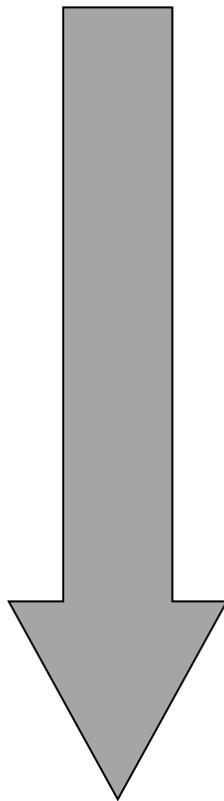


COMUNICADO N° 219 / 2022

FECHA:	22/09/2022
NIVEL:	TODOS LOS NIVELES Y MODALIDADES
EMITE:	SECRETARÍA DE ASUNTOS DOCENTES DE AVELLANEDA
DESTINO:	DIRECTIVOS / SECRETARIOS
OBJETO:	Instructivo SUNA para la utilización de las novedades para el nivel inicial Programa Especial de Intensificación y Articulación de Trayectorias Educativas, para el nivel Primario Programa de Fortalecimiento de los Aprendizajes y para el nivel Secundario Programa de Acompañamiento Institucional de Trayectorias Educativas.
TRANSCRIBE:	ÁREA COMUNICADOS

Instructivo SUNA para la utilización de las novedades para el nivel inicial Programa Especial de Intensificación y Articulación de Trayectorias Educativas (Res. 2142/22), para el nivel Primario Programa de Fortalecimiento de los Aprendizajes (Res. 2275/22) y para el nivel Secundario Programa de Acompañamiento Institucional de Trayectorias Educativas (Res. 2143/22).





SUNA

Instructivo para la utilización de las novedades

para el nivel inicial

Programa Especial de Intensificación y Articulación de Trayectorias Educativas (Res. 2142/22)

para el nivel primario

Programa de Fortalecimiento de los Aprendizajes (Res. 2275/22)

para el nivel secundario

Programa de Acompañamiento Institucional de Trayectorias Educativas (Res. 2143/22)



La plataforma SUNA incorpora novedades para la gestión y administración de programas que, a diferencia del resto, las cantidades y tipos de novedades se generan de forma automática según lo establecen las Resoluciones que dan marco a estos programas; por ello las Escuelas no pueden “crearlas” ni “eliminarlas”.

Todos los programas se administran en SUNA con tres novedades asociadas que permiten a los equipos de conducción de las Escuelas registrar los datos de las y los docentes designados, su renuncia en caso de ser necesario y la nueva designación que da continuidad al programa en el período restante.

Estas tres novedades son:

1. “*nombre del Programa y su resolución*”
2. Renuncia al “*nombre del programa y su resolución*”
3. Designar “*nombre del programa y su resolución*”

Así mismo, cada novedad tiene asignado una cantidad de módulos o tipo de cargo específico y este no puede ser modificado por la Escuela, por lo que es muy importante verificar los datos de la novedad antes de consignar el CUIL de la o el docente asignado.

¿CÓMO SE CREAN ESTAS NOVEDADES?

No es necesario crearlas. Todas las Escuelas alcanzadas por las Resoluciones N° 2.142/22 y N° 2.143/22 ya poseen en sus bandejas las novedades asignadas.

¿CÓMO SE IDENTIFICAN ESTAS NOVEDADES?

El equipo de conducción ingresa a la bandeja de novedades y en el campo [Tipo de Novedad] selecciona el programa que corresponda según el nivel y finalmente presiona el botón “BUSCAR”.

