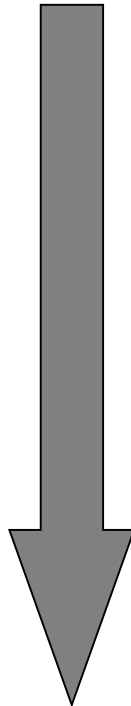


COMUNICADO N° 28 / 2022

FECHA:	21/03/2022
NIVEL:	TODOS LOS NIVELES Y MODALIDADES OFICIALES
EMITE:	SECRETARÍA DE ASUNTOS DOCENTES DE AVELLANEDA
DESTINO:	DIRECTIVOS / SECRETARIOS
OBJETO:	Instructivo de SUNA para la utilización de la novedad: “Designación para Programa Intensificación de la Enseñanza +ATR (Res. N°2905-2021)”.
TRANSCRIBE:	ÁREA COMUNICADOS

A las Autoridades de los Servicios Educativos.

Secretaría de Asuntos Docentes de Avellaneda difunde para su conocimiento y aplicación Instructivo de SUNA para la utilización de la novedad: “Designación para Programa Intensificación de la Enseñanza +ATR (Res. N°2905-2021)”.





SUNA

Instructivo para la utilización de la novedad:

**Designación para Programa Intensificación de la Enseñanza +ATR
(Res. N°2905-2021)**

módulos presenciales de fortalecimiento de las trayectorias educativas para el período febrero/marzo 2022.

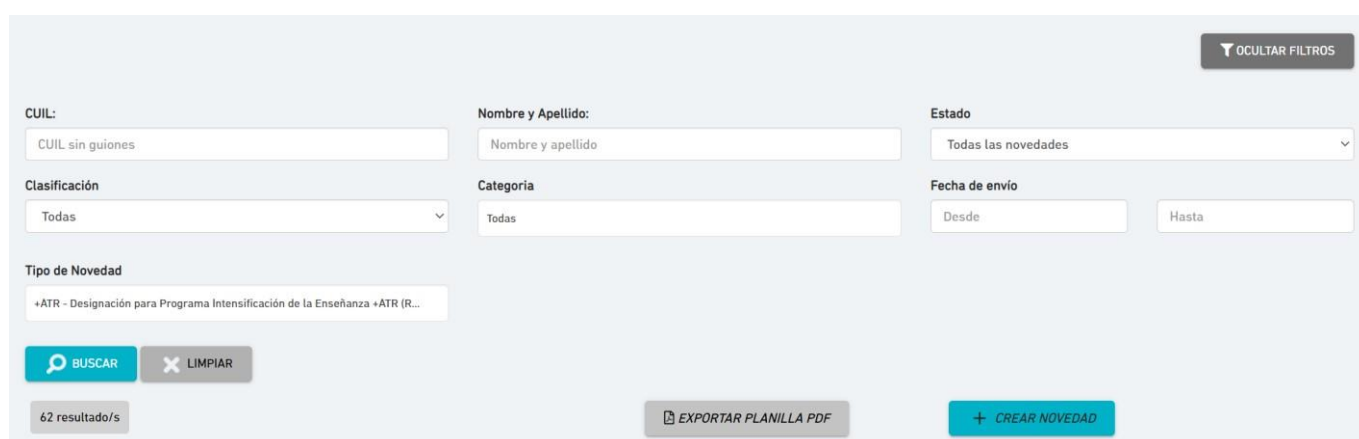


¿CÓMO SE CREA LA NOVEDAD PARA LOS “MÓDULOS FORTE”?

¡No es necesario! Todas las Escuelas alcanzadas por el Artículo N° 13 de la Resolución N° 2905/21 ya poseen en sus bandejas de SUNA la cantidad de módulos asignados según corresponda.

¿CÓMO ENCUENTRA LA ESCUELA ESTAS NOVEDADES?

