

**REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE DEFENSA**

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

INSUDE



**Escuela de Graduados de
Altos Estudios Estratégicos**



**REGLAMENTO DEL
ESTUDIANTE**

Santo Domingo, D.N.

2018



Índice		Pág.
CAPÍTULO I	OBJETIVO DEL REGLAMENTO	3
CAPÍTULO II	BASE LEGAL	3
	ALCANCE	3
CAPÍTULO III	DE LOS DERECHOS	3
CAPÍTULO IV	DE LAS OBLIGACIONES	4
CAPÍTULO V	LICENCIAS Y PERMISOS	5
CAPÍTULO VI	ORGANO REGULAR	6
CAPÍTULO VII	DE LOS CURSANTES	6
CAPÍTULO VIII	SOBRE LAS FUNCIONES EN EL AULA DE CLASE	9
CAPÍTULO IX	DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y ACADÉMICO	12
CAPÍTULO X	PERMANENCIA Y EGRESOS	23
CAPÍTULO XI	DE LA REVISIÓN	24



REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE DE LA EGAE

2018

CAPÍTULO I

OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Artículo 1.- El presente Reglamento establece las normas que regulan los derechos y obligaciones de los cursantes, así como el ámbito disciplinario de los participantes en los Programas Académicos que se imparten en la Escuela.

CAPÍTULO II

ALCANCE

Artículo 2.- Se aplica a los cursantes de la Maestría en Defensa y Seguridad Nacional, Especialidad en Geopolítica, y otros programas elaborados por la Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos.

BASE LEGAL

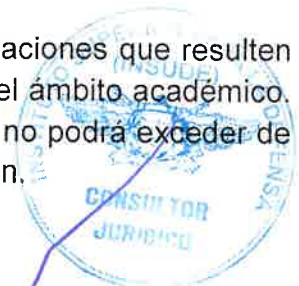
Artículo 3.- Este Reglamento se sustenta para su aplicación en los Reglamentos Académico y de Investigación del Instituto Superior para la Defensa "General Juan Pablo Duarte y Díez" (INSUDE), así como la Resolución Primera del Acta No.001-2018, de fecha 8/2/2018, del Consejo Académico de la Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos (EGAE), que le da su aprobación.

CAPÍTULO III

DE LOS DERECHOS

Artículo 4.- Derechos de los cursantes. Los cursantes tienen los siguientes derechos:

- a. Examinar, discutir y expresar con toda libertad las ideas o conocimientos dentro de un orden y respeto que no entre en contradicción con la cultura y comportamiento de las normas de carácter militar, ético y moral.
- b. Presentar por escrito ante la autoridad competente las reclamaciones que resulten de las dificultades o problemas que se les presenten dentro del ámbito académico. Cuando se traten de reclamaciones de calificaciones, el plazo no podrá exceder de los cinco (5) días laborales posteriores a la fecha de publicación.



- c. Ser escuchado en todas las instancias ante las cuales presente sus reclamos, sugerencias e inquietudes.
- d. Acceso a todos los servicios estudiantiles, como las bibliotecas, áreas de esparcimiento, uso de salas virtuales, entre otros.
- e. Elegir y ser elegido para la conformación de comités y grupos de representación estudiantil.
- f. Recibir una formación acorde a las normas de excelencia académica que exigen los Programas de Postgrados, así como el apoyo docente durante sus estudios, a fin de que puedan completar con éxito los cursos y actividades contempladas en el programa de estudios.
- g. Expresar libremente, en el desarrollo de las actividades académicas, sus convicciones filosóficas, políticas, culturales y religiosas, dentro de un marco de respeto mutuo y la pluralidad de opinión.

Nota: 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.

- h. Utilizar para sus estudios, las instalaciones físicas del EGAAE, así como aquellas cubiertas por los acuerdos de cooperación suscritos y sus servicios de apoyo a la labor académica, según lo establecido en los Reglamentos del INSUDE.
- i. Solicitar a los profesores o a los órganos correspondientes, solicitudes de aclaración sobre aspectos vinculados con sus estudios.
- j. Derecho a recurrir en apelación ante la instancia que corresponda.
- k. Tener representación ante el Consejo Académico cuando sea requerido. Cuando el Consejo Académico ventile un caso de un o una cursante, éste(a) además, tendrá la representación del género afectado.

CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 5.- Los cursantes de la EGAAE tienen las siguientes obligaciones:

- a. Cumplir con las obligaciones contraídas con la institución.



REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE DE LA EGAAE

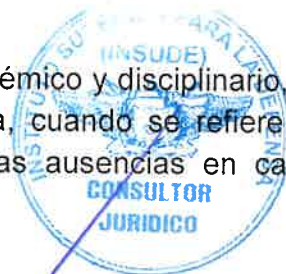
2018

- b. Asistir puntualmente a los compromisos académicos establecidos en el programa cursado.
- c. Defender el nombre y la filosofía institucional dentro y fuera del recinto.
- d. Ser respetuoso de la dignidad, las opiniones, pareceres y los derechos de los demás.
- e. El estudiante o cursante de cualquiera de los programas académicos que imparte la EGAAE, tiene la obligación de participar de manera activa en todas las actividades docentes y académicas que estén programadas en el calendario académico para un período determinado; Así como aquellas que le sean debidamente informadas.
- f. Poner su máxima aplicación en los estudios, a fin de obtener de ellos el mayor provecho en beneficio propio de las organizaciones a las que pertenecen.
- g. Rendir los exámenes y las pruebas previstos en el programa de estudio correspondiente, así como realizar los trabajos prácticos y participar en las actividades relacionadas con los estudios que decidan los profesores y las autoridades de la EGAAE.
- h. Mantener, dentro y fuera de la EGAAE, una conducta compatible con su condición de cursante de la EGAAE.
- i. No realizar actividades políticas, gremiales, comerciales o de cualquier otra naturaleza, que sean incompatibles con las académicas, en las instalaciones de la EGAAE, así como la de todo el INSUDE.
- j. Colaborar en la preservación del patrimonio material de la EGAAE.

CAPÍTULO V

LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 6.- 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 Único. 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 VI ÓRGANO REGULAR

Artículo 7.- 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 8.- 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 VII DE LOS CURSANTES

Artículo 9.- El Cuerpo de Cursantes estará integrado por Oficiales Generales y/o Contralmirantes, Coroneles y/o Capitanes de Navío, así como oficiales superiores y subalternos de las Fuerzas Armadas, según los requisitos de los programas de que se trate e invitados nacionales e internacionales, así como representantes del sector público y privado, que llenen los requisitos previstos en el Reglamento de Admisión del INSUDE.

Artículo 10.- 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 11.- 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



REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE DE LA EGAEF

2018

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.

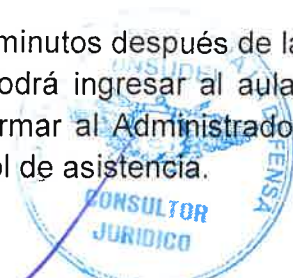
Párrafo II.- El personal masculino deberá asistir a clases con traje o chaqueta, con o sin corbata, así como en chacabanas mangas largas.

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 12.- 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, llegue 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 de 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 EGAEE 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 han 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.

Artículo 13.- Sobre la asistencia, retiro y reprobación de asignatura:

- a. Para los programas de postgrado, se requiere un mínimo de un ochenta por ciento (80%) de asistencia. El no cumplimiento de este requisito conllevará la reprobación de la asignatura.
- b. Los cursantes que deban realizar un retiro de su matrícula, deberán comunicarlo por escrito al Director de la Escuela, vía Subdirección Académica, antes de la fecha límite, establecida en el calendario académico general que será quince (15) días antes del último día de clases de cada cuatrimestre.
- c. El estudiante o participante que pierda la secuencia de sus estudios por causa de retiro o reprobación, podrá acogerse a la oferta de asignatura de un período posterior.

CAPÍTULO VIII

SOBRE LAS ACTIVIDADES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

EN EL AULA DE CLASE

Artículo 14.- 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 15.- 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 16.- 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:

FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DEL CURSO

- 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.
- 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 17.- 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:

RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE DE LA CLASE

- 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 18.- 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:

RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO DEL AULA DE CLASES.