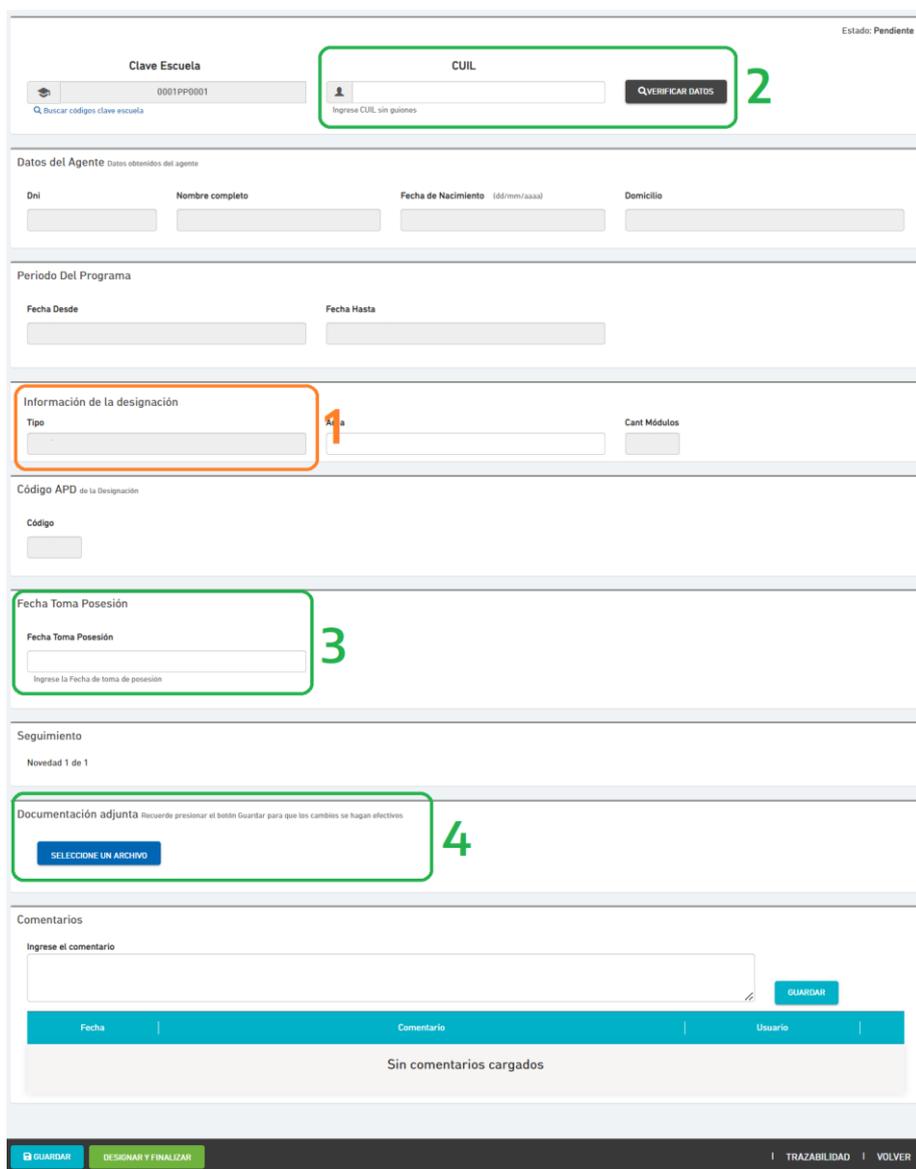
¿POR QUÉ TENGO TANTAS NOVEDADES EN MI ESCUELA?

Cada formulario está asociado a un cargo específico o paquete de dos módulos, según corresponda. Por lo tanto la cantidad está relacionada con a lo asignado según la Resolución específica.

¿CÓMO SE UTILIZA ESTA NOVEDAD?

LA ESCUELA DEBE UTILIZARLAS LUEGO DE HABERSE REALIZADO EL PROCESO DE DESIGNACIÓN Y CUANDO SE HAYA REALIZADO LA TOMA DE POSESIÓN

1. **VERIFICAR que la novedad corresponde al cargo designado.**
2. Ingresar el CUIL de la o el docente designado y hacer clic en [VERIFICAR DATOS].
3. Ingresar la fecha de toma de posesión de la o el docente designado.
4. adjuntar la documentación de la designación.



