



La Plata, 27 de agosto de 2021

### **A las Secretarías de Asuntos Docentes**

Por medio del presente, se remiten enlaces (son de uso específico de las SAD) de acceso al formulario donde deberán adjuntar planilla de contralor con la designación de los Equipo de Orientación Escolar recientemente creados.

Es preciso tener en cuenta que cada establecimiento educativo sólo debe informar en las planillas de contralor los cargos de creación de **OE/OS/MR/SOE/SOS** que fueron publicados con CUPOF N°120 y/o su correspondiente rectificación realizada por la SAD según corresponda al nivel, con situación **de revista provisional**. En las mencionadas planillas **no se deben agregar otros cargos ni situaciones ya que sólo está destinado excepcionalmente a recabar la información de los cargos mencionados**.

Posteriormente a la recepción de la prestación de servicios por parte de los establecimientos educativos a través de los canales de comunicación habituales, cada SAD deberá cumplimentar los datos solicitados.

Los formularios sólo deben ser cumplimentado por la Secretaría de Asuntos Docentes utilizando el correo electrónico institucional *únicamente y sin excepción*. **No se dará curso a la información que se registre desde otro correo electrónico**.

Es importante que antes de enviar el formulario se revisen los datos cargados a fin de evitar inconvenientes posteriores. Luego de la carga, cada SAD recibirá copia de la información y podrá editar en caso de ser necesario evitando duplicar la información. Se deberá cumplimentar un formulario por cada cargo designado.

Sólo se deberán informar los cargos provisionales, cualquier otra situación deberá ser informada por las vías formales con las que cuenta, al correo electrónico de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.

Asunto: " SAD XXX - Cargos de creación - Clave Provincial XXXXXXXXXX"

Se reitera que esta situación es de **carácter excepcional**, por única vez y está destinada sólo a los cargos detallados anteriormente. Toda otra información respecto de carga en el sistema HOST se deberá tramitar con los procedimientos y canales habituales.





Los formularios a disposición son dos, uno corresponde a escuelas de educación primaria y otro a escuelas de educación secundaria/técnica/agraria.

Desde ya, muchas gracias por la información aportada.

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES**

