

HOJA DE RUTA

MENSAJES MASIVOS PERSONALIZADOS A ESCUELAS O ROLES ESPECÍFICOS

PASO 1)- COMPLETAR ESTA FICHA DE DATOS (Seguir las indicaciones y formatos de cada punto).

☐	1) REMITENTE: a) Apellido: b) Nombre: c) Área: d) Cargo: e) Número de DNI: f) E-mail: el de usuario de GEM g) ROL con el que se envía el mensaje:
☐	2) ASUNTO:
☐	3) MENSAJE: debe escribirse en el archivo adjunto.
☐	4) DESTINATARIOS: debe escribirse en el archivo adjunto.
☐	5) ROL DESTINATARIO: aclarar el nombre del rol que recibe el mensaje. No pueden enviarse a ROL PAD este tipo de mensajes.
☐	6) LINKS: si necesitan enviar adjuntos personalizados el link debe incluirse en esta sección.

- 7) **ADJUNTO:** Deberá proporcionar una URL del/de los archivos adjuntos en Excel (según el modelo a continuación). Consignar en dicho archivo la siguiente información según corresponda en cada caso:

ESCUELAS

- a) Columna 1: id_escuela (en minúsculas) - (Solicitar este dato a sistemas si no lo tiene).
- b) Columna 2: mensaje (en minúsculas) – Es el cuerpo del mensaje que verá la escuela.

SUPERVISIONES

- a) Columna 1: id_supervision (en minúsculas) - (Solicitar este dato a sistemas si no lo tiene).
- b) Columna 2: mensaje (en minúsculas) – Es el cuerpo del mensaje que verá la escuela.

ADJUNTAR ESTA HOJA DE RUTA CON TODOS LOS PASOS INDICADOS Y LA INFORMACIÓN SOLICITADA SEGÚN SE INDICA A CONTINUACIÓN.

IMPORTANTE:

PASO 2)- Debe enviar un e-mail a Subsecretaría de Educación:

dge-subseceduccion@mendoza.gov.ar solicitando la **AUTORIZACIÓN** para la publicación del mensaje masivo con esta Hoja de Ruta como Adjunto. → No debe colocar a la Coordinación de Sistemas en copia.

PASO 3)- Después de AUTORIZADO, Subsecretaría de Educación lo enviará a la Coordinación de Sistemas para su PUBLICACIÓN.

NOTA: el pedido debe incluir los archivos ORIGINALES adjuntos CON LA AUTORIZACIÓN.