Estado: Pendiente

Clave Escuela: 0001PP0001

CUIL: VERIFICAR DATOS

Datos del Agente: Dni, Nombre completo, Fecha de Nacimiento, Domicilio

Periodo Del Programa: Fecha Desde, Fecha Hasta

Información de la designación: Tipo, Año, Cant Módulos

Código APD de la Designación: Código

Fecha Toma Posesión: Fecha Toma Posesión

Seguimiento: Novedad 1 de 1

Documentación adjunta: SELECCIONE UN ARCHIVO

Comentarios: Ingrese el comentario, GUARDAR

Fecha | Comentario | Usuario

Sin comentarios cargados

GUARDAR | DESIGNAR Y FINALIZAR | 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:

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

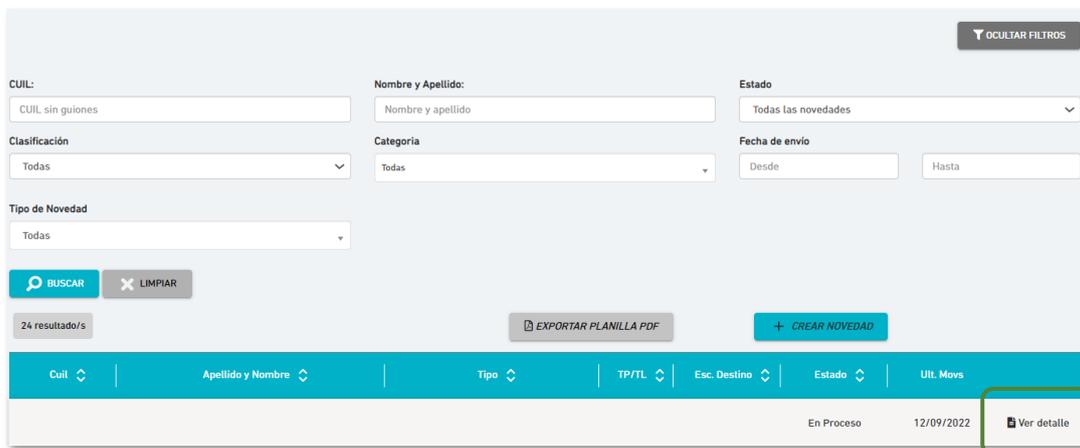
TP/TL	Esc. Destino	Estado	Ult. Movs
NO		Pendiente	Sin Enviar Ver detalle
NO		En Proceso	10/05/2022 Ver detalle
NO		Finalizado	10/05/2022 Ver detalle

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 información más detallada (usuario que la trabajó, área donde se encuentra, día y hora de cada movimiento, etc.)

Acción	Usuario	Inicial	Final	Fecha
Movimiento		Nuevo - Escuela - Escuela	Pendiente de carga en HOST - Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos	10/05/2022 20:37 Hs
Modificar		Nuevo - Escuela - Escuela	Nuevo - Escuela - Escuela	10/05/2022 20:36 Hs
Insertar		Nuevo - Escuela - Escuela	Nuevo - Escuela - Escuela	10/05/2022 20:31 Hs

EL DOCENTE DESIGNADO RENUNCIÓ ANTES DE FINALIZAR EL PROGRAMA ¿CÓMO LA REGISTRO?

1. Buscamos **la novedad utilizada para la designación** y la abrimos haciendo click en “Ver detalle”.



OCULTAR FILTROS

CUIL: CUIL sin guiones Nombre y Apellido: Nombre y apellido Estado: Todas las novedades

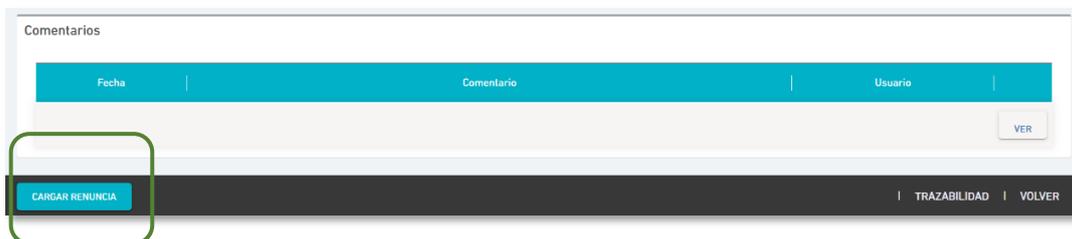
Clasificación: Todas Categoría: Todas Fecha de envío: Desde Hasta