El equipo de conducción ingresa a la bandeja de novedades, luego en el campo “Tipo de Novedad” selecciona la opción “+ATR - Designación para Programa Intensificación de la Enseñanza +ATR (Res. N°2905-2021)” y finalmente presiona el botón “BUSCAR”.



¿POR QUÉ HAY TANTAS DE ESTAS NOVEDADES EN MI ESCUELA?

Tomamos como ejemplo la E.E.S N° 37 de La Plata (001MS0037). Esta Escuela tiene asignados un total de 18 módulos y por ello se generaron 9 (nueve) novedades que contienen dos módulos cada una, siendo la suma de todas estas el total asignado.

¿CÓMO SE UTILIZA ESTA NOVEDAD?

Luego de haberse realizado la toma de posesión de la/el docente designada/o se deben completar todos los campos del formulario que contiene la novedad, estos son:

- CUIL de la/el docente designada/o
- Fecha de toma de posesión
- Área (se deberá indicar el área / materia / espacio curricular)
- Finalmente se adjunta la documentación (Acta de designación)

Novedades / Designación para Programa Intensificación de la Enseñanza +ATR (Res. N° 2905-2021)

Estado: Pendiente

Clave Escuela 0113MA0001 **CUIL** **VERIFICAR DATOS**

Q. Buscar códigos clave escuela Ingrese CUIL sin guiones

Datos del Agente (datos obtenidos del agente)

Dni **Nombre completo** **Fecha de Nacimiento** (dd/mm/aaaa) **Domicilio**

Periodo Del Programa

Fecha Desde **Fecha Hasta**

Información de la designación

Tipo **Área** **Cant Módulos**

Código APD de la Designación

Código

Fecha Toma Posesión

Fecha Toma Posesión Ingrese la Fecha de toma de posesión

Seguimiento

Novedad 1 de 1

Documentación adjunta Recuerde presionar el botón Guardar para que los cambios se hagan efectivos

SELECCIONE UN ARCHIVO

Comentarios

GUARDAR **DESIGNAR Y FINALIZAR** **TRAZABILIDAD** **VOLVER**

Cada una de estas novedades corresponden a una carga de 2 módulos en cada una (y esta no puede modificarse). Por ello, en caso de haberse asignado una cantidad mayor a 2 módulos a la/el misma/o docente en una misma área; se deben utilizar tantas novedades hasta alcanzar la cantidad designada.

Por ejemplo: a la docente FERNÁNDEZ se le designaron 4 módulos de “Prácticas del Lenguaje”, entonces se utilizarán 2 novedades y así asignarle 2 módulos de “Prácticas del Lenguaje” en cada una.

YA HE DESIGNADO A LA/EL DOCENTE EN SUNA ¿TENGO QUE HACER PLANILLAS DE CONTRALOR?

¡No! Esta novedad en SUNA reemplaza la necesidad de confeccionar y elevar planillas de contralor específicas.

DESIGNÉ A LA/EL DOCENTE PERO RENUNCIÓ ¿QUÉ TENGO QUE HACER?

- Se debe buscar la novedad utilizada para la designación (podemos utilizar el CUIL o cualquier otro dato en la caja de búsquedas) y la abrimos haciendo clic en “Ver detalle”.

Buscador de Novedades / ESCUELA DE EDUCACION SECUNDARIA AGRARIA N°1



OCULTAR FILTROS

CUIL:

20 6

Nombre y Apellido:

