

**COMUNICADO N°** 59 / 2022

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>FECHA:</b>      | 24/04/2022  |
| <b>NIVEL:</b>      | TODOS LOS NIVELES Y MODALIDADES   |
| <b>EMITE:</b>      | SECRETARÍA DE ASUNTOS DOCENTES DE AVELLANEDA  |
| <b>DESTINO:</b>    | DIRECTIVOS / SECRETARIOS  |
| <b>OBJETO:</b>     | Instructivo para la utilización de las novedades (Planilla Adicional Contralor Docente - Planilla Adicional Contralor - No Docente) |
| <b>TRANSCRIBE:</b> | ÁREA COMUNICADOS  |

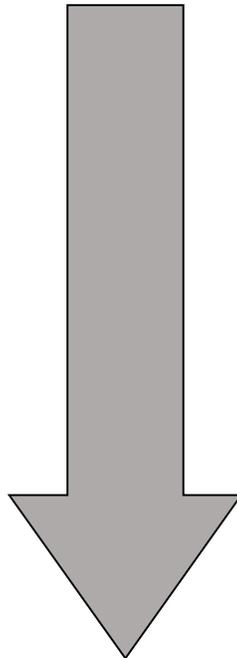
---

# SUNA

Instructivo para la utilización de las novedades

**Planilla Adicional Contralor – Docente**

**Planilla Adicional Contralor – No Docente**





# SUNA

Instructivo para la utilización de las novedades

**Planilla Adicional Contralor – Docente**

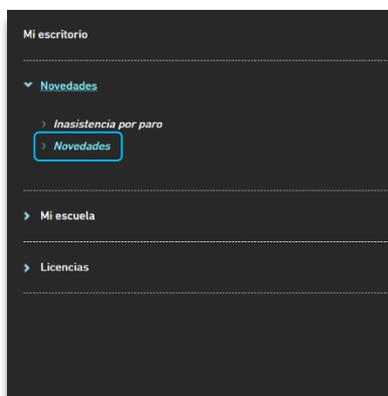
**Planilla Adicional Contralor – No Docente**



Se incorporó en la plataforma SUNA la posibilidad de enviar “Planillas de Contralor Adicionales” tanto a la Dirección de Contralor Docente como también a la Dirección de Contralor Administrativo; generando de esta forma un canal ágil de comunicación y seguimiento.

## ¿CÓMO SE CREAN ESTAS NOVEDADES?

El equipo de conducción selecciona en el menú lateral la bandeja de novedades, indica el “tipo de novedad” según corresponda (DOCENTE o AUXILIAR), en la caja “Descripción” ingresa: Planilla Adicional y hace clic en el botón [BUSCAR]; finalmente hace clic en el botón [SELECCIONAR] de la novedad que necesita utilizar.



## ¿CÓMO SE UTILIZA ESTA NOVEDAD?

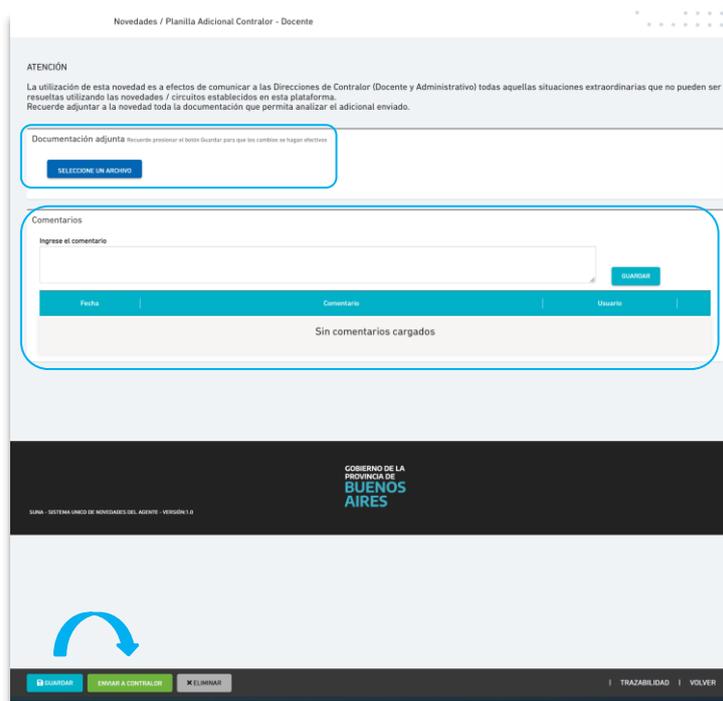
El formulario contiene solamente dos cajas:

✓ **Documentación adjunta**

A través de esta opción se debe adjuntar la planilla de contralor y todas las probanzas que deban acompañar lo informado en dicho adicional.

✓ **Comentarios**

Utilizando esta opción se lleva adelante la comunicación entre la Escuela y la Dirección de Contralor.



Novedades / Planilla Adicional Contralor - Docente

ATENCIÓN

La utilización de esta novedad es a efectos de comunicar a las Direcciones de Contralor (Docente y Administrativo) todas aquellas situaciones extraordinarias que no pueden ser resueltas utilizando las novedades / circuitos establecidos en esta plataforma. Recuerde adjuntar a la novedad toda la documentación que permita analizar el adicional enviado.

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 |            |         |

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

SUNA - SISTEMA ÚNICO DE MANEJOS DEL AGENTE - VERSIÓN 1.0

GUARDAR ENVIAR A CONTRALOR ELIMINAR

TRAZABILIDAD VOLVER

## IMPORTANTE

La utilización de esta novedad es a efectos de informar todas aquellas situaciones extraordinarias que no pueden ser resueltas utilizando las novedades / circuitos establecidos en SUNA.