Tipo de Novedad: Todas

24 resultado/s EXPORTAR PLANILLA PDF + CREAR NOVEDAD

Cuil	Apellido y Nombre	Tipo	TP/TL	Esc. Destino	Estado	UIT Mover
					En Proceso	12/09/2022 Ver detalle

2. En el margen inferior izquierdo se encuentra el botón “CARGAR RENUNCIA”.



Comentarios

Fecha	Comentario	Usuario
-------	------------	---------

VER

CARGAR RENUNCIA TRAZABILIDAD VOLVER

3. Seleccionar la opción “Renuncia al Programa...”, de esta manera se creará una nueva novedad relacionada.



Novedad dependiente

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

Seleccione un Tipo de novedad

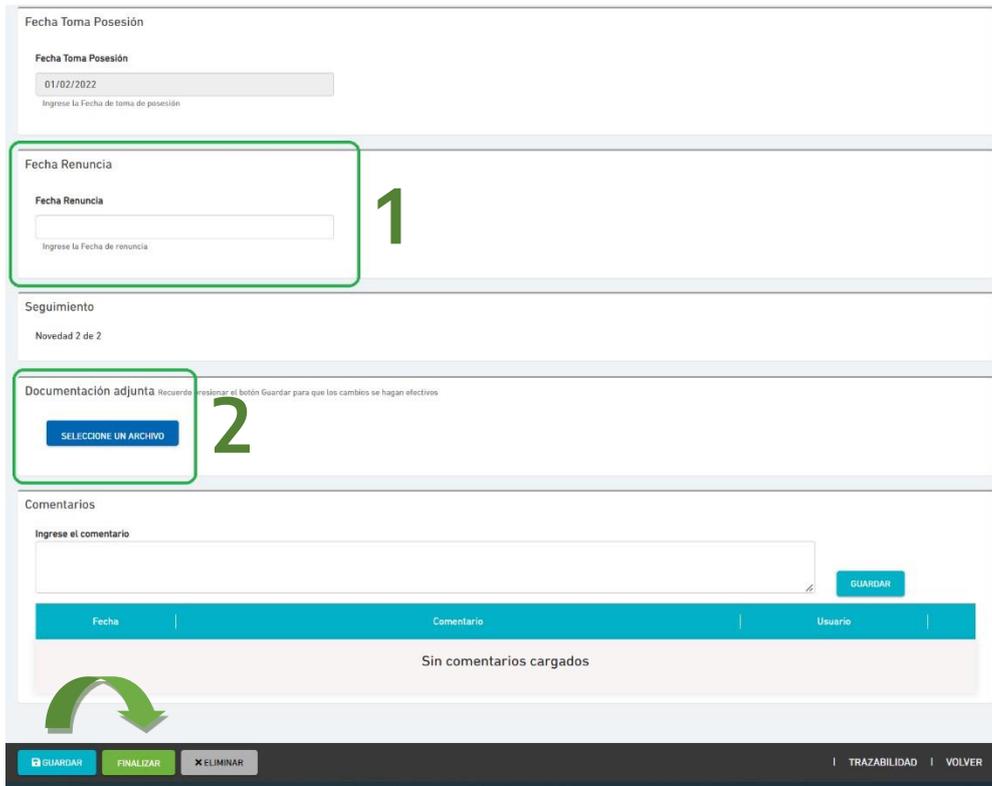
Seleccione un tipo de Novedad

Seleccione un tipo de Novedad

Renuncia al Programa

GENERAR NOVEDAD CERRAR

4. Consignar la fecha de la renuncia, adjuntar la documentación, clic en [GUARDAR] y luego en [FINALIZAR].



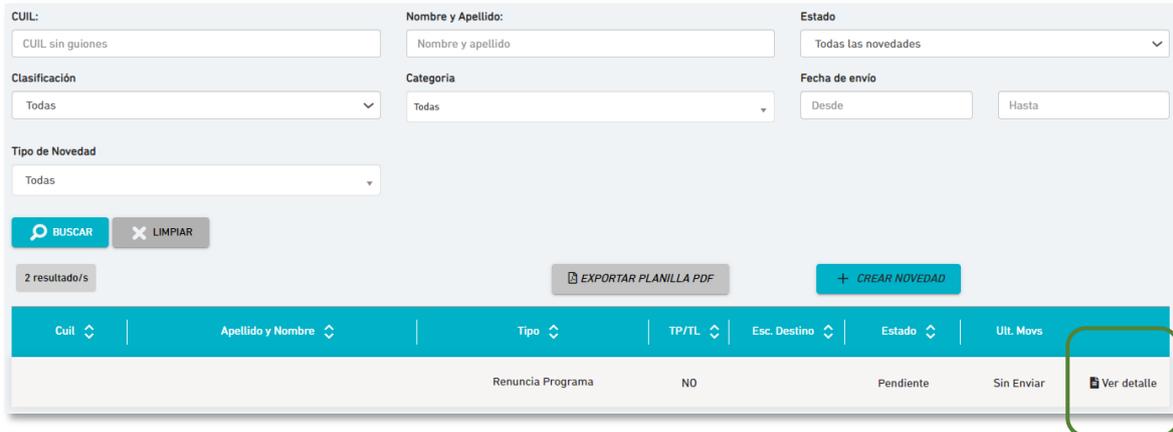
The screenshot shows a web form with several sections:

- Fecha Toma Posesión:** A date field containing "01/02/2022" with a placeholder "Ingrese la Fecha de toma de posesión".