Nombre y apellido

Estado

Todas las novedades ▼

Clasificación

Todas ▼

Categoría

Todas ▼

Fecha de envío

Desde

Hasta

Tipo de Novedad

+ATR - Designación para Programa Intensificación de la Enseñanza +ATR (R... ▼

BUSCAR

X LIMPIAR

1 resultado/s

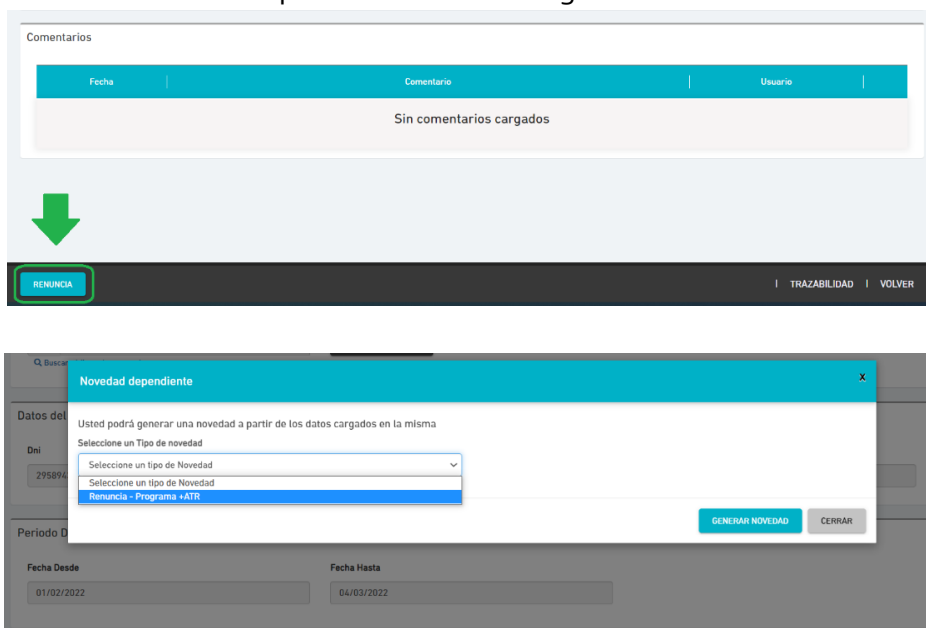
EXPORTAR PLANILLA PDF

+ CREAR NOVEDAD

Cuil	Apellido y Nombre	Tipo	TP/TL	Esc. Destino	Estado	Ult. Movs
20 6		Designación para Programa Intensificación de la Enseñanza +ATR (Res. N°2905-2021)	NO		En Proceso	04/03/2022

