

**REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE DEFENSA**

**INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"JUAN PABLO DUARTE Y DÍEZ"**

INSUDE



**Escuela de Graduados de
Altos Estudios Estratégicos**



REGLAMENTO INTERNO

Santo Domingo, D.N.

2018



REGLAMENTO INTERNO EGAEE

2018

Aprobado por la Cuarta Resolución de la Reunión del Consejo de Directores del Instituto Superior para la Defensa "General Juan Pablo Duarte y Díez" (INSUDE), en fecha 30 de mayo del 2018, la cual consta en el Acta No. 004-2018 y mejorado por la Primera Resolución de la Reunión del Consejo de Directores del INSUDE, de fecha 26 de julio del 2018, la cual consta en el Acta No. 005-2018.



Índice

| | Pág. | |
|------------------------------------|---|-----------|
| Preámbulo | 3 | |
| Nosotros | 3 | |
| Antecedentes (Evolución histórica) | 5 | |
| TÍTULO PRIMERO | De las bases generales | 7 |
| CAPÍTULO I | Dependencia | 7 |
| CAPÍTULO II | Filosofía Institucional | 7 |
| CAPÍTULO III | Objetivos | 8 |
| CAPÍTULO IV | Definición y alcance | 9 |
| TÍTULO SEGUNDO | De la Organización | 9 |
| CAPÍTULO I | Estructura Organizativa | 9 |
| CAPÍTULO II | Consejo Académico | 12 |
| CAPÍTULO III | Consejo de Investigación | 15 |
| CAPÍTULO IV | Comité de Disciplina | 18 |
| CAPÍTULO V | De la Dirección y sus Dependencias | 20 |
| TÍTULO TERCERO | De los Recursos Humanos | 21 |
| CAPÍTULO I | De los Empleados | 22 |
| CAPÍTULO II | Condiciones de Admisión | 23 |
| CAPÍTULO III | De las jornadas de trabajo, periodo de descanso, asistencia y puntualidad | 24 |
| CAPÍTULO IV | Días de Descanso | 25 |
| CAPÍTULO V | Vacaciones | 26 |
| CAPÍTULO VI | Licencias y Permisos | 27 |
| CAPÍTULO VII | De la Remuneración y Periodo de Pagos | 28 |
| CAPÍTULO VIII | Seguridad y Riesgo Laboral | 29 |
| CAPÍTULO IX | Prescripciones de Orden | 30 |
| CAPÍTULO X | Orden Jerárquico | 31 |
| CAPÍTULO XI | Acoso Sexual | 32 |
| CAPÍTULO XII | Prohibiciones, Faltas Disciplinarias, Sanciones y Procedimientos para su Aplicación | 33 |
| TÍTULO CUARTO | Del Régimen Académico | 30 |
| CAPÍTULO I | Oferta Académica | 30 |
| CAPÍTULO II | Admisión y Registro | 31 |
| CAPÍTULO III | Sistema de Evaluación | 34 |
| CAPÍTULO IV | Licencias y Permisos | 35 |
| CAPÍTULO V | Órgano Regular | 35 |



REGLAMENTO INTERNO EGAEE

2018

| | | |
|-----------------------|---|-----------|
| CAPÍTULO VI | De los Cursantes | 36 |
| CAPÍTULO VII | Sobre las Actividades, Funciones y Responsabilidades en el Aula de Clases | 38 |
| TÍTULO QUINTO | Del Régimen Disciplinario del Estudiante | 41 |
| CAPÍTULO I | Faltas y Sanciones | 41 |
| TÍTULO SEXTO | De la Permanencia, Egresos y Reconocimientos | 45 |
| CAPÍTULO I | Permanencia y Egresos | 45 |
| CAPÍTULO II | Reconocimientos | 46 |
| TÍTULO SÉPTIMO | De las investigaciones | 46 |
| CAPÍTULO I | Líneas y áreas de Investigación | 46 |
| CAPÍTULO II | Evaluación de la Investigación | 48 |
| TÍTULO OCTAVO | De las Disposiciones Generales, Prohibiciones y Enmiendas | 49 |
| CAPÍTULO I | Disposiciones Generales | 49 |
| CAPÍTULO II | Enmiendas | 50 |
| CAPÍTULO III | De la revisión | 50 |
| APÉNDICE | Formulario de Enmiendas | 51 |
| | Organigrama | 52 |
| | Resolución No. 002-2018 | |



Preámbulo

La Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos (EGAEE) es una institución docente de cuarto nivel del Sistema de Educación Nacional, para Desarrollar programas de postgrado, educación continua y extensión en temas relacionados con la seguridad nacional, a los fines de profesionalizar líderes en el nivel estratégico de la defensa, administración pública y sector privado, para que de manera integral trabajen en la búsqueda de soluciones frente a las amenazas que puedan afectar el desarrollo nacional, contribuyendo con el fomento y difusión de una cultura de defensa.

En la institución se integran actores provenientes y representantes de todos los sectores del país, con la intención de analizar el entorno tanto nacional como internacional y elaborar diferentes estrategias y políticas, en pro de lograr la consecución de los objetivos nacionales.

Para estos fines se cuenta con un personal docente y administrativo capaz de conducir a los discentes al cumplimiento cabal de los requerimientos que establece la escuela, de manera que al finalizar el programa de estudio hayan alcanzado las competencias necesarias para cumplir el rol llamado a desempeñar dentro de la sociedad.

La Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos (EGAEE), como organismo responsable de capacitar al personal militar al más alto nivel profesional en las Fuerzas Armadas, desarrolla programas académicos, orientados a la especialización de sus miembros. Dentro de estos programas se destacan:

- Maestría en Defensa y Seguridad Nacional.
- Especialidad en Geopolítica.
- Diplomados y talleres en el ámbito de Defensa y Seguridad Nacional.

Estos programas persiguen especializar profesionales para desempeñarse en niveles de alta responsabilidad de mando, análisis, planificación, gestión de crisis y emergencias, así como asesorías en aspectos relacionados con la Geopolítica, la Seguridad y Defensa Nacional.

NOSOTROS

La Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos (EGAEE), es una dependencia del Ministerio de Defensa y forma parte del Sistema de Educación Militar a través del Instituto Superior para la Defensa “General Juan Pablo Duarte y Díez” (INSUDE), bajo el cual desarrolla programas de maestría y especialidad conforme a los lineamientos y reglamentaciones del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT).

Los programas están estructurados sobre la base teórica y práctica, fomentando la integración y trabajo en equipo, con énfasis en la investigación y el análisis, a fin de



dinamizar los esfuerzos propios que permitan el desarrollo de la iniciativa y el espíritu creativo de cada cursante.

EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA EGAAE.

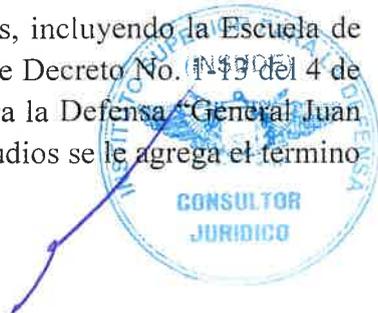
La Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos nace en el año 1996, como una respuesta a la necesidad de fomentar y desarrollar en los oficiales de las Fuerzas Armadas y miembros de la sociedad en general una cultura de defensa y seguridad. En ese tenor, el entonces Instituto Militar de Educación Superior (IMES) entendió oportuna la creación del curso de “*Altos Estudios Estratégicos*”, como herramienta indispensable para que futuros líderes de la sociedad se adapten apropiadamente al rápido crecimiento, que, en las áreas antes señaladas, experimentaba un mundo globalizado, donde la coexistencia de los Estados se convertía en un instrumento indispensable para enfrentar las amenazas comunes.

El 15 de enero de 1997, se inician las docencias en dicho instituto, con un plan de estudios dentro del cual, prestigiosos centros docentes de educación superior, en coordinación con las autoridades académicas militares de mayor nivel de las Fuerzas Armadas impartían los temas sobre la base de comparar la filosofía y doctrina del escenario militar, así como reputados profesionales, representantes de las más renombradas universidades del país, en sus planteamientos académicos abordaban los conceptos sobre las realidades sociales, económicas y políticas en un orden mundial.

Asimismo, se trazó como visión que los cursantes adquiriesen un entendimiento amplio y detallado, que le permitiera contribuir al desarrollo nacional mediante la elaboración de planes, políticas y estrategias a fin de alcanzar el logro de los Objetivos Nacionales.

Este Curso se impartió en el Instituto Militar de Educación Superior (IMES) hasta el 18 de agosto del año 2000 cuando, mediante Decreto No. 481-00, dictado por el Poder Ejecutivo, se crea el Instituto de Altos Estudios para la Defensa y Seguridad Nacional (IAEDESEN), con su asiento en la sede de la Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, hoy Ministerio de Defensa, lugar donde en la actualidad funciona con el nombre de Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos (EGAAE).

El decreto No. 1110-03 del 2 de diciembre del 2003 crea el Instituto de Estudios Superior de las Fuerzas Armadas (IEESFA), luego en fecha 16 noviembre 2005 el Decreto No. 632-05 cambia el nombre por “Instituto Nacional para la Defensa 27 febrero” (INADEN) que en su artículo I, crea las escuelas de graduados, incluyendo la Escuela de Graduados de Altos Estudios (EGAE). Posteriormente, mediante Decreto No. 119 del 4 de enero 2013, se designa con el nombre de Instituto Superior para la Defensa “General Juan Pablo Duarte y Díez” y a la Escuela de Graduados de Altos Estudios se le agrega el termino



Estratégicos, siendo las nuevas siglas (EGAE).

BASE LEGAL

La EGAE está sustentada legalmente en:

- Decreto 481-00 del 18 de agosto del 2000, que crea el Instituto de Altos Estudios para la Defensa y Seguridad Nacional (IAESEN).
- Ley 139-13, Orgánica de las Fuerzas Armadas del 13 de septiembre de 2013.
- Ley 139-01, de Educación Superior, Ciencia y Tecnología del 13 de agosto de 2001.
- Decreto 1110-03 del 2 de diciembre de 2003 que crea el Instituto Especializado de Estudios Superiores de las Fuerzas Armadas (IEESFA).
- Resolución No. 044-2003 del Consejo Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (CONESCyT) del 14-11-2003 que autoriza el desarrollo e implementación de los programas del nivel técnico superior, de grado y de postgrado en el área militar, naval y aérea.
- Decreto 632-05 de 16 de noviembre del 2005 que crea el Instituto Nacional para la Defensa (INADEN), creando además la Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos (EGAE).
- Resoluciones 19, 20 y 21-2006 del CONESCyT del 11 de diciembre de 2006 que acredita para expedir títulos de grado y postgrado.
- Decreto 394-09 de fecha 15 de mayo de 2009 denomina el IEESFA como Instituto Superior para la Defensa (INSUDE).
- Decreto 1-13 del 4 de enero de 2013 que cambia el nombre por Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos (EGAE).



TÍTULO PRIMERO
De las bases generales

CAPÍTULO I

Dependencia

Artículo 1.- La Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos (EGAAE), forma parte del Instituto Superior para la Defensa “General Juan Pablo Duarte y Diez” (INSUDE), el cual es una dependencia del Ministerio de Defensa y el órgano rector del Sistema de Educación Militar, con las atribuciones que le confiere el artículo 205 de la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas, No. 139-13, en consonancia con los lineamientos de la Ley de Educación Superior No. 139-01, del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT).

CAPÍTULO II

Filosofía Institucional

Artículo 2.- La EGAAE es parte del modelo educativo del INSUDE, el cual se fundamenta en la visión, misión, principios y valores, como elementos orientadores en todo el quehacer institucional. Con este modelo se pretende desarrollar e integrar las funciones sustantivas de la institución como son: docencia, investigación y extensión, así como las acciones que se derivan del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Párrafo. La Escuela desarrolla actividades dirigidas a la promoción de aspectos relacionados con la Defensa y Seguridad Nacional, así como también los valores democráticos e institucionales, enfatizando el respeto y la protección a los Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario, asumiendo la transparencia en la gestión académica-administrativa, fomentando una cultura de seguridad y defensa en toda la sociedad.

Visión del INSUDE:

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

Misión del INSUDE:

“Desarrollar las estructuras y procesos académicos, necesarios para garantizar la educación superior en la carrera militar”.

Misión de la EGAAE:



“Desarrollar programas de postgrado, educación continua y extensión en temas relacionados con la seguridad nacional, a los fines de profesionalizar líderes en el nivel estratégico de la defensa, administración pública y sector privado, para que de manera integral trabajen en la búsqueda de soluciones frente a las amenazas que puedan afectar el desarrollo nacional, contribuyendo con el fomento y difusión de una cultura de defensa”.

Principios

- *Respeto a los valores patrios*
- *Preservación de la Identidad Nacional*
- *Garantía de la dignidad humana*
- *Protección de los derechos individuales y colectivos*
- *Equidad de género*
- *Integración*
- *Cooperación*

Valores

- *Disciplina*
- *Excelencia*
- *Integridad*
- *Lealtad*
- *Honor*

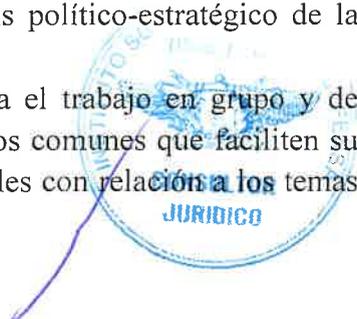
CAPÍTULO III

Objetivos

Artículo 3.- Objetivo General: Desarrollar programas académicos a nivel de postgrado, educación continua y extensión como parte del Sistema de Educación Nacional para la capacitación y especialización de oficiales de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y demás integrantes de la sociedad dominicana, así como oficiales de fuerzas armadas amigas en los ámbitos de la Defensa y Seguridad Nacional, y Geopolítica.

Artículo 4.- Objetivos Específicos:

- a. Desarrollar los conocimientos sobre las expresiones del Poder Nacional (política, económica, psicosocial y militar), en los ámbitos de la realidad mundial, regional y nacional como elementos fundamentales para el análisis político-estratégico de la Defensa y Seguridad Nacional.
- b. Promover en los participantes una actitud favorable para el trabajo en grupo y de cooperación, sobre la base de valores, intereses y objetivos comunes que faciliten su buen desempeño en organismos nacionales e internacionales con relación a los temas de Defensa y Seguridad Nacional.