- Fecha Renuncia:** A date field with a placeholder "Ingrese la Fecha de renuncia". A green box highlights this field with a large green number "1".
- Seguimiento:** A section labeled "Novedad 2 de 2".
- Documentación adjunta:** A section with a blue button labeled "SELECCIONE UN ARCHIVO" and a placeholder "Recuerde presionar el botón Guardar para que los cambios se hagan efectivos". A green box highlights this section with a large green number "2".
- Comentarios:** A text area with a placeholder "Ingrese el comentario" and a "GUARDAR" button.
- Table:** A table with columns "Fecha", "Comentario", and "Usuario". The content below the table is "Sin comentarios cargados".
- Footer:** A dark bar with buttons "GUARDAR", "FINALIZAR", "ELIMINAR", "TRAZABILIDAD", and "VOLVER".

Green arrows at the bottom left point from the "GUARDAR" button in the comments section to the "FINALIZAR" button in the footer.

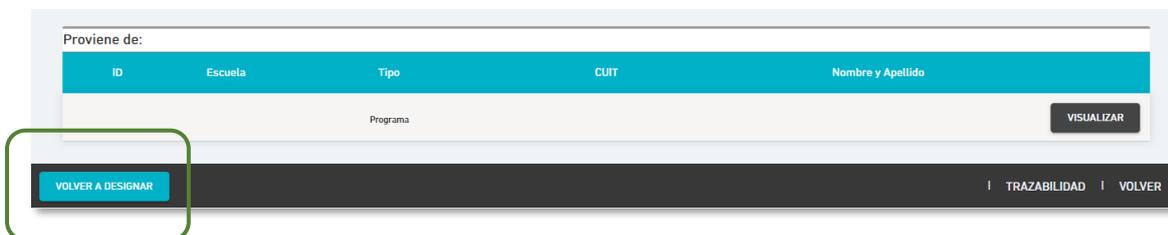
LUEGO DE LA RENUNCIA, HAY UN NUEVO DOCENTE DESIGNADO PARA COMPLETAR EL PERÍODO DEL PROGRAMA ¿CÓMO REGISTRO ESTA NUEVA DESIGNACIÓN?