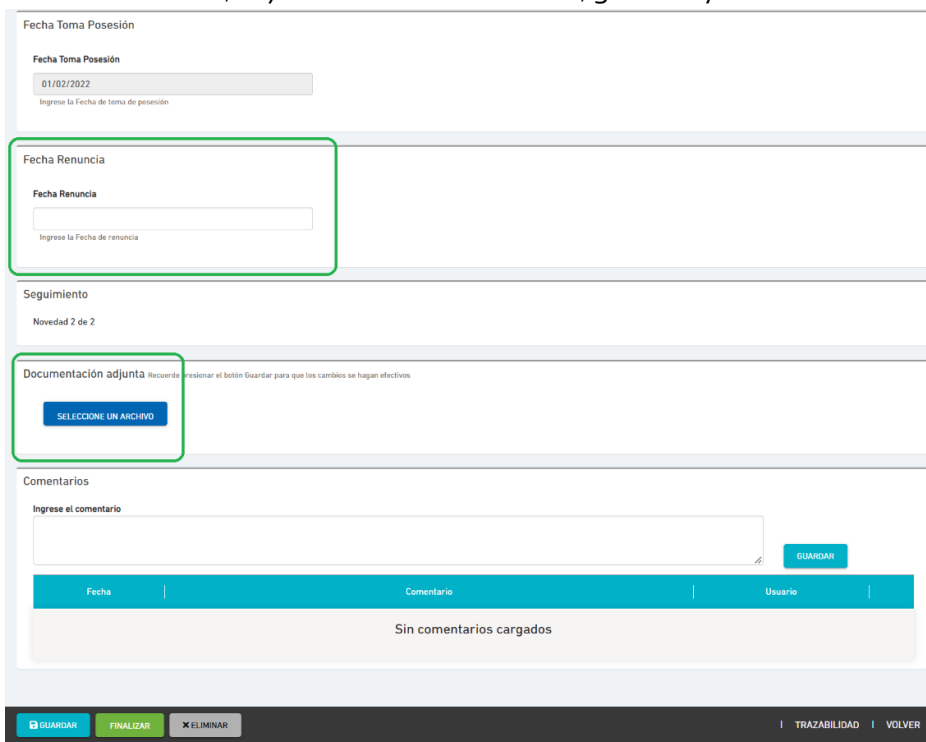
Ver detalle

2. En el margen inferior izquierdo se encuentra el botón “RENUNCIA”, de esta manera se creará una nueva novedad relacionada. Seleccionar la opción “Renuncia – Programa +ATR”.



The image shows two parts of a web interface. The top part is a table with columns 'Fecha', 'Comentario', and 'Usuario'. It contains the text 'Sin comentarios cargados'. Below the table is a green arrow pointing down to a button labeled 'RENUNCIA'. The bottom part is a modal window titled 'Novedad dependiente'. It contains a message: 'Usted podrá generar una novedad a partir de los datos cargados en la misma'. Below this is a dropdown menu labeled 'Seleccione un Tipo de novedad' with the option 'Renuncia - Programa +ATR' selected. There are buttons 'GENERAR NOVEDAD' and 'CERRAR' at the bottom right of the modal. The background shows a sidebar with 'Dato del', 'Dni', 'Periodo D', 'Fecha Desde', and 'Fecha Hasta'.

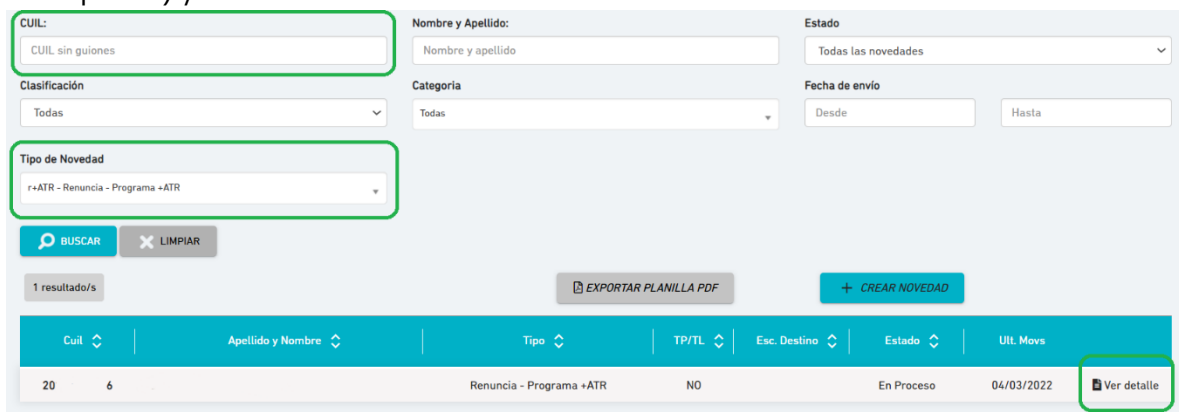
3. Consignar la fecha de la renuncia, adjuntar la documentación, guardar y finalizar.



The image shows a form for recording a resignation. It has several sections: 'Fecha Toma Posesión' with a date field set to '01/02/2022'; 'Fecha Renuncia' with a date field; 'Seguimiento' with the text 'Novedad 2 de 2'; 'Documentación adjunta' with a button 'SELECCIONE UN ARCHIVO'; and 'Comentarios' with a text area and a 'GUARDAR' button. At the bottom, there are buttons 'GUARDAR', 'FINALIZAR', and 'ELIMINAR', and a footer with 'TRAZABILIDAD' and 'VOLVER'.

LUEGO DE LA RENUNCIA SE DESIGNÓ UNA/UN NUEVA/O DOCENTE ¿QUÉ TENGO QUE HACER?