- c. Fomentar la integración entre los discentes de los programas que se imparten, a fin de fortalecer e incrementar la confianza mutua.
- d. Propiciar en la sociedad dominicana el ambiente necesario para promover una cultura de Defensa y Seguridad Nacional, sustentado en los principios de la democracia, patriotismo e identidad nacional.

CAPÍTULO IV

Definición y alcance

Artículo 5.- El presente Reglamento Interno establece los procedimientos académicos, administrativos y disciplinarios de la Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos (EGAAE).

Artículo 6.- Para alcanzar sus objetivos, la EGAAE aplica continuamente mecanismos que aseguran la excelencia académica y la sistematización operativa, en lo concerniente a planificación y ejecución de programas académicos.

TÍTULO SEGUNDO

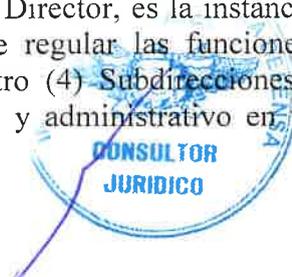
De la Organización

CAPÍTULO I

Estructura Organizativa

Artículo 7.- Las instancias institucionales y de dirección están constituidas por el Ministro de Defensa, que es la más alta autoridad de la cual depende, el INSUDE, el Consejo Académico de la Escuela, que tiene a su cargo tomar decisiones para el desarrollo de toda la actividad académica, el Consejo de Investigación para los asuntos que tienen que ver con las líneas de investigación y el Comité de Disciplina, que tiene a su cargo velar por los aspectos disciplinarios.

En el orden administrativo, la Dirección de la EGAAE es el órgano ejecutor de las directrices emanadas del Ministro de Defensa, del Consejo de Directores del INSUDE y del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología. Presidida por el Director, es la instancia de coordinación, supervisión y control académico, encargada de regular las funciones de docencia, investigación y extensión. Está organizado en cuatro (4) Subdirecciones que permiten alinear el direccionamiento académico, investigativo y administrativo en todas



aquellas actividades que se relacionan con los alumnos, docentes y directivos del proceso académico.

Párrafo. La estructura organizativa, estará conformada de acuerdo a las políticas académicas y administrativas emanadas de los órganos superiores y de la Institución.

Artículo 8.- La Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos, cuenta con los siguientes órganos de dirección y gestión:

- a) Consejo Académico.
- b) Dirección.
- c) Consejo de Investigación Extensión y Educación Continua.
- d) Comité de Disciplina.
- e) Subdirección Académica.
- f) Subdirección de Investigación, Extensión y Educación Continua.
- g) Subdirección Administrativa.
- h) Subdirección de Contabilidad.

a) **Dirección EGAAE:** Dependen directamente de la misma lo siguiente:

- Departamento de Ayudantía.
 - Sección de Servicios Secretariales
- Departamento de Consultoría Jurídica.
- División de Planificación y Desarrollo Institucional.
 - Sección de Planificación y Estadística.
 - Sección de Calidad.
- División de Relaciones Públicas e Internacionales.
 - Unidad de Protocolo.
 - Unidad de Redes Sociales.
- División de Auditoría Interna.

b) **Subdirección Administrativa:** Dependen directamente de la misma lo siguiente:

- División de Personal.
 - Sección de Servicios Generales.
 - Sección de Nómina.
- División de Logística.
 - Unidad de Almacén.
 - Unidad de Transportación.
- Sección de Correspondencia y Archivo.
 - Unidad de Mensajería.
- Sección de Tecnología.



c) **Subdirección Académica:** Dependen directamente de la misma lo siguiente:

- División de Planificación Académica.
 - Sección de Servicios Estudiantiles.
 - ✓ Unidad de Registro.
 - ✓ Unidad de Admisión.
 - Sección de Evaluación.
 - Sección de Docencia.
 - ✓ Unidad de Administración de Curso.
 - ✓ Unidad de Soporte Técnico.
 - ✓ Unidad de Administración de Programas.

d) **Subdirección de Investigación, Extensión y Educación Continua:** Dependen directamente de la misma lo siguiente:

- División de Extensión y Educación Continua.
 - Sección del Observatorio en Defensa y Seguridad Nacional.
- División de Investigación.
 - Sección de la Investigación Docente.

e) **Subdirección de Contabilidad:** Dependen directamente de la misma lo siguiente:

- División de Compras.
 - Unidad de Cuentas por Pagar.
- División de Presupuesto.
 - Unidad de Activos Fijo
- Unidad de Mensajería.

CAPÍTULO II

Consejo Académico

Artículo 9.- Consejo Académico de la EGAAE, es un órgano integrado por el Director de la Escuela, quien lo preside, los Subdirectores y otras instancias técnicas y académicas, un docente en representación de los profesores y un representante de los estudiantes o cursantes de los programas académicos, sin derecho a voto, el Consultor Jurídico como Secretario, sin derecho a voto, cuyo propósito principal es el conocimiento, análisis y discusión de los aspectos relativos a la escuela.



Artículo 10.- Son integrantes del Consejo Académico:

- Director (a) quien lo presidirá.
- Subdirector (a) Académico.
- Subdirector (a) Administrativo.
- Subdirector (a) de Investigación, Extensión y Educación Continua.
- El Coordinador (a) de las actividades para el Planeamiento de la Seguridad Nacional.
- Asesor (a) de Investigación, Extensión y Educación Continua.
- Asesor (a) de Programación Académica.
- Administrador (a) de Curso
- Un representante de los docentes.
- Un representante de los estudiantes, cuando sea requerido (Sin derecho a voto).
- Consultor (a) Jurídico, quien fungirá como secretario con derecho a voz, (Sin derecho a voto).

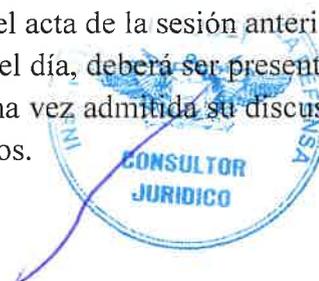
Párrafo I. Cuando el Consejo Académico de la EGAE se avoque a tratar temas especializados, podrá invitar a técnicos o especialistas relacionados con los mismos. De igual manera podrá recurrir a cualquier otro recurso o fuente de información que pueda arrojar luces y fortalecer las decisiones a ser emanadas por sus miembros. Estos tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Párrafo II. Tener representación ante el Consejo Académico cuando sea requerido. Cuando el Consejo Académico ventile un caso de un o una cursante, éste (a) tendrá la representación del género afectado.

Artículo 11.- El Consejo Académico celebrará sesiones el día que se fije en la convocatoria, para conocer los puntos de agenda relacionados con los asuntos rutinarios y para dar seguimiento a las acciones concernientes al proceso educativo. También celebrará sesiones extraordinarias cada vez que las circunstancias lo demanden, para conocer asuntos de urgencia que necesiten el conocimiento y aprobación de esa instancia. En caso de ausencia temporal del Director, la reunión la presidirá el Subdirector Académico. El quórum quedará constituido con la presencia de la mayoría simple de los miembros que lo componen.

Artículo 12.- La dirección y orden de los debates durante las sesiones del Consejo Académico serán ejercidos por el Presidente del Consejo. El desarrollo de las mismas se registrará por el siguiente procedimiento:

- a) Las sesiones ordinarias comenzarán con la lectura del acta de la sesión anterior.
- b) Toda propuesta para incluir un punto en la agenda del día, deberá ser presentada por uno de sus miembros y aprobada por el Consejo, una vez admitida su discusión, no podrá ser retirada sin el consentimiento de los mismos.



- c) Mientras se esté debatiendo un punto de la agenda, no podrá tratarse acerca de otra materia, a menos que sea calificada de carácter urgente, por decisión de los miembros.
- d) Las discusiones podrán ser interrumpidas:
 - 1. Por mociones para establecer puntos previos (situación en la que es preciso aclarar un asunto previo al tema en el tapete).
 - 2. Puntos de orden (caso en que es imperativo hacer una aclaración sobre una normativa o decisión tomada).
 - 3. Puntos de información (cuando es útil edificar sobre un tema en discusión).
- e) Cuando el Presidente juzgue que una propuesta ha sido suficientemente debatida, someterá a votación el cierre del debate o no.
- f) Las votaciones serán abiertas, pero se podrá acordar por mayoría simple, que se hagan en forma cerrada.
- g) Los puntos de la agenda se someterán a votación terminadas las discusiones.
- h) De resultar empatada una votación, se abrirá de nuevo el debate, en caso de resultar nuevamente empate, el Presidente decidirá la votación.
- i) El contenido de las mociones podrá votarse por parte, siempre que éstas sean sustanciales, cuando así lo decida la dirección del debate o lo pida la mayoría.
- j) Las intervenciones y las deliberaciones serán cerradas para los terceros. Se expedirán copias de las actas contentivas de todo lo tratado en las sesiones a cada miembro del consejo y a la Rectoría del INSUDE.
- k) Cuando un miembro esté en desacuerdo con una decisión, puede salvar su voto y hacerlo constar en el acta.

Párrafo I. La agenda se elaborará previamente atendiendo a las sugerencias de los miembros del Consejo Académico y deberá ser conocida por éstos, en el caso de las reuniones ordinarias, por lo menos 48 horas antes del inicio de la sesión, debiendo remitir el material que sirva para edificar a dichos miembros, en torno a los temas a tratar.

Párrafo II. Las decisiones emanadas del Consejo Académico de la EGAAE podrán ser recurridas ante el Consejo Académico del INSUDE, por cualquiera de las partes involucradas.

Párrafo III. Los cursantes afectados por una decisión del Consejo Académico de la EGAAE, podrán solicitar la revisión de dicha decisión a la Dirección de la Escuela, vía Subdirección Académica, mediante una comunicación escrita, donde expresen sus alegatos, en un plazo no mayor de cinco (5) días laborables, ante esta solicitud será convocado de nuevo a reunión el Consejo y de no quedar conforme el cursante, podrá apelar al Consejo Académico del INSUDE, en un plazo no mayor de quince (15) días laborables, vencido dicho plazo, pierde el derecho a recurrir en apelación, debiendo constar en acta dichos plazos:



Párrafo IV. Procedimiento para apoderar al Consejo Académico para que conozca, discuta y decida sobre los aspectos académicos de su competencia.

Párrafo V. Las Subdirecciones Académica, Administrativa y de Investigación, así como cualquier otra instancia técnica de la escuela que quiera proponer un tema para la agenda de las reuniones que se realicen, deberá depositar la solicitud de inclusión en agenda, en la Dirección, debidamente documentada, en un plazo no menor de cinco (5) días laborables previo a la reunión del Consejo, luego será tramitado al Secretario del mismo para ser agendado.

Párrafo VI. Las decisiones del Consejo Académico son validadas por mayoría simple y serán comunicadas por escrito a los cursantes afectados o favorecidos con las mismas.

Artículo 13.- Son funciones del Consejo Académico:

- a) Discutir y decidir sobre todos los asuntos académicos.
- b) Conocer y sancionar las violaciones a las normas disciplinarias previstas en los reglamentos, previamente conocidas por el Comité de Disciplina.
- c) Conocer propuestas de los posibles candidatos a docentes.
- d) Conocer propuestas de modificación o reforma a los programas.
- e) Conocer la solicitud o recomendación de destitución de cualquier miembro del personal docente.
- f) Conocer y aprobar propuestas para otorgar reconocimientos (placas, medallas, pergaminos, presentes, etc.) a instituciones o personas que ameriten tal distinción.
- g) Conocer y decidir situaciones no previstas en el presente reglamento.

Artículo 14.- Son atribuciones del Presidente:

- a) Convocar al Consejo Académico, remitiendo la agenda de lo que se va tratar y el contenido de cualquier documento que se vaya a conocer durante la sesión.
- b) Presidir el Consejo Académico, abrir y clausurar las sesiones de manera formal.
- c) Fijar el orden del día de los temas que deban considerarse en la correspondiente sesión.
- d) Dar a conocer y supervisar el cumplimiento de las resoluciones emanadas del Consejo.
- e) Tramitar copias de las actas resolutorias del Consejo Académico a la Rectoría del INSUDE, para su conocimiento.

Artículo 15.- Son atribuciones del Secretario del Consejo Académico:



- a) Preparar la convocatoria del consejo y los documentos que deberán remitirse a sus integrantes por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de antelación, para las sesiones ordinarias.
- b) Llevar un registro de toda la documentación relacionada con el consejo académico.
- c) Elaborar y distribuir el acta de cada sesión.

CAPÍTULO III

Consejo de Investigación, Extensión y Educación Continua

Artículo 16.- El Consejo de Investigación, Extensión y Educación Continua es un órgano de carácter técnico, académico y de investigación, que funcionan a lo interno de la Escuela para conocer y deliberar todos los casos y temas relativos a la investigación, extensión y Educación Continua.

Artículo 17.- Entre las principales funciones del Consejo de Investigación, Extensión y Educación Continua, se citan las siguientes:

- a) Elaborar los temas de investigación para cada año académico, acordes a las Líneas de Investigación establecidas por el INSUDE.
- b) Elaborar el calendario de los Departamentos de Investigación de las Academias Militares y Escuelas de Graduados.
- c) Conocer las dificultades resultantes de las fases de evaluación de los trabajos de investigación presentados por los estudiantes y deliberar sobre los mismos.
- d) Proponer proyectos de investigación de los mejores trabajos presentados en los formatos establecidos para tales fines.
- e) Proponer asesores metodológicos y de contenidos para el acompañamiento por fases de los trabajos de investigación.
- f) Proponer los jurados para la evaluación de los trabajos de investigación, acorde al grado y postgrado y a las áreas de especialización.
- g) Fomentar una cultura de investigación que permitan elevar el nivel de conocimiento científico.

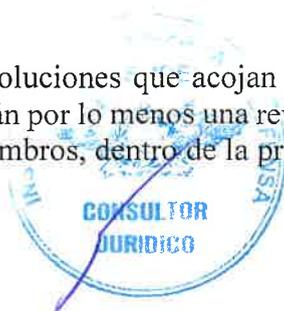
Artículo 18.- El Consejo de Investigación, Extensión y Educación Continua, estará constituido por el Subdirector (a) de Extensión y Educación Continua, quien convoca y dirige, el Subdirector (a) Académico, el Asesor (a) Jurídico (sin derecho a voto), los asesores y jurados del caso, cuando estos no estén involucrados en la situación a conocer. En tal caso, se pudiera solicitar a la Vicerrectoría de Investigación, la convocatoria de asesores de otras Academias Militares o Escuelas de Graduados, preferiblemente del mismo nivel.



