



VIEDMA, 25 AGO 2020

VISTO: Ley K N° 4.294 y el Decreto K N° 26/09, Reglamento de Alumnos del IPAP y;

CONSIDERANDO:

Que con el fin de facilitar el proceso de presentación de documentación por parte de los alumnos del IPAP es que se formaliza la modalidad de realización de la misma la cual quedara resguardada en el Instituto de acuerdo a los fines necesarios ;

Que de acuerdo el Departamento de Alumnos, recibida la documentación, procederá a la conformación del respectivo legajo digital y documental. Asimismo, procederá a informar al alumno mediante correo electrónico la correcta recepción del correo.

Que la presente Resolución se dicta a los fines de oficializar el proceso de remisión de documentación que agilizará por parte del estudiante de acuerdo a las distintas situaciones académicas el cumplimiento de los requerimientos solicitados por parte de la Institución;

Por ello:

EL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DEL INSTITUTO PROVINCIAL
DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el correspondiente "PROCESO DE REMISION DE DOCUMENTACIÓN AL IPAP" para el nivel Medio y Nivel Terciario (Tecnaturas Virtuales y Presenciales) que se adjunta como anexo I a la presente el cual facilitara a los estudiantes realizar los requerimientos deseados con la documentación que correspondiere frente al Instituto Provincial de la Administración Pública.

ARTÍCULO 2°.- A partir de la presente se aplicara dicho proceso el cual se encontrara publicado en el Portal del Instituto y serán notificados los alumnos del mismo.

ARTICULO 3°.- Registrar, Comunicar a sus efectos y Archivar.-

RESOLUCIÓN N° 121
PRESIDENCIA DEL IPAP

ES COPIA

MARTIN ALCALDE
PRESIDENTE DIRECTORIO
I.P.A.P.





ANEXO I

1.- Proceso de remisión de documentación al IPAP

1.a.- Proceso de remisión de documentación de alumnos de Nivel Medio (Ciclo Secundario)

a.1.- El alumno inscripto en el Nivel Secundario deberá remitir en un correo electrónico la siguiente documentación en una sola vez. No se permitirá el envío parcial de documentación.

- Fotocopia DNI
- Partida o acta de nacimiento
- Título de 7° grado

La documentación deberá estar legalizada.

a.2.- El estudiante deberá enviar la documentación al siguiente correo:

alumnos@ipap.rionegro.gov.ar

En el asunto deberá colocar obligatoriamente la siguiente leyenda:

Documentación.- Apellido y Nombre (indicar el que corresponda) – Nivel Secundario.

a.3.- El Departamento Alumnos, recibida la documentación, procederá a la conformación del respectivo legajo digital y documental. Asimismo, procederá a informar al alumno mediante correo electrónico la correcta recepción del correo. No se procederá a contestar sin antes haber chequeado el envío.

a.4.- El Departamento Alumnos deberá informar a la coordinación de Nivel Medio cada diez días del listado de alumnos que han conformado correctamente el envío de la documentación.

1.b.- Proceso de remisión de documentación de estudiantes de Nivel Superior (Técnicaturas Virtuales y Presenciales)

b.1.- El alumno inscripto en el Nivel Superior o Tecnicaturas Virtuales y Presenciales deberán remitir en un correo electrónico la siguiente documentación de una sola vez. No se permitirá el envío parcial de documentación.

ES COPIA

MARTIN ALCALDE
PRESIDENTE DIRECTORIO
I.P.A.P.



- Fotocopia DNI
- Partida o acta de nacimiento
- Título secundario

La documentación deberá estar legalizada.

b.2.- El estudiante deberá enviar la documentación a los siguientes correos:

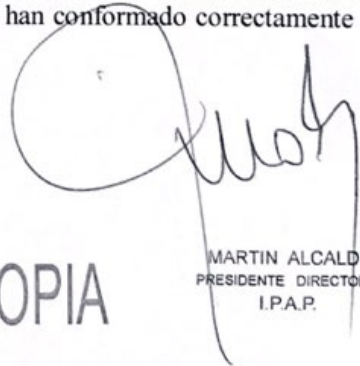
alumnos@ipap.rionegro.gov.ar

En el asunto deberá colocar obligatoriamente la siguiente leyenda

**Documentación.- Apellido y Nombre (indicar el que corresponda) –
Tecnaturas Virtuales o Presenciales según sea el caso- Nombre de la
tecnicatura.**

b.3.- El Departamento Alumnos, recibida la documentación, procederá a la conformación del respectivo legajo digital y documental. Asimismo, procederá a informar al alumno mediante correo electrónico la correcta recepción del correo. No se procederá a contestar sin antes haber chequeado el envío. Por otra parte, se controlará que el estudiante no esté cursando otra oferta académica en paralelo. En caso de visualizarse doble inscripción deberá informarse al Departamento de Asuntos Legales, la Coordinación Académica y la Coordinación General para adoptar las decisiones de rigor.

b.4.- El Departamento Alumnos deberá informar a la coordinación de Tecnicaturas cada diez días el listado de alumnos que han conformado correctamente el envío de la documentación.



ES COPIA

MARTIN ALCALDE
PRESIDENTE DIRECTORIO
I.P.A.P.