. 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 35. 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 (Office, Windows y programas similares).
- e) Buena capacidad de comunicación.
- f) Con conocimiento en procesos de oficina.
- g) Buena presentación personal.

Artículo 36. 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 37. 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 38. 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 mínimo de grado 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 (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 39. Las Unidades de Admisión (UA) son aquellas oficinas apéndice de la estructura central de admisión que se encuentran en las instalaciones ubicadas dentro del Recinto Central del INSUDE o en los Recintos externos, 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 Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCyT).



Artículo 40. 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) Diseminar las solicitudes, formularios y materiales de admisión.
- d) 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.
- e) Garantizar precisión, seguridad y transparencia en cada uno de los procesos ejecutados.
- f) Interactuar en sinergia con el Departamento de Admisiones.
- g) Mantener un proceso dinámico para evaluar la efectividad de los procesos de admisión en su unidad.
- h) Mantener una auditoría continua sobre los estudiantes admitidos por programa y año de su respectiva unidad.
- i) Organizar y mantener en carpetas, copias de la documentación de cada estudiante que solicita admisión a la Institución.
- j) 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”).
- k) Recibir y evaluar la documentación entregada por los solicitantes para ingresar a la Institución, para su posterior remisión al Departamento de Admisiones.
- l) Representar al Departamento de Admisiones en eventos académicos nacionales o internacionales, relacionados con sus atribuciones.
- m) Ser miembro activo del Comité de Admisión.
- n) Servir de oficinas de acopio y tramitación de expedientes académicos, así como de archivo secundario de la Escuela o Academia Correspondiente.
- o) Tomar medidas para minimizar la ocurrencia de fraude o suplantación de documentos y/o persona en el proceso de admisión.



- p) 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 41. 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, Igualado militar o persona de la clase civil, 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.

Artículo 42. La estructura organizativa de cada Unidad de Admisión en los Recintos, será la misma que se establece para el DA, a fin de 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 43. Se define como Proceso de Admisión, 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 44. El proceso previo de admisión es realizado por las Unidades 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 45. 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 46. 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 .

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 47. 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.

Artículo 48. 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 acorde con los requisitos y normas exigidos tanto por el Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCyT) como por el INSUDE. Esta fase del proceso se realiza bajo la responsabilidad de las UA.

Artículo 49. El Cierre de Convocatoria es el proceso mediante el cual se clausura el período determinado para la recepción y revisión de documentos. La fecha para el cierre de convocatoria estará establecida de antemano por los mismos medios utilizados para la convocatoria. La apertura y cierre de convocatoria se realizará bajo la responsabilidad de las autoridades académicas de las Escuelas y Academias.

Párrafo I. El encargado del Departamento de Admisiones remitirá a la Rectoría del INSUDE, vía el Vice-Rector Académico, 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 50. 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 las Fuerzas Armadas, 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 militares y académicas de las diferentes Academias y Escuelas de Graduado.

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 III. Las plazas para el personal militar estarán definidas de antemano, de acuerdo al número de plazas proporcionadas por el Ministro de las Fuerzas Armadas.

Artículo 51. 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. Los estudiantes admitidos deberán ser organizados en orden de meritos, partiendo de aquellos que hubiesen obtenido las calificaciones mayores.



Artículo 52. 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.

Artículo 53. 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 Oficial de Admitidos.

Artículo 54. 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 55. 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 superior el logo del INSUDE; debajo, 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 Militares 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.).

CAPÍTULO VIII

DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN

Artículo 56. Para el ingreso a cualquiera de los programas en el nivel de grado, se requiere la siguiente documentación:

- a) Certificado Médico de Salud.
- b) Cuatro (4) fotos tamaño 2x2.
- c) Certificación de Bachillerato y record 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 57. 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 58. 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 59. 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).
- j) Certificación de título universitario del nivel de grado y/o carta de Grado y/o certificación de término de estudios universitarios 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 60. 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 61. Al postulante extranjero o dominicano que haya cursado estudios en el extranjero y 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) Record 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 62. 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 63. 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 64. Recursos Humanos. El Departamento de Admisiones (DA) y Las Unidades Admisión (UA) cuentan con un Encargado(a) de Admisión. De éstos dependen a la vez, diferentes secciones y unidades con sus encargados correspondientes.



Artículo 65. 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 66. 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 area, 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 67. Recursos Tecnológicos. El Departamento de Admisiones debe estar equipado con mobiliarios y equipos tecnológicos adecuados para el desarrollando de las actividades del área y el cumplimiento eficiente de su función.

Artículo 68. 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 69. Recursos Financieros. El Departamento de Admisiones tramitará por vía de la Vicerrectoría Administrativa ante la Rectoría del INSUDE, las solicitudes de mobiliarios y equipos y demás recursos necesarios para la buena marcha de sus operaciones, instancia que será responsable de especializar una partida de los recursos asignados con este propósito.

CAPÍTULO X DE LA LEGALIDAD DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 70. 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 71. 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 72. 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 73. 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 74. 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 75. 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 76. 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 77. 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 78. 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 79. 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 emisión.

Artículo 80. 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 81. Quedan derogadas las disposiciones anteriores y que sean contrarias al presente Reglamento de Admisión.



ANEXOS



DEPARTAMENTO DE ADMISIONES