Artículo 19.- Dirección y orden de los debates. Durante las sesiones del Consejo de Investigación, Extensión y Educación Continua, la conducción de la misma será ejercida por el Presidente del Consejo o quien hiciera sus veces y regirá para el desarrollo de las mismas el siguiente procedimiento:

- a. El Presidente declarará abiertos los trabajos y ordenará al Secretario la lectura de los siguientes documentos: Una frase del Ideario del Patrício General Juan Pablo Duarte y Díez. Las resoluciones aprobadas en la reunión anterior, o cualquier otra que se haya acordado.
- b. La correspondencia recibida del señor Ministro de Defensa y del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, del Señor Rector y del Consejo de Directores y del Señor Director de la Escuela. Cualquier otro documento que se estime conveniente su lectura. Los temas de agenda a ser conocidos y decididos.
- c. Mientras el Consejo de Investigación, Extensión y Educación Continua esté debatiendo sobre un punto de la agenda, no podrá tratarse acerca de otro punto.
- d. Las discusiones podrán ser interrumpidas bajo el control del Presidente del Consejo: por mociones previas; por mociones de orden; y por mociones de información.
- e. El Presidente del Consejo, someterá a votación el cierre del debate o no, cuando una propuesta haya sido suficientemente debatida.
- f. Terminado el debate de un tema, se presentarán mociones que de ser secundadas, se redactarán y previa lectura de las mismas por el Secretario, serán sometidas a votación.
- g. Las votaciones serán abiertas, pero los miembros del Consejo podrán acordar, por mayoría simple, que se hagan en forma cerrada.
- h. De resultar empatada una votación, se abrirá de nuevo el debate. En caso de resultar nuevo empate, el voto de quien presida la reunión del Consejo decidirá la votación.
- i. Las mociones podrán votarse por parte, siempre que éstas sean separadamente sustanciales, cuando así lo decida la dirección del debate o lo pida la mayoría de los miembros del Consejo.
- j. Las intervenciones de los miembros del Consejo y las deliberaciones del mismo serán cerradas para los terceros.
- k. El Presidente podrá ordenar recesos si lo estima conveniente, y una vez agotados el conocimiento y decisión de los temas de agenda declarará cerrados los trabajos de la reunión del Consejo de Directores.
- l. El miembro del Consejo que esté en desacuerdo con una propuesta durante la reunión, si así lo desea puede salvar su voto motivando en el acto su disidencia y pidiendo que se haga constar en el acta su parecer.

Artículo 20.- Revisión de las Resoluciones. Las Resoluciones que acojan el Consejo de Investigación, Extensión y Educación Continua, recibirán por lo menos una revisión antes de considerarse definitivas. Si una tercera parte de sus miembros, dentro de la propia reunión o



en la siguiente reunión en ocasión de la revisión de la misma, considerare necesaria una nueva y amplia revisión, se decidirá el día y la hora para ello. Se consideran revisadas las Resoluciones luego de su lectura en la reunión del citado Consejo que le siga a la de su aprobación, sin que sea objeto de impugnación.

Artículo 21.- Acta. Terminada la reunión, el Secretario levantará el acta de la reunión y lo aprobado en ella. El acta contendrá: a) El membrete de la EGAE, No. de Acta y año. b) Fecha y lugar de la reunión. c) La constitución del quórum con la cantidad de miembros presentes conforme a la lista de asistencia. d) La constitución de la mesa directiva por el Subdirector de Investigación, Extensión y Educación Continua o quien le sustituya y el Secretario. e) Los miembros ausentes con justificación notificada a la EGAE. f) La lectura de la documentación indicada en el literal a) del artículo 24. g) Las resoluciones aprobadas y los modos de su aprobación, por unanimidad ò por mayoría de votos. h) Los votos salvados y su motivación si los hubiere. i) La mención del cierre de los trabajos de la reunión conteniendo los temas que no fueron abordados o pospuestos. j) La firma de los miembros del Consejo de Investigación, Extensión y Educación Continua. k) La certificación del Secretario.

Artículo 22.- Divulgación de las decisiones. Las Actas donde constan las resoluciones definitivas del Consejo de Investigación, Extensión y Educación Continua, serán remitidas por el Secretario, a los señores miembros del citado Consejo. Se mantendrá una síntesis de las actas y las resoluciones aprobadas que serán publicadas por el medio que se estime conveniente.

Párrafo. Para la publicación de las decisiones del Consejo de Investigación, Extensión y Educación Continua, o del acta donde conste, se considerará clasificada y no se publicarán las partes que pudiesen afectar la seguridad nacional, o el derecho a la privacidad e intimidad de un tercero o el derecho a la reputación de un ciudadano, o que pudiese causar agravios, conforme a lo dispuesto por el artículo 2, de la Ley N° 200-04, Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

Artículo 23.- Son atribuciones del Secretario: a) Preparar la Convocatoria del Consejo y los documentos que deberán remitirse a sus integrantes por lo menos con siete (7) días de antelación. b) Llevar con la debida regularidad, un historial completo de las Actas de Reuniones del Consejo de Investigación, Extensión y Educación Continua. c) Elaborar y certificar el acta de cada sesión. d) Despachar la correspondencia del Consejo y dar a conocer sus resoluciones.

Artículo 24.- El procedimiento para apoderar al Consejo de Investigación de un caso relacionado con cursantes o propuestas académicas relativas a la investigación, es el siguiente: La Subdirección de Investigación, elaborará una comunicación dirigida a la Dirección de la Escuela, informando la situación de los cursantes involucrados en el caso, debidamente documentado, siguiendo el mismo procedimiento para las propuestas que deban ser ventiladas, luego ésta será devuelta con las instrucciones de que esa dependencia convoque al Consejo de Investigación, para que conozca el caso, cuyos resultados deberán ser hechos de conocimiento a la Dirección, por escrito.



Párrafo. Las decisiones relacionadas con procesos internos de carácter de investigación del Consejo de Investigación, Extensión y Educación Continua de la Escuela, serán objeto de apelación ante el Consejo de Investigación del Instituto Superior para la Defensa INSUDE, como instancia superior en esa materia, debiendo las partes interesadas solicitarlo por escrito a la Dirección de la Escuela, vía la Subdirección de Investigación, en un plazo de quince (15) días laborables, vencido el plazo dicha decisión será definitiva.

Artículo 25.- La asistencia a las sesiones es obligatoria para todos los miembros del Consejo de Investigación, Extensión y Educación Continua, salvo razones de servicios, causas de fuerza mayor o excusa justificada, las cuales deberán ser debidamente notificadas a la Dirección de la EGAE, en el entendido de que esta función no podrá ser delegada.

Párrafo. En caso de ser aprobada las razones de la ausencia momentánea o circunstancial, el miembro del Consejo de Investigación, Extensión y Educación Continua designará a un representante en calidad de participante con voz pero, sin voto.

CAPÍTULO IV

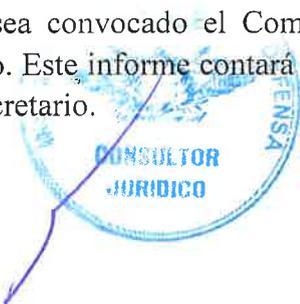
Comité de Disciplina

Artículo 26.- El Comité de Disciplina es el organismo encargado de decidir sobre los asuntos disciplinarios que le competen a su ámbito de aplicación. Estará integrado por:

- a) Director (a) de la Escuela,
- b) Subdirector (a) Administrativo,
- c) Subdirector (a) Académico,
- d) Coordinador (a) Académico,
- e) Representante de los Estudiantes (sin voto),
- f) Un Docente,
- g) El Consultor (a) Jurídico, como Secretario (sin voto).

Párrafo I. Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría simple y podrán ser recurridas por las partes involucradas ante el Consejo Académico de la EGAE.

Párrafo II. El Procedimiento para apoderar al Comité de Disciplina para que conozca de la violación de una norma que implique una falta Disciplinaria es el siguiente: Se hará un informe a la Subdirección Académica de la Escuela, indicando nombre completo del cursante involucrado en la comisión del hecho, número de matrícula, programa cursado, una descripción de la falta que se le imputa, anexando los documentos probatorios, este expediente será tramitado a la Dirección, solicitando que sea convocado el Comité de Disciplina para que conozca y decida sobre el caso presentado. Este informe contará con la firma del Administrador del curso, Presidente de la clase y Secretario.



Artículo 27.- El Comité de Disciplina podrá aplicar una de las siguientes sanciones:

- a. Amonestación verbal o escrita,
- b. Anulación de examen o trabajo, por fraude,
- c. Suspensión de matrícula,
- d. Expulsión del aula con pérdida del tiempo de docencia para fines de computar ausencia.
- e. Expulsión definitiva del programa que esté cursando en la EGAAE.

Párrafo I. El discente o participante en falta, tiene derecho a ser escuchado por el Comité de Disciplina. De igual manera, podrá ser interpelado por el Comité respecto a las circunstancias del hecho que se le imputa.

Párrafo II.- Las decisiones tomadas por el Comité de Disciplina, serán objeto de apelación por parte del cursante afectado ante el Consejo Académico de la Escuela, debiendo hacerlo mediante comunicación escrita donde presente sus alegatos de defensa. Asimismo, en caso de no quedar conforme con la decisión tomada en apelación, podrá recurrir en una segunda instancia por ante el Consejo Académico del INSUDE.

Párrafo III.- El plazo para recurrir en apelación las decisiones del Comité de Disciplina ante el Consejo Académico de la Escuela, es de diez días laborables a partir del recibo de la notificación de la decisión tomada por dicho Comité, vencido el citado plazo, la decisión será definitiva. Este plazo se hará constar en la Resolución emitida por el Comité de Disciplina.

Párrafo IV: Tener representación ante el Comité de Disciplina cuando sea requerido. Cuando el Consejo Académico ventile un caso de un o una cursante, éste(a) tendrá la representación del género afectado.

Párrafo V. El Comité de Disciplina también escuchará, si los hubiere, a los agraviados o testigos sobre los hechos juzgados. Una vez escuchados los testigos y el participante en falta, el Comité de Disciplina tendrá un tiempo máximo de quince (15) días para emitir su fallo, debiendo notificar por escrito la decisión tomada al o los estudiantes, así como a los involucrados en el caso.

Párrafo VI. Si el participante en falta no se presenta a la primera cita por causa justificada, será citado en una segunda oportunidad, ante cuya ausencia se le juzgará en defecto. La decisión tomada por el Comité de Disciplina le será informada al Consejo Académico en su siguiente sesión.

Párrafo VII. Los estudiantes o participantes militares, además del presente Reglamento se registrarán por el Reglamento Militar Disciplinario y órdenes emitidas por el MIDE.



Artículo 28.- El procedimiento a seguir por el Comité de Disciplina para la dirección y orden de los debates, a los fines de conocer las faltas cometidas por los estudiantes o involucrados, será similar al establecido para el Consejo Académico.

Artículo 29.- Las atribuciones del Secretario del Comité de Disciplina, son las mismas establecidas para el Consejo Académico.

CAPÍTULO V

De la Dirección y sus Dependencias

Artículo 30.- Dirección: Es el órgano ejecutor de las directrices emanadas del Ministerio de Defensa y de la Rectoría del INSUDE.

Párrafo. El Director además de sus funciones y responsabilidades de la escuela es miembro del Consejo de Directores del INSUDE.

Artículo 31.- Subdirección Administrativa: Es la instancia encargada de supervisar y ejecutar las actividades logísticas y administrativas que permiten la funcionalidad de las dependencias de la EGAAE, procurando el cumplimiento del esquema de trabajo establecido, acorde con la visión y misión.

Artículo 32.- Subdirección Académica: Constituye el eje central de la gestión de los programas ofertados, desarrollando acciones tendentes a fortalecer los procesos de construcción del conocimiento.

Artículo 33.- Subdirección de Investigación, Extensión y Educación Continua: Es la instancia encargada de planificar, acompañar, supervisar y evaluar los procesos de investigación científica de los discentes y docentes. Conforme a la línea de investigación trazada por el INSUDE, elabora estudios, propuestas y proyectos, orientados al análisis de los diferentes aspectos de la Seguridad Nacional, procurando asegurar la calidad de la investigación científica.

Artículo 34.- Subdirección de Contabilidad: Es la encargada de garantizar el control económico de la EGAAE, dejando evidencias de procesos transparentes apegados a la ética, la moral, las Normas de Contabilidad Gubernamental y los Reglamentos de Contabilidad Militar.



TÍTULO TERCERO
De los Recursos Humanos

CAPÍTULO I

De los Empleados

Artículo 35.- Se consideran empleados de la EGAAE el Personal Militar, Asimilados Militares designados en la Escuela y el Personal de la Clase Civil de Contratación Temporal.

CAPITULO II

Condiciones de Admisión

Artículo 36.- Tendrá tres formas para la vinculación a la prestación de servicios en la Institución: Memorándum de Designación del Ministro de Defensa, Memorándum de Designación del Director y Contrato por escrito. La contratación de personas de la clase civil para laborar como empleado de contratación temporal, deberán formular una solicitud por escrito y acompañar los siguientes documentos:

- a) Dos fotos 2X2 reciente de frente.
- b) Copia de cédula de identidad y electoral
- c) Copia de acta de nacimiento
- d) Copias de actas de nacimiento de sus padres y de su cónyuge
- e) Copias de actas de nacimiento de sus hijos menores, si tiene hijos.
- f) Copia de acta de matrimonio y/o acta de notoriedad pública (unión libre), si aplica
- g) Tipificación Sanguínea
- h) Certificado médico
- i) Certificado de buena conducta.
- j) Currículum Vitae.
- k) Certificado de grado.
- l) Copias de títulos y diplomas.

Párrafo I: Las vacantes que se produzcan o la creación de nuevas plazas que estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria, serán cubiertas en primer lugar mediante concursos internos y en caso de declararse desiertos, se convocará a concursos externos y se realizará conforme a las normativas vigentes.