1. Buscamos **la novedad utilizada para la renuncia** y la abrimos haciendo click en “Ver detalle”.



CUIL	Apellido y Nombre	Tipo	TP/TL	Esc. Destino	Estado	Ult. Mavs	Ver detalle
Renuncia Programa		NO			Pendiente	Sin Enviar	Ver detalle

2. En el margen inferior izquierdo se encuentra el botón “VOLVER A DESIGNAR”.



ID	Escuela	Tipo	CUIT	Nombre y Apellido
		Programa		

3. Seleccionar la opción “Designar...”, de esta manera se creará una nueva novedad relacionada.



Novedad dependiente

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

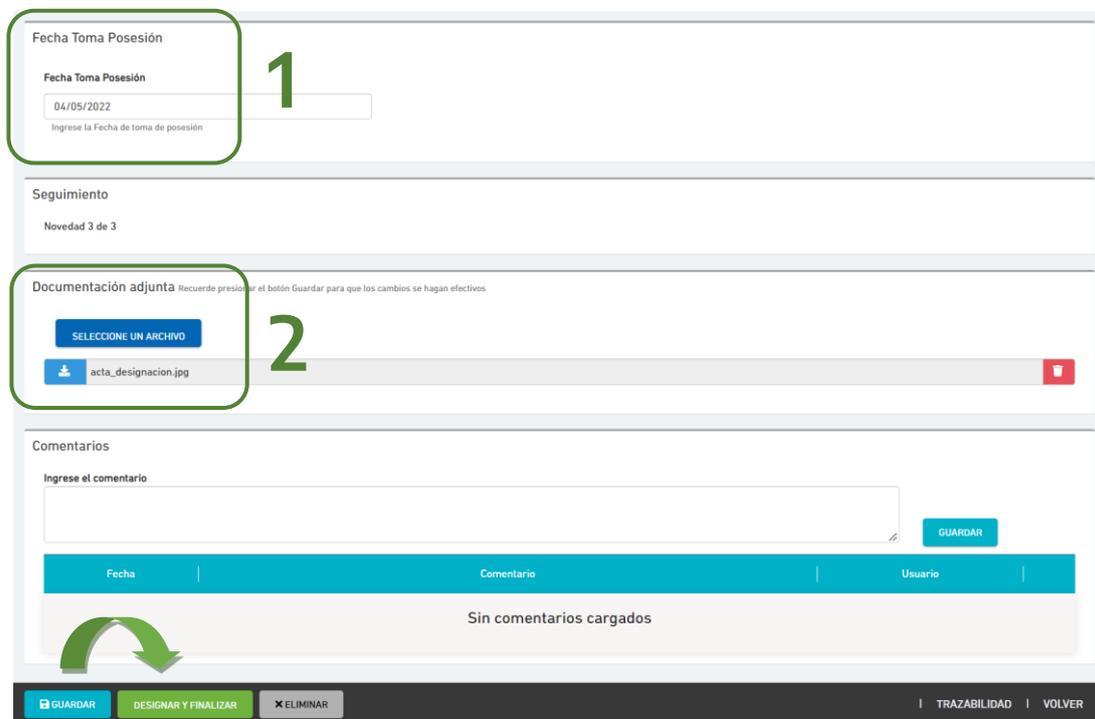
Seleccione un Tipo de novedad

Seleccione un tipo de Novedad

Designar Programa

GENERAR NOVEDAD CERRAR

4. Consignar la fecha de la toma de posesión, adjuntar la documentación, clic en [GUARDAR] y luego en [DESIGNAR Y FINALIZAR].



Fecha Toma Posesión

Fecha Toma Posesión

04/05/2022

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

acta_designacion.jpg

Comentarios

Ingrese el comentario

GUARDAR

Fecha	Comentario	Usuario
Sin comentarios cargados		

GUARDAR DESIGNAR Y FINALIZAR ELIMINAR

TRAZABILIDAD VOLVER

ATENCIÓN

Las novedades [Renuncia...] y [Designación...] se pueden utilizar cuantas veces sea necesario, de acuerdo a los criterios establecidos en la Resolución del programa.