- ✓ La planilla de contralor debe estar firmadas (preferentemente en formato .pdf)
- ✓ Recordar adjuntar todas las probanzas, imágenes, constancias, actas, etc.
- ✓ Las licencias que fueron tramitadas por la plataforma de Licencias Médicas no llevan ningún tipo de probanza ni certificado, solo se informa el período y el ID en caso de contar con el mismo.
- ✓ Antes de adjuntar los archivos controlar que sean legibles. No deben estar cortados ni borrosos.

## ¿QUÉ SE DEBE INFORMAR COMO ADICIONAL?

Solamente aquellas situaciones extraordinarias que no pueden resolverse a través de otras novedades de la plataforma SUNA.

**NO SE DEBEN ENVIAR LOS SERVICIOS DE TODO EL PERSONAL, ÚNICAMENTE INFORMAR EN EL ADICIONAL NOVEDADES CON SITUACIONES PUNTUALES.**

## ¿CÓMO ME COMUNICO CON CONTRALOR?

Utilizando la caja “Comentarios” se envían y reciben mensaje de las Direcciones de Contralor

Novedades / Planilla Adicional Contralor - Docente

**ATENCIÓN**

La utilización de esta novedad es a efectos de comunicar a las Direcciones de Contralor (Docente y Administrativo) todas aquellas situaciones extraordinarias que no pueden ser resueltas utilizando las novedades / circuitos establecidos en esta plataforma. Recuerde adjuntar a la novedad toda la documentación que permita analizar el adicional enviado.

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

adicional\_contralor.jpg

copia\_renuncia.jpg

**Comentarios**

| Fecha             | Comentario   | Usuario |
|-------------------|--|---------|
| 19/04/2022 17:20h | Adjuntada la copia de la renuncia. Gracias.  | VER     |
| 19/04/2022 17:13h | Se envía adicional de contralor para el cese de un docente titular y el alta de la persona... [VER COMPLETO] | VER     |
| 19/04/2022 17:09h | No se encuentra la probanza del cese. Por favor, adjuntarla  | VER     |

↑

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

SUNA - SISTEMA UNICO DE NOVEDADES DEL AGENTE - VERSIÓN:1.0

TRAZABILIDAD | VOLVER

## ¿CÓMO PUEDO HACER SEGUIMIENTO DE LO ENVIADO?

Lo primero que se debe observar, de igual manera que el resto de las novedades, es el estado de la misma:

1. Pendiente (significa que la Escuela tiene acciones que realizar en la novedad)
2. En proceso (significa que la Escuela la envió correctamente y se está procesando)
3. Finalizada (significa que la novedad ha sido procesada y finalizó el trámite)

| Cuil | Apellido y Nombre | Tipo                                   | TP/TL | Esc. Destino | Estado     | Ult. Movs  |                             |
|------|-------------------|--|-------|--------------|------------|------------|-----------------------------|
|      |                   | Planilla Adicional Contralor - Docente | NO    |              | Pendiente  | Sin Enviar | <a href="#">Ver detalle</a> |
|      |                   | Planilla Adicional Contralor - Docente | NO    |              | En Proceso | 19/04/2022 | <a href="#">Ver detalle</a> |
|      |                   | Planilla Adicional Contralor - Docente | NO    |              | Finalizado | 19/04/2022 | <a href="#">Ver detalle</a> |

Si aún queremos conocer el área donde está la novedad y la instancia específica, haciendo clic en “Ver detalle” y luego dentro de la novedad buscamos en el margen inferior derecho el botón TRAZABILIDAD accedemos a la siguiente información:

Log de Novedades

Planilla Adicional Contralor - Docente

CUIL: | Nombre Completo: | Fecha de Nacimiento:

Desde:  Hasta:  [BUSCAR](#)

7 resultado/s

| Accion     | Usuario | Inicial  | Final  | Fecha               |
|------------|---------|--|--|---------------------|
| Movimiento |         | Pendiente de carga en HOST - Contralor - Contralor | Procesado en HOST - Contralor - Contralor          | 19/04/2022 17:30 Hs |
| Movimiento |         | Nuevo - Escuela - Escuela                          | Pendiente de carga en HOST - Contralor - Contralor | 19/04/2022 17:20 Hs |
| Modificar  |         | Nuevo - Escuela - Escuela                          | Nuevo - Escuela - Escuela                          | 19/04/2022 17:20 Hs |
| Movimiento |         | Pendiente de carga en HOST - Contralor - Contralor | Nuevo - Escuela - Escuela                          | 19/04/2022 17:15 Hs |
| Movimiento |         | Nuevo - Escuela - Escuela                          | Pendiente de carga en HOST - Contralor - Contralor | 19/04/2022 17:14 Hs |
| Modificar  |         | Nuevo - Escuela - Escuela                          | Nuevo - Escuela - Escuela                          | 19/04/2022 17:14 Hs |
| Insertar   |         | Nuevo - Escuela - Escuela                          | Nuevo - Escuela - Escuela                          | 19/04/2022 10:17 Hs |

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

SUNA - SISTEMA UNICO DE NOVEDADES DEL AGENTE - VERSIÓN: 1.0

[VOLVER](#)



## IMPORTANTE

A partir del día 25/04/2022 la utilización de esta novedad es el único canal habilitado para el envío de *Planillas de Contralor*. El procedimiento detallado en este documento reemplaza cualquier otra vía o comunicación que se hubiera acordado/establecido de manera formal o informal entre las Escuelas – SAD – Consejo Escolar – Contralor.

**Queda sin efectos entonces la utilización de cualquier casilla de correo electrónico, contacto de WhatsApp, presentarlo personalmente en mano, etc.**