Párrafo II: Luego de ser aprobado su ingreso, se formalizará contrato individual de trabajo escrito de conformidad con la ley, el cual deberá enviarse al J-1, Dirección de Personal del Estado Mayor Conjunto del Ministerio de Defensa a los fines de llenar su tarjeta descriptiva y completar expedientes con un ejemplar de los documentos citados precedentemente.

Párrafo III: El Ingreso de Docente, se realizará cumpliendo los requisitos que establece el Reglamento Docente del INSUDE.



Párrafo IV. El proceso de evaluación del desempeño, a fin de desarrollar y motivar al personal de la escuela, se realizará apegado a las normativas vigentes, emanadas por las autoridades competentes.

Párrafo V. Los empleados de contratación temporal, que ingresaron sin cumplir con el requisito previsto en el artículo anterior y no han cumplido con la entrega de sus documentos personales y de familiares directos, deberán completar sus expedientes tan pronto la escuela se los solicite.

Artículo 37.- Se considerará como falta grave la falsedad en que haya incurrido el empleado de contratación temporal y el Docente al llenar su correspondiente solicitud de empleo y alteración de documentos depositados.

Artículo 38.- Al inicio de la relación de trabajo se firmará un contrato en tres (3) originales. La escuela guardará un ejemplar, otro será entregado al empleado al momento de la firma, y el otro ejemplar se remitirá a la instancia correspondiente.

Artículo 39.- Los Contratos de trabajo podrán celebrarse en cuanto a la duración del mismo u obra determinada de conformidad a las disposiciones legales y administrativas vigentes. Igualmente, cualquiera de las partes podrá dar por terminada la relación de trabajo, sin responsabilidad alguna.

Artículo 40.- La EGAAE podrá utilizar los servicios del personal militar, asimilados militares y civiles que prestan servicio en la escuela, en todas las labores propias de su actividad, siempre que sean similares o complementarias a la naturaleza de su contratación y/o designación dentro de la escuela o fuera de esta a requerimiento del Ministerio de Defensa.

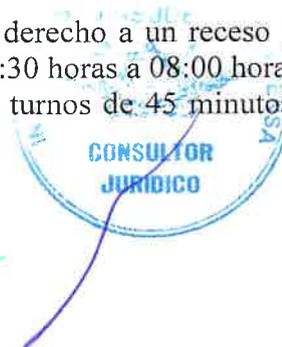
CAPÍTULO III

De las jornadas de trabajo, período de descanso, asistencia y puntualidad

Artículo 41.- La duración de la jornada de trabajo para el personal de oficina, por la naturaleza de la EGAAE, son las que a continuación se expresan: de lunes a viernes de 07:30 horas a 15:00 horas y de 15:00 horas a 21:30 horas, salvo excepción a lo contemplado en el Artículo 201 de la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la República Dominicana, No. 139-13 del 13 de septiembre de 2013 y en los contratos individuales de trabajo del personal civil. La EGAAE tendrá la facultad de establecer el horario de trabajo de acuerdo a las necesidades del servicio y podrá además establecer turnos rotatorios para atender las labores requeridas.

Párrafo I. Los Docentes estarán sujetos al horario por el periodo contratado.

Párrafo II. Durante la jornada de trabajo el empleado tendrá derecho a un receso que le servirá para descansar y tomar sus alimentos, en horarios: de 07:30 horas a 08:00 horas para el desayuno y de 11:30 horas a 13:00 horas (divididos en dos turnos de 45 minutos cada turno).



Párrafo III. Salvo excusa válida evidenciada, los empleados de la Escuela, deberá estar en disposición de prestar servicios fuera del horario oficial de labores, en aquellos casos en que la Dirección de la EGAAE o su superior inmediato lo juzguen pertinente.

Artículo 42.- Para evidenciar la asistencia y la puntualidad de sus empleados, la EGAAE colocará un reloj de registro en la recepción. Los empleados deberán registrar de manera obligatoria sus entradas y salidas de forma personal y empezar su trabajo a la hora reglamentada.

Párrafo I. El empleado podrá marcar su asistencia antes de la hora estipulada y marcar su salida al final de la jornada, incluso en aquellos casos en que su llegada sea más tarde o se ausentara más temprano. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve.

Párrafo II. En el caso de los Docentes:

- a) Deberán registrar la hora de entrada o salida en un formulario que deberá colocarse en la recepción.
- b) Queda prohibido registrar la firma que no sea la del propio Docente, ni permitir que otro marque el propio, considerándose como falta imputable a ambos personal.
- c) Se prohíbe adulterar cualquier formulario o registro.
- d) Si el docente olvidare registrarse deberá comunicar este hecho al Administrador del Curso, quien tienen la potestad de firmarla o autorizar el registro.
- e) El formulario de registro con la aprobación del jefe Inmediato, será utilizado por la EGAAE para computar el tiempo efectivamente laborado por los Docentes.

Párrafo III. Si por cualquier razón no funcionare el biométrico, los empleados agotaran el proceso descrito en el párrafo que antecede señalado para los Docentes.

Artículo 43.- Los empleados, que requieran ausentarse de la escuela durante la jornada de trabajo, deberán solicitar el permiso correspondiente de su superior inmediato. La no presentación del permiso a la División de Personal o quien hiciere las veces, será sancionado conforme al Reglamento Militar Disciplinario de la Fuerzas Armadas y este Reglamento.

Artículo 44.- Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el empleado que trabaje en la Escuela y no concurra a laborar, en forma obligatoria e inmediata, deberá comunicar por escrito el particular ante su Jefe inmediato y dar a conocer a la División de Personal o quien hiciere sus veces. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante la División de Personal o quien hiciere sus veces. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve.



Artículo 45.- Queda prohibido a los empleados ausentarse de su área de responsabilidad sin el permiso correspondiente. Las faltas de asistencia y puntualidad del personal que labora en la EGAAE serán sancionadas de acuerdo al Reglamento Militar Disciplinario de la Fuerzas Armadas y este Reglamento.

CAPITULO IV

Días de Descanso

Artículo 46.- Serán de descanso, los domingos y días de fiestas que sean reconocidos como tales por la legislación laboral y de conformidad a la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la República Dominicana, No. 139-13 del 13 de septiembre de 2013, y demás disposiciones legales vigentes y administrativas emanadas por la autoridad competente.

CAPITULO V

Vacaciones

Artículo 47.- Conforme a las disposiciones establecidas en la Sección II de la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la República Dominicana, No. 139-13 del 13 de septiembre de 2013, los empleados que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año en la escuela, tiene derecho a disfrute de vacaciones de quince (15) días laborables dentro del territorio nacional o el extranjero.

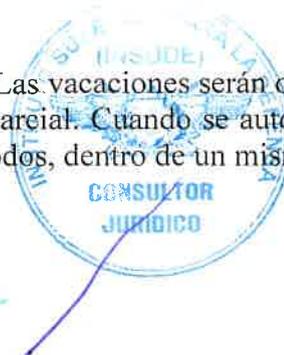
Párrafo I. Estas vacaciones podrán ser acumuladas por dos años sucesivos y no podrán ser suprimidas ni disminuidas sino en caso de movilización parcial o general decretada por el estado de excepción o de grave alteración al orden público y sólo mientras exista esta contingencia.

Párrafo II. Al personal de oficiales que pasen de veinte (20) años de servicio ininterrumpido, se le concederá dos (2) días más de vacaciones por cada año que sobrepase lo fijado, sin exceder de cuarenta y cinco (45) días; las mismas serán de disfrute obligatorias luego de dos años sucesivos.

Párrafo III. Al personal de suboficiales, alistados y asimilados militares que pasen de veinte (20) años en el servicio ininterrumpido, se le concederá dos (2) días más de vacaciones por cada año que sobrepase lo fijado, sin exceder de cuarenta y cinco (45) días, las mismas serán de disfrute obligatoria luego de dos años sucesivos.

Párrafo IV. A los Empleados de Contratación Temporal se les aplicará lo estipulado en el párrafo anterior.

Artículo 48.- Condiciones de Concesión de las Vacaciones. Las vacaciones serán otorgadas de acuerdo a las necesidades del servicio de forma total o parcial. Cuando se autoricen de forma parcial no podrán ser fraccionadas en más de dos períodos, dentro de un mismo año.



CAPITULO VI

Licencias y Permisos

Artículo 49.- La EGAAE concederá a sus empleados las licencias y los permisos necesarios de conformidad a la Sección II de la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la República Dominicana, No. 139-13 del 13 de septiembre de 2013 y demás disposiciones emanadas por la autoridad competente. Además:

- a) Se concederá permiso para visitas al médico o diligencias personales, estos sólo será autorizado por el superior inmediato y remitidos al Encargado de Personal o al que hace las veces, en tiempo prudente a la acción. Los permisos para la realización de diligencias personales no podrán exceder de dos días en un mes.
- b) Se concederá permiso para cursar estudios de tiempo parcial, por un período de 8 horas por semana. Estos permisos serán autorizados después de examinar los antecedentes académicos y el horario de clases, debidamente certificados por el centro de estudios, a los fines de justificar su otorgamiento.

CAPÍTULO VII

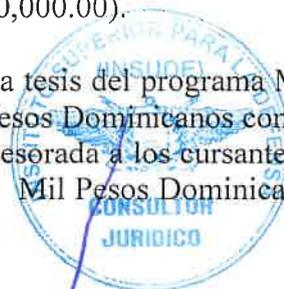
De la Remuneración y Período de Pago

Artículo 50.- La EGAAE y el Empleado de Contratación Temporal pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos.

Artículo 51.- El Personal Militar y los Asimilados Militares para el pago de sus remuneraciones en lo que respecta a Sueldos por Rango y Sueldos por Función están bajo el ámbito de las normativas vigentes de aplicación para el Ministerio de Defensa y sus Dependencias y las Fuerzas Armadas.

Artículo 52.- El pago a los docentes de los programas impartidos por la EGAAE, será de Mil Pesos Dominicanos con 00/100 (RD\$1,000.00) por hora impartida y el pago de la Coordinación de horas teóricas por asignatura es de RD\$5,000.00 por crédito y a partir de dos créditos Diez Mil Pesos Dominicanos con 00/100 (RD\$10,000.00).

Párrafo I. Se establecerá un pago a los Evaluadores por cada tesis del programa Maestría en Defensa y Seguridad Nacional, por la suma de Seis Mil Pesos Dominicanos con 00/100 (RD\$6,000.00) y a los Asesores de Tesis por cada tesis asesorada a los cursantes de los programas que impartidos en la EGAAE, la suma de Nueve Mil Pesos Dominicanos con



00/100 (RD\$9,000.00). Pagable en tres cuotas: al inicio de la primera fase de investigación, segunda fase de investigación y última fase de investigación.

Párrafo II. Se establecerá un pago a los Evaluadores por cada tesis del programa Especialidad en Geopolítica, por la suma de Cuatro Mil Pesos Dominicanos con 00/100 (RD\$4,000.00) y a los Asesores de Tesis por cada tesis asesorada a los cursantes de los programas que impartidos en la EGAAE, la suma de Siete Mil Pesos Dominicanos con 00/100 (RD\$7,000.00). Pagable en tres cuotas: al inicio de la primera fase de investigación, segunda fase de investigación y última fase de investigación.

Artículo 53.- El salario, las horas por docencias y la compensación por función se pagarán directamente al personal militar, asimilado militar, empleado de contratación temporal y al docente, de la manera siguiente:

1. El salario y compensación por función en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos mediante la transferencia en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley. El período de pago de sueldos será mensual y conforme al Presupuesto General del Estado.
2. El pago a los Docentes se realizará conforme al total de las horas teóricas impartidas, en los plazos establecidos en el Presupuesto General del Estado asignado a la EGAAE.
3. Lo relativo a descuentos en los sueldos de los empleados se realizará de acuerdo a las normativas vigentes.

CAPÍTULO VIII

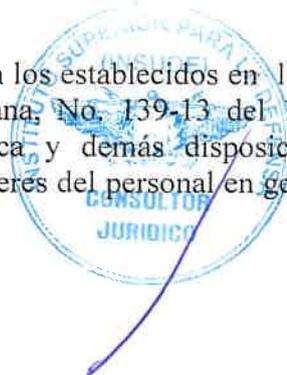
Seguridad y Riesgo Laboral

Artículo 54.- La EGAAE adoptará un Sistema de Seguridad y Riesgo Laboral observando las disposiciones contenidas en el Sistema de Seguridad Social establecido por la Ley Núm.87-01, de fecha 9 de mayo del 2001 y en la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la República Dominicana, No. 139-13 del 13 de septiembre de 2013 y disposiciones emanadas por la autoridad competente.

CAPÍTULO IX

Prescripciones de Orden

Artículo 55.- Los deberes de los empleados de la EGAAE son los establecidos en la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la República Dominicana, No. 139-13 del 13 de septiembre de 2013, la Ley No. 41-08 de Función Pública y demás disposiciones administrativas emanadas por la autoridad competente. Son deberes del personal en general los siguientes:



- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, los reglamentos, manuales, instructivos, y otras disposiciones emanadas de autoridades competentes;
- b) Prestar el servicio personalmente con dedicación, eficiencia, eficacia, honestidad e imparcialidad en las funciones que se le encomienden de acuerdo con su jerarquía y cargo;
- c) Cumplir la jornada de trabajo, dedicando la totalidad del tiempo al desempeño íntegro y honesto de sus funciones;
- d) Obedecer toda orden de su superior jerárquico que tenga por objeto la realización de servicio acorde con las funciones propias y complementarias del servidor público;
- e) Actuar imparcialmente en el desempeño de sus tareas dando trato y servicio por igual a quien la ley señale, sin discriminaciones, de género, religiosas, étnicas o de otro tipo, absteniéndose de intervenir en aquellos casos que puedan dar origen a interpretaciones de parcialidad, así como con otros criterios que sean incompatibles con los derechos humanos;
- f) Responder del ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que impartan y por la que corresponde a sus subordinados;
- g) Dar un tratamiento cortés y considerado a sus superiores, compañeros de labores y subordinados, y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito;
- h) Observar permanentemente en sus relaciones con el público toda la consideración y cortesía debidas a la dignidad de éste;
- i) Guardar la reserva y confidencialidad que requieren los asuntos relacionados con su trabajo, y especialmente los concernientes al Estado en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo;
- j) Denunciar ante cualquier superior jerárquico los hechos ilícitos y delictivos de los que tuvieran conocimiento;
- k) Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes los hechos que puedan perjudicar al Estado, a la sociedad y al órgano o entidad en donde laboran;
- l) Desarrollar las iniciativas que sean útiles para el mejoramiento del servicio;
- m) Vigilar y salvaguardar los intereses, valores, bienes, equipos y materiales del Estado, principalmente los que pertenezcan a su área de trabajo o estén bajo su responsabilidad;
- n) Responder por el oportuno y debido manejo de los documentos, expedientes y útiles confiados a su guarda o administración, procurando con esmero su conservación y rendir debida y oportuna cuenta de su utilización, tramitación y cuidado;
- o) Atender debidamente las actividades de inducción, formación y capacitación, así como también efectuar las prácticas y las tareas que tales actividades conlleven, y
- p) Cualquier otro que se encuentre previsto en el ordenamiento jurídico.