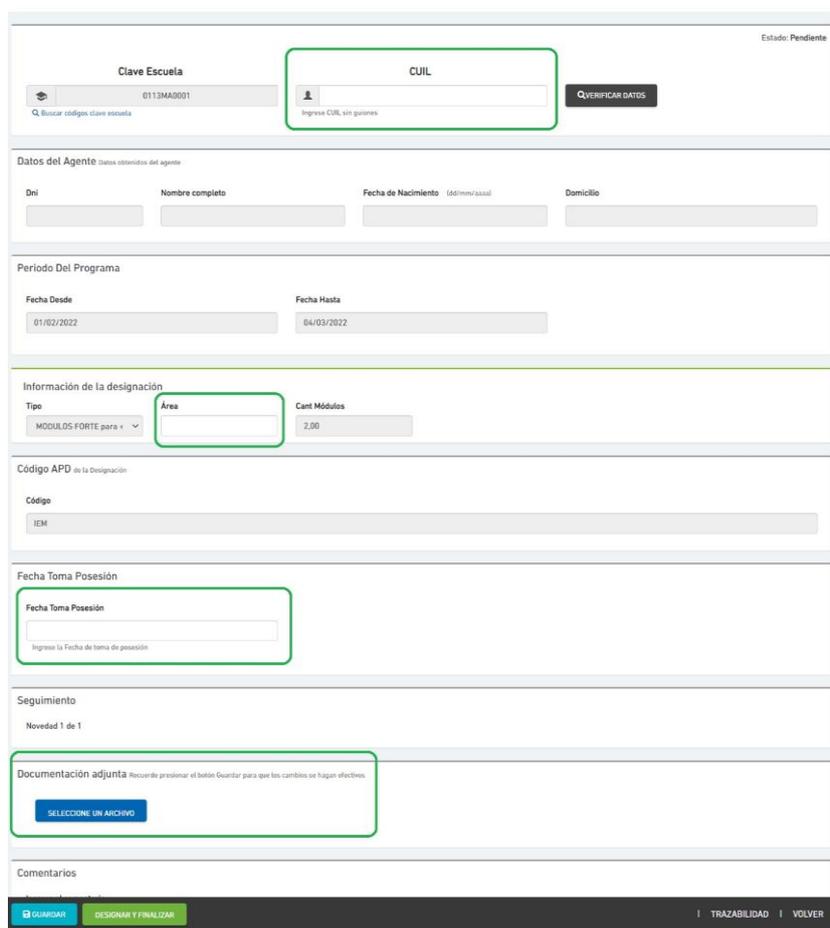
Los formularios poseen validaciones en las fechas de toma de posesión y fechas de renuncia para que siempre se encuentren dentro de período del programa.

¿CÓMO SE UTILIZAN LAS NOVEDADES CORRESPONDIENTES A MÓDULOS FORTE?

Estas novedades poseen la característica de corresponderle la asignación fija de una carga de 02 módulos en cada una. Por ello, en caso de corresponder asignar a un mismo docente una cantidad mayor a 2 (dos) módulos; se debe utilizar la cantidad de novedades necesarias hasta alcanzar la cantidad designada.

Cada Escuela tiene las cantidades de novedades según corresponda por la Resolución específica, por ejemplo, si le fueron asignados un total de 12 módulos FORTE en su bandeja encontrará 6 novedades con el [Tipo] “módulos FORTE”.

Entonces: **para designar 6 (seis) módulos** de “Prácticas del Lenguaje” a la docente María Gómez, **se deben utilizar 3 novedades** designando a María Gómez y en el campo [Área] poner “Prácticas del Lenguaje”.



Estado: Pendiente

Clave Escuela: 0112MA001

CUIL:

Datos del Agente Datos obtenidos del agente

Dni: Nombre completo: Fecha de Nacimiento: Domicilio:

Periodo Del Programa

Fecha Desde: Fecha Hasta:

Información de la designación

Tipo: MODULOS FORTE para Área: Cant Módulos:

Código APD de la Designación

Código:

Fecha Toma Posesión

Fecha Toma Posesión: Ingresar 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

Comentarios