4. Se debe buscar la novedad utilizada para la renuncia (podemos utilizar el CUIL o cualquier otro dato en la caja de búsquedas) y la abrimos haciendo clic en “Ver detalle”.



CUIL:

Nombre y Apellido:

Estado:

Clasificación:

Categoría:

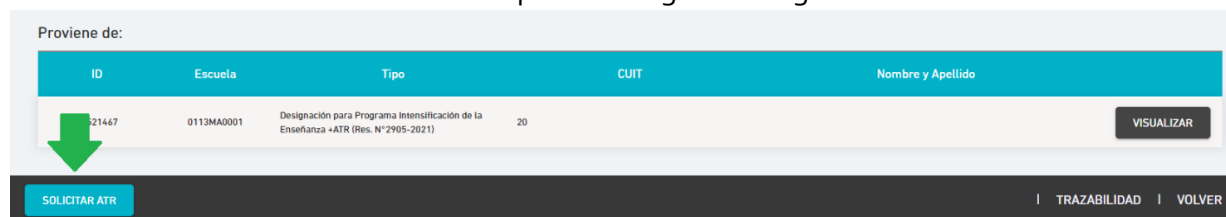
Fecha de envío: Desde Hasta

Tipo de Novedad:

1 resultado/s

Cuil	Apellido y Nombre	Tipo	TP/TL	Esc. Destino	Estado	Ult. Movs	
20	6	Renuncia - Programa +ATR	NO		En Proceso	04/03/2022	Ver detalle

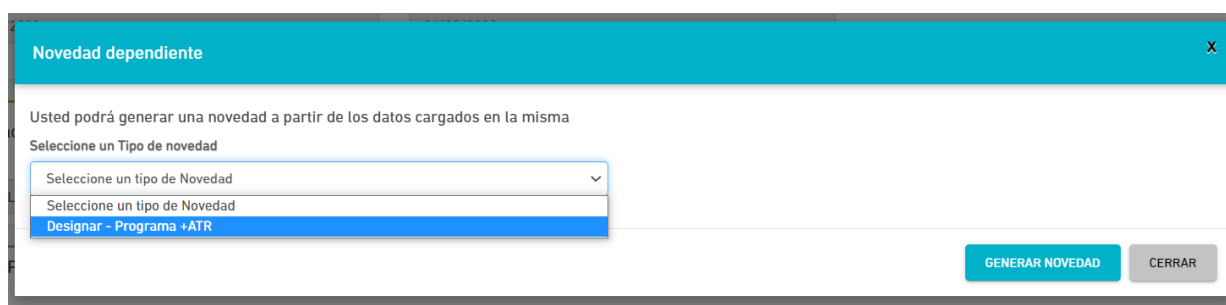
1. En el margen inferior izquierdo se encuentra el botón “SOLICITAR ATR”, de esta manera se creará una nueva novedad relacionada. Seleccionar la opción “Designar – Programa +ATR”.



Proviene de:

ID	Escuela	Tipo	CUIT	Nombre y Apellido
21467	0113MA0001	Designación para Programa Intensificación de la Enseñanza +ATR (Res. N°2905-2021)	20	

TRAZABILIDAD VOLVER



Novedad dependiente

Usted podrá generar una novedad a partir de los datos cargados en la misma

Seleccione un Tipo de novedad

Seleccione un tipo de Novedad

Designar - Programa +ATR



2. Consignar la fecha de la renuncia, adjuntar la documentación, guardar y finalizar.

Fecha Toma Posesión

Fecha Toma Posesión

Ingrese la Fecha de toma de posesión

Seguimiento

Novedad 3 de 3

Documentación adjunta Recuerde presionar el botón Guardar para que los cambios se hagan efectivos

SELECCIONE UN ARCHIVO

Comentarios

Ingrese el comentario

GUARDAR

Fecha	Comentario	Usuario
Sin comentarios cargados		

GUARDAR

DESIGNAR Y FINALIZAR

TRAZABILIDAD

VOLVER