Artículo 56.- La EGAAE acoge los deberes del Docente establecidos en el Reglamento Docente del INSUDE.



CAPÍTULO X

Orden Jerárquico

Artículo 57.- El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la EGAAE, es el siguiente:

1. Director
2. Subdirectores: Administrativo, Académico, de Investigación, extensión y Educación Continua y Contabilidad.
3. Encargados de Departamentos
4. Encargados de Divisiones.
5. Encargados de Unidades.

Párrafo. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias al personal de la EGAAE el Director (a) y Subdirector (a) Administrativo (a) con observancia al Reglamento Militar Disciplinario. Se exceptúan los Docentes, Evaluadores y Asesores.

CAPÍTULO XI

Acoso Sexual

Artículo 58.- Este Reglamento prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo. Se entenderá por acoso sexual lo siguiente:

- a) Comportamiento sexual inadecuado.
- b) Peticiones sexuales cuando se intenta conseguir una medida de cualquier tipo.
- c) Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona, entre otros.

Artículo 59.- El empleado que tenga conocimiento de la existencia de los tipos de acosos, antes señalados tiene la responsabilidad de dar aviso a la autoridad de gestión de la EGAAE para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar acción disciplinaria conforme a las normativas vigentes.

CAPÍTULO XII

Prohibiciones, Faltas Disciplinarias, Sanciones y Procedimientos para su aplicación

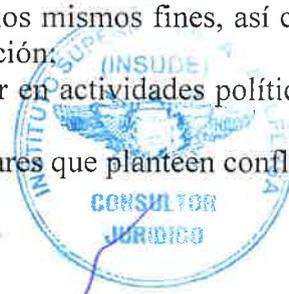
Artículo 60.- Son prohibiciones contempladas en el CAPÍTULO VII, Sección II de la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la República Dominicana, No. 139-13 del 13 de septiembre de 2013 y disposiciones administrativas emanadas por las autoridades competentes. Además, las observadas en la Ley No. 41-08 sobre la Función Pública a saber:



REGLAMENTO INTERNO EGAEE

2018

1. Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por medio de persona interpuesta, gratificaciones, dádivas, obsequios, comisiones o recompensas, como pago por actos inherentes a sus cargos;
2. Solicitar, aceptar o recibir ventajas o beneficios en dinero o en especie, por facilitar a terceros la adquisición de bienes y servicios del Estado, o facilitar a éstos la venta de los mismos;
3. Prestar, a título particular y en forma remunerada, servicios de asesoría o de asistencia al Estado, relacionados con las funciones propias de sus cargos;
4. Recibir más de una remuneración con cargo al erario excepto que estuviera expresamente prevista en las leyes o reglamentos;
5. Aceptar designación para desempeñar en forma simultánea más de un cargo del Estado, salvo cuando se trate de labores docentes, culturales, de investigación y las de carácter honorífico, no afectadas por incompatibilidad legal, y con la debida reposición horaria cuando hubiera superposición de este tipo.
6. La aceptación de un segundo cargo público incompatible con el que se esté ejerciendo, supone la renuncia automática del primero sin desmedro de la responsabilidad que corresponda;
7. Obtener préstamos y contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón de los cargos públicos que desempeñan;
8. Intervenir, directa o indirectamente, en la suscripción de contratos con el Estado a través de la institución donde labora y en la obtención de concesiones o beneficios que impliquen privilegio oficial en su favor, salvo en los casos en que por mandato de la ley los deban suscribir;
9. Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas o sustancias estupefacientes;
10. Participar en actividades oficiales en las que se traten temas sobre los cuales el servidor público tenga intereses particulares económicos, patrimoniales o de índole política que en algún modo planteen conflictos de intereses;
11. Valerse de sus influencias jerárquicas para acosar sexualmente a servidores públicos en el Estado, o valerse del cargo para hacerlo sobre ciudadanos que sean usuarios o beneficiarios de servicios del órgano o entidad a la que pertenezca el servidor público;
12. Requisar, sustraer o copiar informaciones de manejo exclusivo propio o de otros compañeros de trabajo, sin la expresa autorización de éstos o de su superior inmediato, todo esto sin desmedro de lo establecido en legislaciones vigentes;
13. Representar o patrocinar a litigantes o intervenir en gestiones extrajudiciales contra la administración pública, excepto en casos de defensa de intereses personales del servidor público, de su cónyuge y de sus parientes consanguíneos o afines en primer grado;
14. Servir intereses de partidos en el ejercicio de sus funciones, y en consecuencia, organizar o dirigir demostraciones, pronunciar discursos partidistas, distribuir propaganda de carácter político, o solicitar fondos para los mismos fines, así como utilizar con este objetivo los bienes y fondos de la institución;
15. Requerir, inducir u obligar a sus subalternos a participar en actividades políticas o partidistas, sea en su provecho o en provecho de terceros;
16. Actuar en aquellos casos en que tengan intereses particulares que planteen conflictos de intereses para el servidor público;



17. Incurrir en las demás prohibiciones que se establezcan por vía legal o reglamentaria.

Artículo 61.- Se concibe por falta disciplinaria, cualquier violación a los deberes y prohibiciones establecidos en el Capítulo V del Decreto No. 2-08 que establece el Reglamento Militar Disciplinario de las Fuerzas Armadas, en el presente Reglamento u otras disposiciones emanadas de autoridades competentes.

Artículo 62.- Con el propósito de prevenir y corregir conductas inadecuadas por parte del personal que labora en la EGAAE y para neutralizar acciones que lesionen las buenas costumbres y la imagen institucional, se aplicará el Régimen Disciplinario establecido en el Decreto No. 2-08 que establece el Reglamento Militar Disciplinario de las Fuerzas Armadas y demás normativas vigentes.

Párrafo I. La EGAAE, acoge además, como faltas disciplinarias aplicadas al personal docente las contenidas en el Reglamento Docente del INSUDE.

Párrafo II. El personal que funge como Docente de la EGAAE, se acogerá al Reglamento Militar Disciplinario de las Fuerzas Armadas y al Reglamento Militar Disciplinario del INSUDE.

TITULO CUARTO Del Régimen Académico

CAPÍTULO I

Oferta Académica

Artículo 63.- La EGAAE ofrece los programas de: Maestría en Defensa y Seguridad Nacional y la Especialidad en Geopolítica, igualmente podrá impartir otros programas de postgrados relacionados con la Seguridad y Defensa, previa aprobación del MESCyT. De igual modo, desarrolla diferentes actividades docentes dentro del programa de Educación Continua.

Artículo 64.- Los planes de estudios de los programas establecidos en el artículo anterior se estructurarán de la siguiente manera:

- a) Antecedentes.
- b) Justificación.
- c) Objetivos Generales y Específicos.
- d) Estructura de Gestión Académico-administrativa.
- e) Campo de Acción y Destinatario del Programa.
- f) Perfil del Ingresante y Egresado.
- g) Requisitos de Ingreso, Permanencia y Graduación.
- h) Estructura Curricular.
- i) Lista de Asignaturas.
- j) Descripción de las Asignaturas.



- k) Personal Docente.
- l) Modalidad de Aplicación del Currículo (presencial, semi-presencial, a distancia y virtual).
- m) Estrategias Metodológicas de Enseñanza y de Aprendizaje.
- n) Recursos Infraestructurales.
- o) Recursos Financieros.
- p) Sistema de Evaluación (de los participantes, del personal y de los programas).
- q) Título a otorgar.

Artículo 65.- Los planes de estudios serán evaluados de manera sistemática, cada dos (2) promociones, con miras a introducir las mejoras de lugar, para evitar la obsolescencia y propiciar la adopción de nuevos conocimientos e innovaciones.

Párrafo. Las modificaciones que se propongan a los planes de estudios serán conocidas por el Consejo Académico y remitidas al Consejo de Directores del INSUDE

Artículo 66.- Los planes de estudios se estructuran en base a las asignaturas y éstas a su vez por cuatrimestres, cuya secuencia progresiva permite alcanzar los objetivos propuestos en los referidos planes.

Artículo 67.- El Cuerpo Docente está integrado por profesionales militares y civiles con tareas docentes, cuyas funciones básicas son las de docencia e investigación.

Artículo 68.- Los docentes se clasifican de la siguiente manera:

- a) Docentes a Tiempo Completo.
- b) Docentes a Medio Tiempo.
- c) Docentes contratados por horas/clases o asignatura.

CAPÍTULO II

Admisión y Registro

Artículo 69.- Previa autorización por parte de la autoridad correspondiente, el proceso de admisión comprenderá lo siguiente:

1. Convocatoria mediante la cual se da información general y requisitos necesarios para la entrada al programa.
2. Recepción de documentos y acopio de las solicitudes.
3. Convocatoria de los candidatos.



4. Evaluación y selección de los candidatos.
5. Envío de la lista de la preselección de los candidatos a la Dirección de Admisiones del INSUDE para los fines procedentes.
6. Presentación al Comité de Admisiones.
7. Recepción y validación de documentos por el Comité de Admisiones.
8. Elaboración del listado oficial.
9. Inscripción y matriculación.

Párrafo I. La EGAAE se reserva el derecho a realizar un test psicológico y un examen diagnóstico a nuestros ingresantes.

Artículo 70.- El número de cursantes para la oferta académica, en cada año lectivo, se determinará acorde con las capacidades académicas y de infraestructura de la EGAAE, debidamente autorizada por el Ministro de Defensa y acorde con las normas establecidas por el MESCyT para tales fines. Los cursantes extranjeros están sujetos a la invitación o aprobación de solicitud por parte del Ministerio de Defensa según sea el caso.

Párrafo: Los postulantes civiles y militares para la Maestría en Seguridad y Defensa Nacional, deben de cumplir además de los requisitos señalados por el Reglamento Académico del INSUDE, con los establecidos de manera especial en sus respectivos programas. Los postulantes militares deben ostentar como mínimo el rango de coronel o capitán de navío y cumplir con los requerimientos de tiempo en el servicio establecido por el Reglamento de Aplicación de la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas 139-13.

Artículo 71.- Los postulantes civiles deben cumplir, a más de los requerimientos exigidos por el Reglamento Académico del INSUDE, en sus disposiciones para la admisión y egreso de estudiante, con tener un tiempo mínimo de diez (10) años de haber obtenido su título de grado, o por lo menos demostrar tener como mínimo un término de diez (10) años ejerciendo una función pública, profesión u oficio.

Párrafo I. Para optar por la Maestría en Defensa y Seguridad Nacional, los cursantes militares deberán ostentar el grado de General, Contralmirante, Coronel o Capitán de Navío, ser Diplomados de Estado Mayor, exceptuando de dicho diplomado a los Oficiales Auxiliares los cuales deberán tener más de 20 años en servicio, además de cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento Académico del INSUDE.

Párrafo II. En el caso de los Asimilados Militares, para ingresar a los programas de maestría deberán ser de categoría IV con más de 15 años en servicio, exceptuando aquellos que su función sea de docente.

Párrafo III. Para optar por la Especialidad en Geopolítica, los cursantes militares deberán



ostentar el grado de Oficial, además de cumplir con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento Académico del INSUDE.

Artículo 72.- Para ingresar a la EGAAE los cursantes civiles, dominicanos o extranjeros, que han cursado estudios en el exterior, deben cumplir con todos los requisitos y procedimientos establecidos en el artículo 49 y 51 del Reglamento Académico del INSUDE.

Artículo 73.- Los aspirantes que 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 en el programa y quedarán anuladas sus plazas, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen incurrido, tal y como reza el Párrafo I, del Artículo 49 de Reglamento Académico del INSUDE.

Artículo 74.- Los expedientes de los nuevos cursantes una vez completado el proceso de admisión son enviados de la Unidad de Admisiones a la de Registro y ésta a su vez, a la Dirección Central de Registro del INSUDE, en un plazo no mayor de quince (15) días.

Artículo 75.- El Departamento de Consultoría Jurídica preparará contratos de adhesión para los cursantes de nuevo ingreso del programa académico a cursar, relativo a las obligaciones contraídas por estos con la institución sobre el apego y cumplimiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos de la escuela.

Artículo 76.- Del Registro: Los resultados del rendimiento académico por asignaturas, serán presentados por la Unidad de Registro en un formulario confeccionada para tales fines, que deberá firmar el coordinador de la asignatura y el encargado de la Unidad de Registro. La misma será protegida con cinta adhesiva transparente y deberá contar con el sello de la Unidad de Registro.

Artículo 77. Para presentar los resultados del rendimiento académico se utilizaran la escala dispuesta por el Reglamento Académico, para los programas de posgrado, grado y diplomado respectivamente.

Artículo 78.- La Unidad de Registro de la escuela debe tener los formularios de calificaciones digitados, encintados, con las firmas correspondientes y validadas, así como los récords de notas de los cursantes, para ser remitidas por la vía correspondiente al Registro Central, en el plazo establecido en el Párrafo I, Artículo 49 del Reglamento (4) de Registro del INSUDE de (2012).



CAPÍTULO III

Sistema de Evaluación

Artículo 79.- La evaluación se constituye en un conjunto de procesos continuos y dinámicos que permiten medir los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje en cada asignatura del programa.

Párrafo. Cada asignatura tiene un Coordinador con la responsabilidad, entre otras cosas, de establecer con la escuela los aspectos de docencia y medios de evaluación.

Artículo 80.- La calidad académica comprende tres dimensiones de evaluación:

- Docencia.
- Rendimiento académico.
- Docencia Externa.