- 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 19.- 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:

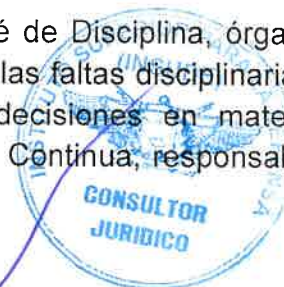
RESPONSABILIDADES DEL SOPORTE ACADÉMICO.

- 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.

CAPÍTULO IX

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y ACADÉMICO

Artículo 20.- El régimen disciplinario será ejercido por el Comité de Disciplina, órgano responsable de la aplicación de las sanciones correspondientes a las faltas disciplinarias, el Consejo Académico, como órgano responsable de tomar decisiones en materia académica y el Consejo de Investigación, Extensión y Educación Continua, responsable de tomar decisiones en materia de la investigación académica.



Artículo 21. El Comité de Disciplina es el organismo encargado de decidir sobre los asuntos disciplinarios que le competen a su ámbito de aplicación. Lo integran:

- 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 (1) Docente,
- g. El Consultor (a) Jurídico, como Secretario (sin voto).
- h.

Párrafo 1.- Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría simple.

Artículo 22.- 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.

Párrafo I.- El estudiante en falta, tiene derecho a ser escuchado por el Comité de Disciplina, el cual lo interpelará respecto a las circunstancias del hecho que se le imputa, previo a que este tome la decisión.

Párrafo II.- El Comité de Disciplina 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 dispondrá de quince (15) días calendario, debiendo notificar al transcurrir este plazo la decisión tomada al estudiante o cursante interpelado.

Párrafo III.- Si el participante interpelado no se presentare a la primera cita por causas justificadas, será citado en una segunda oportunidad, ante cuya ausencia se le juzgará en defecto.

Párrafo IV.- La decisión tomada por el Comité de Disciplina le será informada al Consejo Académico en su siguiente sesión.

Artículo 23.- Procedimiento para apoderar al Comité de Disciplina para que conozca de la violación de una norma que implique una falta disciplinaria.



Párrafo I.- 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.

Párrafo II.- La Dirección de la Escuela, tramitará el expediente a la Secretaría del Comité de Disciplina, instruyendo para su convocatoria y reunión del mismo para conocer el caso presentado.

Párrafo III.- Cuando haya más de un estudiante involucrado en un hecho que no esté claro, la Subdirección Académica, o la Subdirección de Investigación, dependiendo del tipo de violación o norma violada, harán el informe correspondiente a la Dirección solicitando que una comisión designada para tales fines investigue los hechos, los documente y haga sus recomendaciones al efecto, de resultar necesario el caso será conocido por el Comité de Disciplina.

Artículo 24.- Procedimiento de Apelación a las Decisiones Tomadas por el Comité de Disciplina:

Párrafo I.- 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 II.- 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.

Artículo 25.- Consejo Académico, es un órgano integrado por el Director (a) 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 (a) Jurídico como Secretario, sin derecho a voto, cuyo propósito principal es el conocimiento, análisis, discusión y decisión de los aspectos relativos a la Escuela.

Párrafo I.- Las funciones del Consejo Académico son las siguientes:



REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE DE LA EGAAE

2018

1. Informar al Consejo Académico del INSUDE, sobre las decisiones y propuestas tomadas en las sesiones del Consejo Académico de la escuela.
2. Sugerir al Consejo Académico del INSUDE los cambios y modificaciones que se introduzcan en los planes de estudios de los programas académicos de la EGAAE, como resultado del proceso de revisión curricular para su conocimiento y tramitación al Consejo de Directores.
3. Conocer y discutir sobre las violaciones a las normas disciplinarias y/o académicas por parte de los miembros de la comunidad académica: profesores, estudiantes y encargados de áreas.
4. Conocer y validar el calendario académico de los programas.

Artículo 26.- Procedimiento para apoderar al Consejo Académico para que conozca, discuta y decida sobre los aspectos académicos de su competencia.

Párrafo I.- 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 II.- 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 III.- 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 26.- El Consejo de Investigación, Extensión y Educación Continua, es un órgano de carácter técnico, académico y de investigación, que funciona a lo interno de la Escuela, para conocer y deliberar todos los casos y temas relativos a la investigación, extensión y educación continua.

