



MINISTERIO DE EDUCACION
Departamento de Planeamiento y Estadística
TUCUMAN



San Miguel de Tucumán, Abril 29 de 2009

CIRCULAR Nº 03/09

Departamento Planeamiento y Estadística

A: Secretaría de Estado de Gestión Educativa, Dirección de EDUCACION ESPECIAL

TEMA: Relevamiento Anual 2009. Entrega de Cuadernillos Celestes

-----Con motivo de la realización del **RELEVAMIENTO ANUAL 2009**, ponemos en conocimiento de la Dirección de Nivel y por su intermedio a LAS SRAS. SUPERVISORAS que:

EL DIA **12 DE MAYO**, DE 8.00 A 13.00 Y DE 15.00 A 18.00 HORAS SE PROCEDERA A LA **ENTREGA DE LOS CUADERNILLOS** A LAS SUPERVISORAS DEL NIVEL, Y/O SECRETARIAS DE SUPERVISION, SOLICITANDOLES A LOS MISMOS HACER LLEGAR LOS CUADERNILLOS A LOS ESTABLECIMIENTOS A LA BREVEDAD PARA CONCRETAR SU LLENADO.

Asimismo se informa:

** Oportunamente se comunicara la fecha en la cual estará disponible en pagina web el sistema para carga de los datos del cuadernillo,

El establecimiento DEBERA CARGAR TODOS sus datos y la Secretaria o la Directora del establecimiento debe asistir con los dos cuadernillos y todos los datos necesarios a fin de evacuar todas las dudas y poder completar la carga, DEL 2 AL 10 DE JULIO.

La persona que concurra se atendida de manera personalizada, debiéndose en dicha cita completar TOTALMENTE, todos los datos del cuadernillo, procediéndose al CIERRE DE CARGA de los datos del I Relevamiento Anual 2009.


***DIAS ESTABLECIDOS PARA ASISTENCIA DE ESTABLECIMIENTOS 2 AL 10 DE JULIO**

***La atención se llevara a cabo de 8.00 a 13.00 y de 15.00 a 18.30 horas.**

***La entrega es individual por parte de cada establecimiento.**

LA PRESENTE ES DE TRÁMITE URGENTE.

-----Sin otro particular y desde ya muy agradecida por su valiosa colaboración, le saludo muy atentamente.



Mg. LUCIANA PEREZ ZAMORA
JEFE DEL DPTO. DE
PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA
MINISTERIO DE EDUCACION - TUCUMAN



MINISTERIO DE EDUCACION
Departamento de Planeamiento y Estadística
TUCUMAN



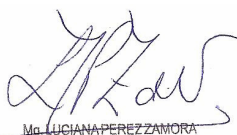
San Miguel de Tucumán, Abril 29 de 2009

Sra. Directora de
Educación Especial
Prof. Ana María Datto
S _____ / _____ D

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., a fin de poner en su conocimiento Circular Nº 3 emitida por este Departamento de Planeamiento y Estadística.

Dicha Circular se refiere al Relevamiento Anual 2009, estableciéndose las condiciones de retiro, corrección, recupero y cierre de la carga de datos del cuadernillo Rosa de Educ. Especial.

Sirva la presente de atenta nota.


Mg. LUCIANA PEREZ ZAMORA
JEFE DEL DPTO. DE
PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA
MINISTERIO DE EDUCACION - TUCUMAN



MINISTERIO DE EDUCACION
Departamento de Planeamiento y Estadística
TUCUMAN



San Miguel de Tucumán, Abril 29 de 2009

Sra. Secretaria de Gestión Educativa

Prof. María Silvia Ojeda

S _____ / _____ D

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., a fin de poner en su conocimiento Circular N° 3 emitida por este Departamento de Planeamiento y Estadística.

Dicha Circular se refiere al **Relevamiento Anual 2009**, estableciéndose las condiciones de retiro, corrección, recupero y cierre de la carga de datos del cuadernillo Rosa de Educ. Especial.

Sin otro particular, saludo a UD., muy atentamente

Mg. LUCIANA PEREZ ZAMORA
JEFE DEL DPTO. DE
PLANEAMIENTO Y ESTADISTICA
MINISTERIO DE EDUCACION - TUCUMAN

RELEVAMIENTO ANUAL 2009

ENTREGA DE
CUADERNILLOS ROSA

DIR. DE EDUC.
ESPECIAL

* RETIRAN SUPERVISORAS *

12 DE MAYO

De 8.00 a 13.00
Y de 15.00 a 18.30 horas.

Departamento de Planeamiento y Estadística
Relevamiento Anual 2009

FECHA DE RETIRO DE CUADERNILLOS:.....
EN EL DÍA DE LA FECHA

SE ENTREGANCUADERNILLOS CON DUPLICADO
DE ZONA **Nº 1**

** DEBERA PRESENTARSE POR ESTABLECIMIENTO, LA
SECRETARIA O LA DIRECTORA DEL MISMO PARA CORRECCION Y
CIERRE DE LA CARGA EL DIA ESTABLECIDO EN CRONOGRAMA
....DE 8.00 A 13 – 15.00 A 18.30.

Tomo conocimiento : Cargo.....

Nombre.....Firma.....

Departamento de Planeamiento y Estadística
Relevamiento Anual 2009

FECHA DE RETIRO DE CUADERNILLOS:.....
EN EL DÍA DE LA FECHA

SE ENTREGANCUADERNILLOS CON DUPLICADO
DE ZONA **Nº 2**

** DEBERA PRESENTARSE POR ESTABLECIMIENTO, LA
SECRETARIA O LA DIRECTORA DEL MISMO PARA CORRECCION Y
CIERRE DE LA CARGA EL DIA ESTABLECIDO EN CRONOGRAMA
....DE 8.00 A 13 – 15.00 A 18.30.

Tomo conocimiento : Cargo.....

Nombre.....Firma.....