Párrafo I. La evaluación docente y de docencia externa se realiza mediante supervisiones regulares por parte de la Subdirección Académica, aplicando los instrumentos establecidos para la misma.

Párrafo II. La evaluación del progreso académico de los cursantes será un proceso continuo de obtención, recolección y análisis de informaciones sobre el rendimiento académico. La evaluación estará dirigida a garantizar la formación integral y la calidad académica de los discentes.

Artículo 81.- La evaluación del rendimiento de los cursantes es parte de los procesos de construcción del conocimiento y, en tal sentido, se convierte en un instrumento que fortalece y perfecciona cualquier tarea dirigida a enseñar o aprender.

Artículo 82.- Los docentes podrán emplear instrumentos de distinta naturaleza para medir el grado de aprendizaje o afianzar los conocimientos de los estudiantes, tales como:

- a. Informe de lecturas.
- b. Ejercicios orales y escritos.
- c. Prácticas.
- d. Trabajos de investigación.
- e. Lecturas interactivas en clase.
- f. Exposiciones individuales y/o grupales.
- g. Participación en clase, seminarios y talleres.
- h. Asistencia a eventos.
- i. Exámenes.
- j. Otros.



Artículo 83.- Cada docente reporta al Coordinador de la Asignatura los resultados de la evaluación realizada. El promedio de los resultados será la calificación final.

Artículo 84.- Los reclamos de los cursantes para la revisión de la calificación obtenida en una asignatura deberán ser formalizados a través de una solicitud elevada al Administrador del Programa mediante el formulario destinado para tales fines.

Párrafo I. Para realizar sus reclamos, los cursantes tendrán un plazo de cinco (5) días laborables a partir de la publicación de la calificación.

Párrafo II. Concluido este plazo, si no hubiere reclamos, la Unidad de Registro de la EGAAE tramitará las calificaciones a la Dirección de Registro del INSUDE.

Párrafo III. El docente tiene la obligatoriedad de (en un ejercicio libre y profesional) dar una respuesta oportuna y transparente a los reclamos, debiendo mostrar los criterios sobre los cuales soporta su decisión.

CAPÍTULO IV

Licencias y Permisos

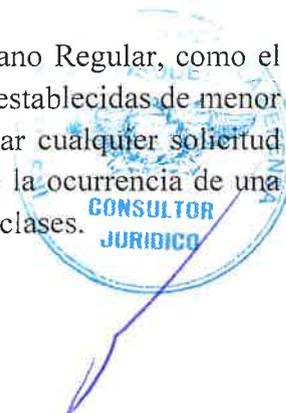
Artículo 85.- La EGAAE no contempla, dentro de su régimen académico y disciplinario, el otorgar licencias y permisos al margen de la ausencia permitida, cuando se refiere al consumo de las horas establecidas en los reglamentos para las ausencias en cada asignatura.

Párrafo. Las horas de ausencias toleradas son de un veinte por ciento (20%) de las horas asignadas individualmente a las asignaturas, no debiendo las mismas coincidir con las evaluaciones ni las exposiciones de temas previamente asignados.

CAPÍTULO V

Órgano Regular

Artículo 86.- Para los fines del presente Reglamento, se define Órgano Regular, como el canal de comunicación compuesto por varias instancias de la escuela establecidas de menor a mayor jerarquía, puesto a disposición de los cursantes para tramitar cualquier solicitud relativa a una actividad académica, así como también informar sobre la ocurrencia de una novedad a su persona o compañero, ya sea dentro o fuera del salón de clases.



Artículo 87.- El órgano regular establecido para los cursantes se rige de la siguiente manera:

- a. Unidad de Administración del Curso.
- b. Subdirección Académica o Subdirección de Investigación, Extensión y Educación Continua; según sea el caso.
- c. Dirección.

CAPÍTULO VI

De los Cursantes

Artículo 88.- El Cuerpo de Cursantes estará integrado por Oficiales de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, Oficiales de Fuerzas Armadas amigas, así como representantes del sector público y privado de la nación, que llenen los requisitos previstos en el Reglamento de Admisión del INSUDE.

Artículo 89.- La ejecución del programa académico se informará previamente a todos los cursantes a través del formulario de horario y distribución de la clase o rutina, colocado en la pizarra de publicaciones de la Escuela y a través de su página web.

Artículo 90.- La EGAEE reconoce y destaca la importancia y el valor que representa la forma en como deben vestir los cursantes, siendo este un factor que de una manera u otra, refleja el respeto y carácter que debe imperar entre los participantes. La apariencia de cada cursante proyecta una imagen positiva y de profesionalismo.

Párrafo I. El personal militar deberá asistir uniformado en traje militar o camisa mangas largas y corbata. De igual manera, como lo indicado para el personal civil en los párrafos II y III de este artículo, según lo establezca la programación académica.

Párrafo II. El personal masculino deberá asistir a clases con traje o chaqueta, con o sin corbata, así como en chacabanas mangas largas.

Párrafo III. El personal femenino deberá asistir a clases con vestimenta formal. Para la escuela será formal un vestido de una pieza o un conjunto tipo sastre (pantalón o falda) colores tradicionales, debiendo cumplir con los siguientes requerimientos:

- a. Los pantalones deberán usarse a la cintura.
- b. Los vestidos, blusas o camisas no deben dejar al descubierto la sección media del cuerpo, la espalda, el pecho y el escote.
- c. Las faldas se deben usar por debajo de las rodillas.



- d. Los zapatos deberán ser cerrados.
- e. El estilo del cabello, maquillaje y accesorios deberán ser sobrios evitando distraer o interferir con el debido ambiente necesario para el proceso de aprendizaje.

Artículo 91. El Cuerpo de Cursantes debe cumplir con las siguientes disposiciones:

- a) Encontrarse en sus respectivos asientos asignados, como mínimo 5 minutos antes del inicio de las actividades programadas por la Escuela, manteniendo un ambiente de compostura y atención en espera del docente.
- b) Al ingreso del facilitador o conferencista, para iniciar la actividad, todo el salón se pondrá de pie y permanecerá en silencio hasta que se les indique tomar asiento.
- c) El cursante que, por alguna circunstancia o razón, llegare 30 minutos después de la hora acordada para el inicio de las labores docentes, no podrá ingresar al aula, debiendo esperar el receso para hacerlo, teniendo que informar al Administrador del Curso el motivo de su tardanza, para los efectos de control de asistencia.
- d) Durante el desarrollo de la actividad en el aula, los presentes deben adoptar una actitud correcta y cortés.
- e) Los cursantes deben abstenerse de realizar acciones que causen distracción durante la actividad académica.
- f) Salvo situaciones extremas, las cuales deberán ser notificadas al Administrador del Curso, no podrá abandonarse el aula. De tener que hacerlo, se hará con la debida consideración y respeto al salón y al facilitador o conferencista. No pudiendo reingresar hasta el receso reglamentado por la Escuela. Si el abandono se realiza después del receso, el estudiante perderá el tiempo de asistencia final y así se hará contar en el formulario de Tardanza o Ausencia del Aula, debiendo permanecer en el Salón de Consejo de la EGAAE bajo la supervisión del Administrador del Curso, hasta el final de la clase si así lo deseara.
- g) Cuando se desee formular una pregunta o comentario, en el periodo de tiempo asignado, deberá hacerse dentro del marco de respeto y consideración.
- h) Cuando se le conceda la participación a un estudiante para hacer algún comentario o realizar una pregunta, en principio mencionará su grado si fuere militar o título si fuere civil, nombres, apellidos y la institución que representa, y formulará el comentario o pregunta de manera clara, precisa y concisa, usando los medios tecnológicos facilitado por la Escuela.
- i) La pregunta debe hacerse en el menor tiempo posible, expresando ideas coherentes, claras y breves, evitando hacer intervenciones extensas que pretendan demostrar su dominio del tema.
- j) Deben evitarse las declaraciones o alusiones sobre asuntos que pudieran herir la sensibilidad de cualquier persona o institución, al igual que planteamientos de posiciones que puedan afectar la armonía del grupo.



- k) Al concluir la actividad del aula, el personal permanecerá sentado en completo silencio hasta que el facilitador o conferencista abandone la misma o autorice la salida.
- l) El presidente de la clase designará un cursante, para dar las palabras de agradecimiento al docente o conferencista, luego de terminada su participación.
- m) Se prohíbe durante las actividades académicas programadas utilizar celulares y leer cualquier material que no esté relacionado con la clase. El uso de computadoras portátiles deberá ser autorizado por el docente o facilitador.
- n) Los teléfonos celulares y cualquier otro dispositivo electrónico deberán permanecer en modo de silencio durante el desarrollo de cualquier actividad en el aula.
- o) No está permitido a los cursantes ingerir alimentos, ni bebidas en el aula.
- p) Cuando sean designados para llenar el formulario de evaluación del docente o conferencista, deberán hacerlo con un alto criterio profesional, basado en las cualidades docentes; teniendo en cuenta, que las apreciaciones y conceptos emitidos por el cursante son de suma importancia para la Escuela.
- q) El estudiante que entienda le ha sido violentados sus derechos por cualquier autoridad académica o administrativa de la escuela, pueden tramitar su punto de vista a la Dirección a través de la cadena de mando correspondiente.

CAPÍTULO VII

Sobre las Actividades, Funciones y Responsabilidades en el Aula de Clase

Artículo 92.- Para el presente reglamento se considera Aula de Clase todo espacio físico asignado por la escuela para impartir, recibir y/o realizar cualquier actividad académica concerniente al programa cursado.

Artículo 93.- Área restringida. Para el presente Reglamento se define área restringida como el espacio físico dentro del cual se han empleado determinadas medidas restrictivas para prevenir, reducir o impedir la interferencia o paso de personal no autorizado.

Artículo 94.- Administrador del Curso. Es la persona responsable de supervisar la adecuada ejecución de la programación académica en el salón de clase, y velar por el cumplimiento de las normas establecidas por la escuela por parte de los cursantes, siendo además un enlace entre estos y la institución. Las funciones del administrador del curso son:

- a) Coordinar todo lo relacionado con los aspectos académicos, disciplinarios y administrativos del programa con el Encargado de la Sección de Docencia.
- b) Velar por que el docente dé fiel cumplimiento al plan de asignatura propuesto y aprobado por las autoridades académicas.



REGLAMENTO INTERNO EGAE

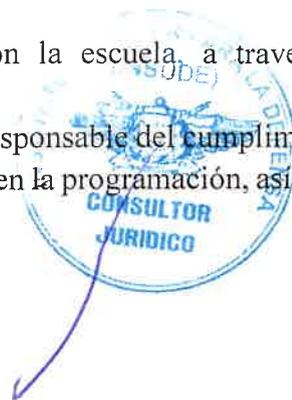
2018

- c) Llevar el control de la lista de asistencia de los discentes y de los recesos correspondientes, establecidos por las autoridades de la Escuela.
- d) Informar cualquier novedad ocurrida en el salón de clases.
- e) Llenar y firmar los formularios de ausencia o de tardanza cuando fuere necesario.
- f) Llenar y firmar los formularios de asistencia al docente por cada asignatura y día de clases.
- g) Canalizar a través del órgano regulador, las necesidades académicas o de carácter disciplinario que tenga el discente.
- h) Velar porque los equipos para impartir la docencia funcionen correctamente.
- i) Entregar a los discentes el Formulario de Evaluación a los docentes al término de cada asignatura para que los mismos sean evaluados.
- j) Percatarse de que el salón de clases esté en condiciones propicias para impartir docencia antes de la llegada del docente, velando por la existencia de las condiciones de instrucción y ambientales que garanticen un óptimo desenvolvimiento de la actividad docente.
- k) Garantizar un ambiente de respeto y cordialidad en las relaciones docente-discente.
- l) Dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de las autoridades académicas.
- m) Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.

Artículo 95.- El Presidente de la Clase: Es el oficial de mayor rango y/o antigüedad seleccionado por las autoridades de la escuela para mantener el control de los demás cursantes pertenecientes a su promoción.

Párrafo I. El Presidente de la clase será designado en la primera semana de docencia, en presencia de los demás cursantes y tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Verificar la asistencia diaria de los estudiantes, comunicando los resultados a las autoridades correspondientes (Facilitadores y Administrador del Curso).
- b. En ausencia de autoridades de la escuela, velará por la disciplina y buena convivencia de los estudiantes en el aula, durante las horas de clase, reportando cualquier novedad al Administrador del Curso.
- c. Viabilizar las comunicaciones de los estudiantes con la escuela, a través del Administrador del Curso.
- d. Durante las visitas y actividades fuera de la escuela es responsable del cumplimiento, por parte de los estudiantes, de los horarios establecidos en la programación, así como



también presentar la relación de los estudiantes y mantener el control y orden de los mismos.

Párrafo II. El Presidente de la Clase se asistirá de un Secretario del aula, el cual es seleccionado semanalmente por la Subdirección Académica.

Artículo 96.- El Secretario del Aula: Es el cursante seleccionado semanalmente por las autoridades de la escuela, con el objetivo de asistir en los aspectos administrativos al docente durante el desarrollo de la clase y tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Asistir al Presidente de la Clase durante las actividades académicas.
- b. Facilitar la ejecución de las asignaturas, asistiendo a los docentes durante la clase.
- c. Indicar con respeto y tacto la hora del receso.
- d. Velar porque el aula se encuentre en óptimas condiciones para la participación académica.
- e. Verificar que el aula quede organizada y sin objetos personales al finalizar la docencia, entregando al Administrador del Curso cualquier objeto encontrado.
- f. Coordinar con el Administrador del Curso la logística necesaria para el docente.

Artículo 97.- El Soporte Académico: Es la persona designada por la escuela para asistir al docente en todos los aspectos técnicos y medios tecnológicos, teniendo que cumplir las siguientes responsabilidades:

- a. Asistir al docente durante las actividades académicas.
- b. Facilitar la ejecución de las asignaturas, asistiendo a los docentes durante la clase.
- c. Coordinar con el Administrador del Curso la logística necesaria para el docente.
- d. Velar por el buen funcionamiento de los equipos técnicos y tecnológicos relativos a la docencia.
- e. Verificar que todos los equipos técnicos y tecnológicos sean apagados debidamente al finalizar la docencia.
- f. Reportar cualquier inconveniente o novedad que presente los equipos técnicos y tecnológicos que afecten el desarrollo de la docencia.
- g. Verificar periódicamente el nivel de carga de las baterías pertenecientes a los equipos de audios existente en el aula de clase.
- h. Solicitar al Administrador del Curso el remplazo de las baterías perteneciente a los equipos de audios cuando fuere necesario.
- i. Velar por la seguridad de las propiedades y equipos al servicio del aula de clase.

