



VIEDMA, 25 AGO 2020

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

CONSIDERANDO:

Que con el fin de facilitar el acceso de solicitud de asignaturas como equivalencias de los estudiantes del Instituto Provincial de la Administración Pública tanto de la modalidad virtual como presencial, o de otra Institución educativa es que se formalizara el procedimiento para ello;

Que de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Alumnos del IPAP en el Cap III correspondiente al Régimen de pases de Alumnos es que, el alumno deberá presentar los requisitos que figuran para la Solicitud de equivalencias en dicho reglamento correspondiéndose con el Proceso

Que la presente Resolución se dicta a los fines de oficializar el proceso digitalizado 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 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el correspondiente " PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE EQUIVALENCIAS" para el nivel secundario y Nivel Terciario (Técnicas Virtuales y Presenciales) que se adjunta como anexo I a la presente el cual facilitará el acceso a los estudiantes que deseen el reconocimiento de las mismas por parte del Instituto Provincial de la Administración Pública.

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

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

RESOLUCIÓN N°

120

PRESIDENCIA DEL IPAP

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

ES COPIA





ANEXO I

PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS

1.- Proceso de tramitación de equivalencias mediante dispositivos digitales

1.a.-Proceso de tramitación de equivalencias Nivel Secundario. Periodización

a.1.- El estudiante deberá remitir por correo electrónico la siguiente documentación para realizar la correspondiente solicitud de equivalencia:

- Nota dirigida al Sr Coordinador de Nivel Medio donde solicita la equivalencia mencionando el último año del nivel medio cursado y aprobado.
- Rendimiento académico donde se constate el último año cursado y aprobado totalmente de la institución secundaria en la cual cursó.

a.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 Equivalencia”.- Apellido y Nombre (indicar el que corresponda) – Nivel Secundario.

a.3.- El Departamento de Alumnos del IPAP chequeará el envío realizado por el estudiante y realizará dos acciones inmediatas:

a.3.-1.- Remitir respuesta de recepcionado correctamente al estudiante en caso de obrar toda la documentación solicitada.

a.3.-2.- Remitir a la coordinación de Nivel Medio por medio digital la documentación recibida para la realización del correspondiente informe que deberá ser suscripto en primera instancia por el coordinador de Nivel Medio y luego por el Coordinador Académico.

a.4.- La Coordinación Académica remitirá las actuaciones a la Asesoría Legal del Instituto, quien luego de verificar la documentación confeccionara el acto administrativo correspondiente (disposición) que deberá ser suscripta por la Coordinación General.

a.5.- El Departamento Alumnos, recepcionada la disposición firmada por las autoridades, deberá:

a.5.1.- Informar al alumno la aprobación o no de la equivalencia correspondiente y la ubicación del alumno dentro de la trayectoria académica de Nivel Medio

a.5.2.- Informar al Coordinador de Nivel Medio para la ubicación del estudiante en su nueva situación en el año correspondiente.

a.6.- El Departamento Alumnos procederá a la promoción correspondiente en el

ES COPIA

MARTIN ALCALDE
PRESIDENTE DIRECTORIO
IPAP



de Alumnos.

a.7.- El Departamento Alumnos procederá al archivo de las actuaciones.

1.b.-Proceso de tramitación de equivalencias Nivel Terciario (Tecnaturas Virtuales y Presenciales)

b.1.- El estudiante deberá remitir por correo electrónico la siguiente documentación para realizar la correspondiente solicitud de equivalencia sin omitir ningún dato o copia. En caso de hacerlo deberá realizar un nuevo envío por correo con la documentación completa. Se deberá adjuntar:

- Nota dirigida a la Coordinación General Académica donde solicita la equivalencia mencionando la asignatura aprobada, la institución donde la aprobó, asignatura por la cual solicita equivalencia, ubicación en el Plan de Estudios, nombre de la Tecnicatura. Solamente se podrá solicitar equivalencia asignatura por asignatura y en correspondencia con el tramo de la carrera. Quedan prohibidas el reconocimiento de equivalencias cuando se presenten rendimientos académicos donde hay que dictaminar en forma completa o presentar dos asignaturas para que se reconozca una materia.
- Rendimiento académico donde conste la aprobación de la asignatura por la cual se inicia el expediente.
- Los programas debidamente certificados por autoridad competente y enviados digitalmente en forma completa.

b.2.- El estudiante deberá remitir la documentación anteriormente mencionada a los siguientes correos:

alumnos@ipap.rionegro.gov.ar

En el asunto deberá colocar obligatoriamente la siguiente leyenda:

Documentación Equivalencia.- Apellido y Nombre (indicar el que corresponda) – Tecnicaturas. Nombre de la Tecnicatura

b.3.- El Departamento del IPAP chequeará el envío realizado por el estudiante y realizará dos acciones inmediatas:

b.-3.-1.- Remitir respuesta de recepcionado correctamente al estudiante en caso de obrar toda la documentación solicitada.

b.-3.-2.- Remitir a la coordinación de Tecnicaturas por medio digital la documentación recibida para la realización del correspondiente informe técnico que deberá ser suscripto por el Coordinador Académico.

ES COPIA

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



b.4.- La Coordinación Académica remitirá las actuaciones a la Asesoría Legal del Instituto quien luego de verificar la documentación confeccionara el acto administrativo correspondiente (disposición) que deberá ser suscripta por la Coordinación General.

b.5.- El Departamento Alumnos, recepcionada la disposición firmada por las autoridades, deberá:

b.5.1.- Informar al alumno la aprobación o no de la equivalencia correspondiente y la ubicación del alumno dentro de la trayectoria académica de la tecnicatura correspondiente

b.5.2.- Informar al responsable de tecnicaturas virtuales o presenciales para la ubicación del estudiante en su nueva situación en el año correspondiente.

b.6.- El Departamento Alumnos procederá a la promoción correspondiente en el Sistema de Alumnos.

b.7.- El Departamento Alumnos procederá al archivo de las actuaciones.

ES COPIA

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