TÍTULO QUINTO Del Régimen Disciplinario del Estudiante



CAPÍTULO I

Faltas y Sanciones

Artículo 98.- Constituye una falta la acción u omisión en violación de una norma de carácter académico o disciplinario.

Faltas Leves:

- a) Salir del aula sin la autorización del facilitador.
- b) Permanecer fuera del aula sin causa justificada.
- c) Tener el sonido de alerta del teléfono o dispositivo electrónico en modo activado.
- d) Hacer uso de dispositivos electrónicos en el aula sin la autorización del profesor.
- e) Realizar actividades ajenas a la instrucción impartida en ese momento.
- f) Hacer uso de la palabra en el salón de clase sin observar el debido procedimiento.
- g) Ingerir comidas y bebidas en el aula fuera de las actividades programadas por la Escuela.
- h) Cambiarse del asiento asignado en el salón de clase sin la debida autorización.
- i) Establecer diálogo con compañeros mientras el docente imparte docencia.
- j) No cumplir con sus funciones como presidente y secretario del aula.
- k) Dejar su mobiliario asignado con restos de basura y/o desorganizado.

Faltas Moderadas:

- a) Violar el órgano regular
- b) Asistir al aula con vestimenta inadecuada
- c) Llegar tarde a las actividades programadas
- d) Generar discusiones en clase fuera de tono.
- e) No informar su ausencia de las actividades de la escuela y/o docencia.
- f) Dejar de cumplir con sus deberes como Secretario de la clase.
- g) Dejar de cumplir con sus deberes como Presidente de la clase.
- h) Mantener una conducta inapropiada durante cualquier actividad programada por la escuela.
- i) La no entrega de los trabajos académicos establecidos en el calendario u ordenados por los docentes en las fechas previstas para tales fines.
- j) Ingresar a áreas restringidas sin la debida autorización.
- k) La no entrega de cualquiera de las fases del trabajo de investigación o monografía.
- l) La violación a la libertad de cátedra.

Faltas Graves:

- a) Alterar el orden en el salón de clases o actividad de la Escuela.



- b) No asistir a las actividades académicas programadas sin causas justificadas.
- c) Mentir a las autoridades de la Escuela.
- d) La retención, el hurto, el deterioro y la destrucción intencionada de libros, equipos electrónicos o cualquier otro bien patrimonial de la institución.
- e) Falsificación de documentos o aceptación consciente y dolosa.
- f) El irrespeto y las imputaciones falseadas contra los compañeros participantes, profesores, autoridades de la Escuela y la institución.
- g) Fraude académico, definido como cualquier tipo de práctica no ética en el trabajo académico.
- h) La posesión visible y el consumo de bebidas alcohólicas dentro del recinto, a excepción de actividades sociales programadas por la Escuela.
- i) El porte y uso de armas de fuego en el recinto académico, con excepción del personal que por la naturaleza del servicio o instrucción así lo requiere.
- j) Ser reincidente en no entregar (según el calendario establecido) cualquiera de las fases del trabajo de investigación o monografía.
- k) Plagio en la elaboración de los trabajos de investigación.
- l) La violación a la libertad de cátedra.

Párrafo I. A los fines del presente reglamento se considera fraude académico los actos de:

- a. Recibir, dar o solicitar información de cualquier tipo o medio, dentro o fuera del aula, durante una evaluación, no importando cual sea la modalidad de la misma.
- b. Llevar o utilizar material de referencia de cualquier tipo, sin estar autorizado por el facilitador o autoridad competente, durante un proceso evaluatorio.
- c. Plagiar cualquier trabajo ordenado.
- d. Presentar como propio, un trabajo académico asignado por la escuela, elaborado por otra persona.
- e. Usar celular o equipo electrónico sin la debida autorización, durante un proceso de evaluación.

Párrafo II. La tipificación del plagio y sus sanciones está contemplada en el Reglamento de Investigación Grado y Postgrado del INSUDE.

Párrafo III. En el caso de los militares, se considerarán faltas, cualquier otra tipificada en el Reglamento Militar Disciplinario, el Código de Justicia Militar.

Párrafo IV. La EGAAE define libertad de cátedra como el respeto que se debe observar ante las opiniones emitidas en el plano académico dentro de nuestras aulas en el momento de la ocurrencia de las cátedras y los debates, y que no pueden ser extrapoladas más allá de esos auditorios. Estas opiniones no pueden ser atribuidas de forma personal a sus emisores.



Párrafo V. Cuando un cursante fuere sorprendido en la comisión de fraude, será sometido ante el Comité de Disciplina, observando el siguiente procedimiento:

1. Una vez detectado el fraude, el supervisor deberá quitarle el examen al autor del mismo (si se diera el caso).
2. En caso de que el fraude sea detectado antes del examen, ante el descubrimiento de evidencias incontrovertibles, el supervisor o el docente procederá a rendir el informe correspondiente a la Subdirección Académica, anexando las evidencias;
3. Si el número de los implicados que se detectare es menor al 25% de los cursantes, se les suspende el examen a estos, continuando para todos los demás. En caso de que el número de implicados sea igual o mayor al 25% de los discentes, se anulará la evaluación, debiendo reprogramarse para una fecha posterior al conocimiento del caso por el Comité de Disciplina que conocerá la novedad;
4. Si el fraude es detectado en el informe redactado de una investigación o de un trabajo práctico, se anula el documento que lo contiene y se le recomienda una sanción del régimen académico o disciplinario de acuerdo a la gravedad de los hechos detectados por una investigación ordenada por la Dirección de la Escuela.
5. Las sanciones aplicables en caso de fraude académico están estipuladas en el Reglamento Interno de esta Escuela, también siendo posible el discente militar o policial de sanciones de conformidad con los Reglamentos correspondientes a su institución. La decisión que al respecto tome el Comité de Disciplina, quien conoce del caso, debe ser notificada al Consejo Académico de la Escuela.

Artículo 99.- El cursante que esté en desacuerdo con la sanción que le impusiera el Comité de Disciplina, podrá solicitar la revisión de su caso al Consejo Académico de la Escuela, a través de la Subdirección Académica, de acuerdo al órgano regular establecido. La solicitud de dicha revisión se elaborará por escrito y deberá contener sus alegatos de defensa. Asimismo, en caso de no quedar conforme con la decisión tomada por el Consejo Académico de la Escuela, podrá recurrir en apelación ante el Consejo Académico del INSUDE.

Artículo 100.- En el caso de que un cursante extranjero cometiere una falta grave, dicho caso será presentado ante el Comité de Disciplina para su consideración. Si se determina que debe ser expulsado del programa académico correspondiente, el caso será sometido al Consejo Académico de la Escuela, a fin de ratificar o no la decisión del comité de Disciplina. En caso de que se recomiende su expulsión, se solicitará mediante comunicación escrita a la instancia correspondiente.

Artículo 101.- Las sanciones serán impuestas de acuerdo a la gravedad de las faltas.

Artículo 102.- Las sanciones para las faltas leves se impondrán según se establece a continuación:



- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Expulsión del aula con pérdida del tiempo de docencia para fines de computar ausencia.

Artículo 103.- Las sanciones para las faltas moderadas se impondrán según se establece a continuación:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Expulsión del aula con pérdida del tiempo de docencia para fines de computar ausencia.
- d) Suspensión temporal de matrícula, por el tiempo que determine el Consejo Académico de la escuela, previa recomendación del Comité de Disciplina.

Artículo 104.- Las sanciones para las faltas graves se impondrán según se establece a continuación:

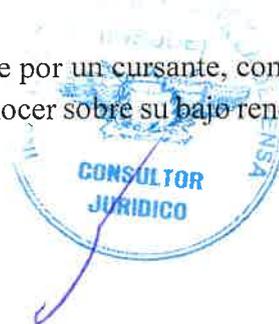
- a) Expulsión del aula con pérdida del tiempo de docencia para fines de computar ausencia.
- b) Suspensión temporal de matrícula, por el tiempo que determine el Consejo Académico de la escuela, previa recomendación del Comité de Disciplina.
- c) Expulsión del programa cursado.
- d) Suspensión definitiva de matrícula por el Consejo Académico de la escuela, previa recomendación del Comité de Disciplina.

Artículo 105.- Se consideran causas de exclusión o expulsión de la Escuela, las siguientes:

1. Haber cometido fraude académico;
2. Observar mala conducta;
3. Bajo rendimiento académico;
4. Por solicitud del interesado;
5. Plagio total o auto plagio.

Párrafo I. Bajo Rendimiento Académico. Para el presente Reglamento se establece bajo rendimiento académico reprobado más de dos asignaturas en un cuatrimestre o tres en el programa académico cursado.

Párrafo II. La reprobación de dos materias en un cuatrimestre por un cursante, conllevará a la convocatoria del Consejo Académico de la EGAE para conocer sobre su bajo rendimiento



académico; la decisión del Consejo permitirá alertar al estudiante sobre su posterior expulsión en caso de reprobar otra asignatura del programa cursado.

Artículo 106.- Toda acción disciplinaria que afecte la conducta de un cursante, será incorporada al expediente del mismo.

TÍTULO SEXTO

De la Permanencia, Egresos y Reconocimientos

CAPÍTULO I

Permanencia y Egresos

Artículo 107.- La permanencia de los participantes en los programas que imparte la EGAE estará sujeta al rendimiento académico y al régimen disciplinario estipulados en este Reglamento y las normativas establecidas por el INSUDE.

Artículo 108.- Se considera egresado a los cursantes que hayan sido investidos y titulados por INSUDE o por cualquier Universidad del Sistema de Educación Superior del país o el extranjero, avalado por el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT).

Artículo 109.- Los aspectos relativos a las ceremonias de graduación están contemplados en el Reglamento de Graduación y Ceremonia del INSUDE.

Artículo 110.- En aquellos casos en que la instancia superior correspondiente solicite a la escuela la designación de unos de sus graduandos para pronunciar las palabras de agradecimiento en la ceremonia de graduación, dicho cursante será seleccionado atendiendo al perfil del oficial de mayor rango con mayor índice académico acumulado durante todo el programa académico del postgrado de mayor jerarquía cursado.

Párrafo I. La Unidad de Registro procederá, a solicitud de la Sub-Dirección Académica, realizar los cómputos correspondientes para determinar el cursante de mayor índice académico en cada programa finalizado.

Párrafo II. El cursante seleccionado para ofrecer las palabras de agradecimientos durante la ceremonia de graduación remitirá por escrito a la Subdirección Académica de la escuela, en un plazo no mayor de diez (10) días, el documento contentivo a dichas palabras, atendiendo a las especificaciones de forma ordenadas por la instancia superior para tales fines.



CAPÍTULO II

Reconocimientos

Artículo 111.- La EGAAE se reserva el derecho de conferir reconocimientos a docentes, instructores y a personalidades que lo ameriten, fundamentándose en el desempeño, aportes o antigüedad en la docencia.

Artículo 112.- El pin o medalla de Docente de la EGAAE es un reconocimiento que otorga la EGAAE aquellos docentes que hayan cumplido con una carga académica de 250 horas de docencia acumuladas, previa ponderación del Consejo Académico de la escuela. La Subdirección Académica llevará el registro de las horas de docencia para estos fines.

Párrafo I. En el caso de los docentes extranjeros, cuando aplique, se le otorgará la medalla previamente establecida, al finalizar su misión en la Escuela, siguiendo el procedimiento establecido.

Párrafo II. En los casos de los nuevos graduandos de los programas de postgrados ofertados por la escuela, Magister en Seguridad Nacional y Especialistas en Geopolítica, se les otorgará una medalla y un pin a los militares y policías. A los cursantes de la clase civil se les otorgará el pin correspondiente al programa cursado, atendiendo de la disponibilidad de la escuela.

TÍTULO SÉPTIMO De las investigaciones

CAPÍTULO I

Líneas y áreas de investigación

Artículo 113.- La EGAAE enviará cada año al órgano rector los temas de investigación de acuerdo a las líneas aprobados por la instancia superior.

Artículo 114.- La Subdirección de Investigación, Extensión y Educación Continua al final del tercer cuatrimestre de cada año lectivo, propondrá los temas para las investigaciones que realizarán los estudiantes de nuevo ingreso, subordinados a las líneas de investigación asumidas por la Escuela, para aprobación del Consejo Académico y remisión a la Rectoría del INSUDE.

Párrafo I. Aprobados los temas por la Rectoría del INSUDE y después de la fecha de inicio del desarrollo del programa (después de haber completado las asignaturas del primer



cuatrimestre), la Subdirección de Investigación, Extensión y Educación Continua, asignará a los estudiantes los temas para la investigación final del programa.

Párrafo II. Las investigaciones podrán ser asignadas a dos (2) estudiantes como máximo.

Artículo 115.- Los Asesores de Contenido para los trabajos de investigación serán designados por la Escuela, de los docentes a tiempo completos, los contratados y los investigadores, así como de los Oficiales Generales y Superiores de las Fuerzas Armadas con demostrados conocimientos sobre el tema que se trate o experiencia en las áreas que corresponda. Para lo cual se solicitará su colaboración, mediante comunicación escrita para participar durante el desarrollo del proceso. La entrega final del trabajo deberá ir acompañada de una certificación del Asesor solidarizándose con los conceptos vertidos en la misma.

Párrafo I. Para seleccionar los asesores de contenido, se consideran los siguientes criterios:

1. Tener experiencia en asesorías;
2. Ser profesional con especialidad en áreas del conocimiento general;
3. Estar vinculado con el tema de estudio, sea por experiencia o estudio académico.

Párrafo II. Las asesorías de la metodología estarán a cargo del facilitador de la asignatura de Metodología de la Investigación Científica, a fin de unificar los criterios que la regulan.

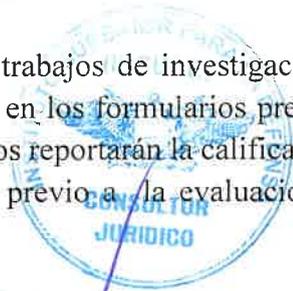
Párrafo III. La asistencia a las asesorías de metodología y contenido será supervisada por la Subdirección de Investigación, Extensión y Educación Continua, mediante formularios de seguimiento y control.

Artículo 116.- Durante el primer cuatrimestre, los cursantes recibirán la asignatura de Metodología de la Investigación Científica, debiendo entregar un anteproyecto, como evaluación final del mismo.

CAPÍTULO II

Evaluación de la Investigación

Artículo 117.- La evaluación del contenido escrito de los trabajos de investigación será realizada de manera individual por los miembros del jurado en los formularios preparados para tal efecto, en base a una escala de cien (100) puntos. Éstos reportarán la calificación del contenido escrito en un plazo no menor de diez (10) días, previo a la evaluación de la presentación oral.



Párrafo. La Subdirección de Investigación, Extensión y Educación Continua entregará las calificaciones a la Subdirección Académica.

Artículo 118.- La evaluación de la calidad de las investigaciones estará a cargo de la Subdirección de Investigación, Extensión y Educación Continua mediante las siguientes acciones:

1. Seguimiento y control de los procesos, a fin de garantizar el involucramiento de los cursantes en su investigación;
2. Coordinación de asesorías y acompañamientos;
3. Selección de los jurados y asesores;
4. Coordinación de las evaluaciones y presentaciones;
5. Procesar mediante los recursos tecnológicos necesarios las informaciones de las investigaciones para determinar la originalidad del contenido.

Artículo 119.- Para el seguimiento, coordinación y control, asesorías, evaluación de los proyectos y trabajos de investigación que se realicen en la Escuela, se aplicarán formularios de registro, los cuales estarán a cargo de la Subdirección de Investigación, Extensión y Educación Continua.

Artículo 120.- Las evaluaciones deben garantizar la calidad de los procesos en cada fase de la investigación. Se realizarán en la fecha estipulada según el calendario de la oferta académica. La Subdirección de Investigación, Extensión y Educación Continua coordinará todo lo relativo al desarrollo de las mismas.

Artículo 121.- La EGAAE se reserva todos los derechos sobre los trabajos presentados por los cursantes, en tal sentido podrá publicar en forma total o parcial las investigaciones que estime pertinentes según su relevancia y acorde con los siguientes criterios:

1. Importancia y originalidad temática;
2. Innovación metodológica;
3. Pertinencia de las propuestas;
4. Viabilidad de la aplicación de los resultados.
5. Calificación obtenida según se establece en el Reglamento de Investigación del INSUDE.

TÍTULO OCTAVO

De las Disposiciones Generales, Prohibiciones y Enmiendas



CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 122- El 18 de agosto de cada año es la fecha para conmemorar el aniversario de la Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos.

Artículo 123- Las actividades del programa de estudio estarán especificadas en el calendario académico, indicando la fecha, hora, vestimenta, duración, referencia, aula y docente.

Párrafo. El Calendario Académico, es redactado por la Subdirección Académica y se entregará a los estudiantes el día de la apertura del programa académico, pudiendo dicha subdirección realizar cambios por fuerza mayor o por disposición superior, lo cual deberá ser oportunamente notificado a los estudiantes.

Artículo 124. El Plan de Clase de las asignaturas será entregado a los cursantes cuarenta y ocho horas antes de la docencia programada, en estas se les indican los objetivos y tareas a realizar, información de estudios, referencias y requisitos que aplican para preparar la clase.

Párrafo. El programa de las asignaturas podrá ser complementado con actividades de reforzamiento a los temas tratados; estas actividades pueden ser visitas a lugares de interés, conferencias magistrales de expertos en la materia, así como viaje de estudios, entre otros. Estas actividades revisten carácter de obligatoriedad presencial.

CAPÍTULO II

Enmiendas

Artículo 125- El presente Reglamento Interno podrá ser enmendado por el Consejo Académico de la escuela, ante la necesidad del mismo, observando el siguiente procedimiento:

1. La parte proponente de la enmienda, la comunica de una manera expresa, por escrito al Director;
2. El Director, en su condición de presidente del Consejo Académico, lo convoca para conocer del caso;
3. El Consejo Académico acepta o rechaza la enmienda propuesta;
4. Si la acepta, la resolución que contenga dicha enmienda será enviada a las diferentes



REGLAMENTO INTERNO EGAAE

2018

APÉNDICE

FORMULARIO DE ENMIENDAS

| Fecha del Consejo Académico | No. de Resolución | Asunto de enmienda | Fecha de aprobación | Fecha de aplicación |
|------------------------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------------|----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Nota:

El Asesor Jurídico de la EGAAE creará un archivo donde guardará todas las actas que contengan puntos que deban ser considerados para fines de enmiendas.



instancias donde repose este Reglamento, a los fines de ser insertada en el mismo y anotada en la hoja, que para tales fines se encuentra anexa a este reglamento.

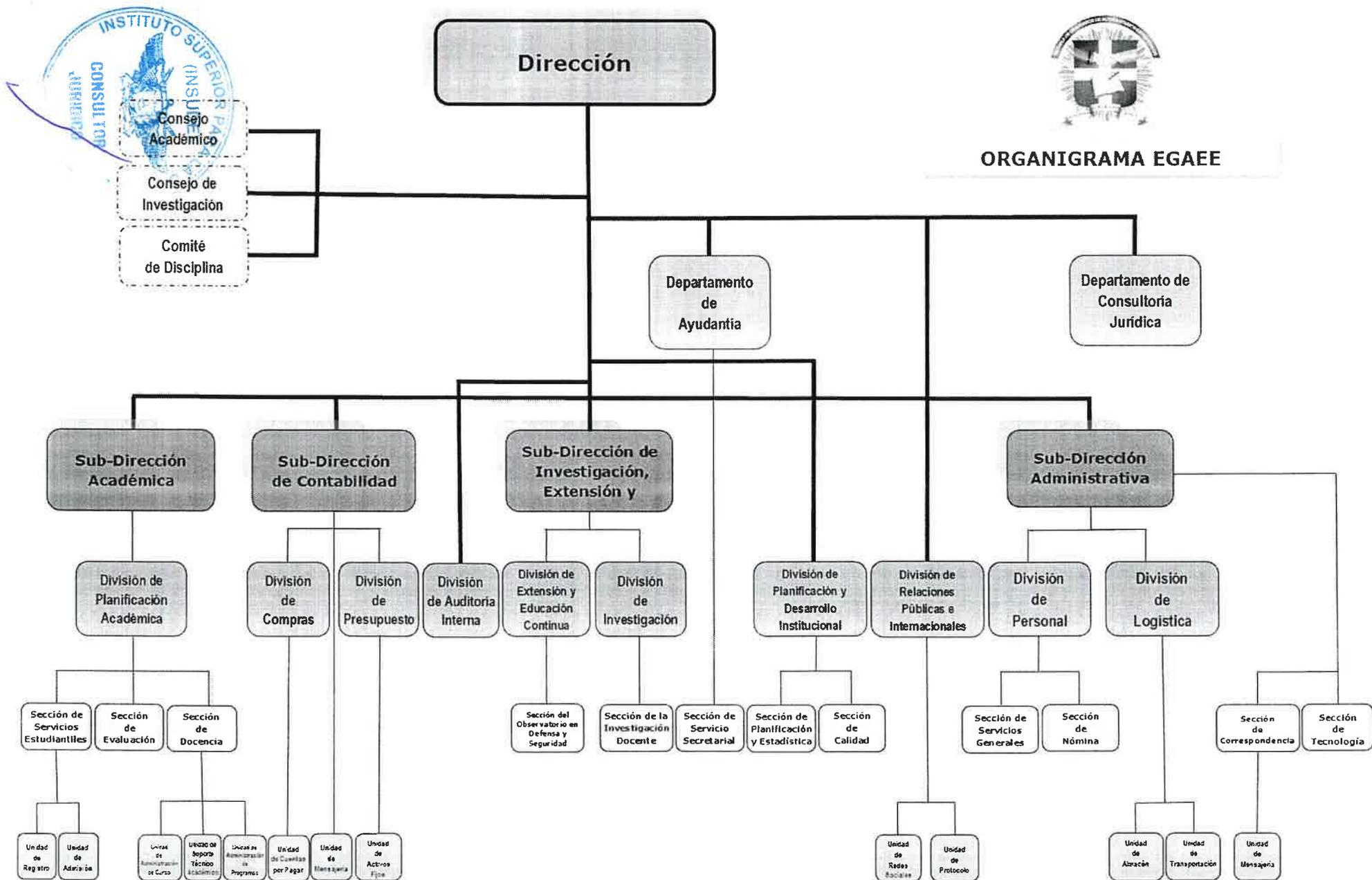
CAPÍTULO III

De la revisión

Artículo 126. Este reglamento será objeto de revisión en el último mes del año, con el propósito de insertar las enmiendas aprobadas por el Consejo Académico, a fin de actualizarlo.



Organigrama de la Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos (EGAE)



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:

Yo, Lic. GREGORIO GUILLERMO RODRÍGUEZ ALBERTY, Asimilado Militar MIDE, en mi calidad de Consultor Jurídico del Instituto Superior para la Defensa "General Juan Pablo Duarte y Díez" (INSUDE), CERTIFICO Y DOY FE, que en los archivos a mi cargo reposa el Reglamento Interno de la Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos (EGAE), aprobado por la Cuarta Resolución de la Reunión del Consejo de Directores del Instituto Superior para la Defensa "General Juan Pablo Duarte y Díez" (INSUDE), en fecha 30 de mayo del 2018, la cual consta en el Acta No. 004-2018 y mejorado por la Primera Resolución de la Reunión del Consejo de Directores del INSUDE, en fecha 26 de julio del 2018, la cual consta en el Acta No. 005-2018. el cual anexo a las indicadas Actas, forma parte íntegra de la misma. En Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana, a los cuatro (04) días del mes de septiembre del año dos mil dieciocho (2018).



Lic. GREGORIO GUILLERMO RODRÍGUEZ ALBERTY.
Asimilado Militar MIDE



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE DEFENSA
Instituto Superior para la Defensa
"General Juan Pablo Duarte y Díez"



Facultad de Ciencias para la Seguridad, Defensa y Desarrollo Nacional

Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos

"TODO POR LA PATRIA"

"Año del Fomento de las Exportaciones"

Santo Domingo, D.N.
19 de septiembre del 2018.

OFICIO No. 087

Del : Subdirector Administrativo de la Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos (EGAE).

Al : Subdirector Académico, (EGAE).

Subdirector de Investigación, (EGAE).

Consultor Jurídico (EGAE).

Subdirectora de Relaciones Públicas e Internacionales (EGAE).

Encargado de la División de Personal, (EGAE).

Subdirector de Contabilidad (EGAE).

Encargada de la División de Planificación, (EGAE).

Asunto : Remisión del Reglamento "Interno" de la Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos (EGAE).

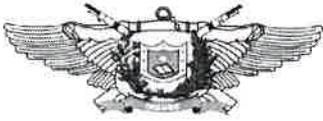
Anexo : Copia del oficio No. 737 de fecha 19/09/2018 del Director de la Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos (EGAE) y anexo.

REMITIDO cortésmente, para su conocimiento.

TEÓFILO FRÍAS ANTIGUA
Coronel Paracaidista. (DEM) FARD

FA
VC/Rc





REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE DEFENSA
Instituto Superior para la Defensa
"General Juan Pablo Duarte y Díez"



Facultad de Ciencias para la Seguridad, Defensa y Desarrollo Nacional
Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos
"TODO POR LA PATRIA"
"Año del Fomento de las Exportaciones"

Santo Domingo, D.N.
19 de septiembre de 2018.

OFICIO NO.737

Del : Director de la Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos (EGAEE).

Al : Subdirector Administrativo, EGAEE.

Asunto : Remisión del "**Reglamento Interno**" de la Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos (EGAEE).

Anexo : Oficio No. 1937, de fecha 17/09/2018, del Rector del Instituto Superior para la Defensa "General Juan Pablo Duarte y Díez" (INSUDE), y su anexo.

REFERIDO cortésmente, instruyéndole que el Reglamento Interno de la EGAEE consignado en el oficio anexo, el cual fue aprobado por la Cuarta Resolución de la Reunión del Consejo de Directores del INSUDE, el mismo sea reproducido, empastado, distribuido a los Departamentos correspondientes y publicado en la página web de esta Escuela de Graduados.


NELTON BARALT BLANCO
Coronel, ERD.

BB
Tm/Ps
Copia al: Asesor Jurídico, EGAEE.





INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
“GENERAL JUAN PABLO DUARTE Y DÍEZ”
(INSUDE)

Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional

“Año del Fomento de las Exportaciones”

Santo Domingo, D.N.
17 de septiembre, 2018.-

NO.1937.-

Del : Rector del Instituto Superior para la Defensa “General Juan Pablo Duarte y Díez”, (INSUDE).

Al : Director de la Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos, (EGAEE).

Asunto : Remisión del “**Reglamento Interno**” de la Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos (EGAEE).

Anexo : Oficio No.045, de fecha **04/09/2018**, del Subdirector Jurídico del INSUDE, y anexo.

REFERIDO cortésmente, para su conocimiento y fines procedentes.

VALERIO ANTONIO GARCÍA REYES
General de Brigada, ERD.



GR
HC/sr

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"

Santo Domingo, D.N.
4 de septiembre del 2018.

No. 045.

Al : Rector del Instituto Superior para la Defensa "General Juan Pablo Duarte y Díez" INSUDE.
Del : *Subdirector Jurídico del INSUDE.*
Asunto : *Remisión del "Reglamento Interno" de la Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos (EGAEE).*
Anexa : *Copia certificada del "Reglamento Interno" de la Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos (EGAEE).*

Respetuosamente, se le remite anexa copia certificada del "Reglamento Interno" de la Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos (EGAEE), aprobado por la Cuarta Resolución de la Reunión del Consejo de Directores del Instituto Superior para la Defensa "General Juan Pablo Duarte y Díez" (INSUDE), en fecha 30 de mayo del 2018, la cual consta en el Acta No. 004-2018 y mejorado por la Primera Resolución de la Reunión del Consejo de Directores del INSUDE, de fecha 26 de julio del 2018, la cual consta en el Acta No. 005-2018, a los fines de ser remitido a la EGAEE, para los fines procedentes.

LIC. GREGORIO GUILLERMO RODRIGUEZ ALBERTY
Asimilado Militar MIDE Subdirector Jurídico del INSUDE.



RA..