

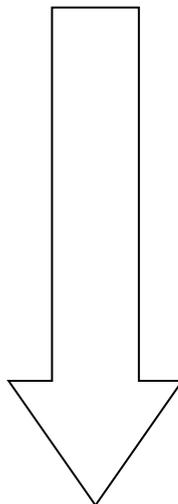
COMUNICADO N° **208 / 2023**

FECHA:	14/07/2023
NIVEL:	NIVEL ED. SECUNDARIA / ED, TÉCNICA
EMITE:	SECRETARÍA DE ASUNTOS DOCENTES DE AVELLANEDA
DESTINO:	DIRECTIVOS / SECRETARIOS
OBJETO:	SUNA (Instructivo para la utilización de las novedades del Programa de Intensificación de la Enseñanza para las Escuelas Secundarias (Res. 2389/23)
TRANSCRIBE:	ÁREA COMUNICADOS

SUNA

Instructivo para la utilización de las novedades

Programa de Intensificación de la Enseñanza para las Escuelas Secundarias (Res. 2389/23)





SUNA

Instructivo para la utilización de las novedades

**Programa de Intensificación de la Enseñanza para las Escuelas
Secundarias (Res. 2389/23)**



La plataforma SUNA incorporó las novedades para la gestión y administración del “Programa de Intensificación de la Enseñanza para las Escuelas Secundarias (Res. 2389/23)” cuyas cantidades y tipos de novedades se generan de forma automática según lo establece la Resolución que da marco; por ello las Escuelas no pueden “crearlas” ni “eliminarlas”.

Todos los programas se administran en SUNA con novedades asociadas que permiten a los equipos de conducción de las Escuelas registrar los datos de las y los docentes designados, su renuncia/cese 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*”

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 la Resolución N° 2.389/23 (y normativa complementaria) 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 lo asignado al Establecimiento.

¿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. Seleccionar el turno que desempeñará la o el docente designado.
4. Ingresar la fecha de toma de posesión de la o el docente designado.
5. adjuntar la documentación de la designación.

Novedades / Programa de Intensificación de la Enseñanza para las Escuelas Secundarias (Res. 2389/23) Estado: Pendiente

Clave Escuela. Buscar códigos clave escuela

CUIL **2**

Ingrese CUIL, sin guiones

Datos del Agente (Datos obtenidos del agente)

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

Información del cargo **1**

Tipo

Turno

Período del programa **3**

Fecha Desde Fecha Hasta

Fecha Toma Posesión

Fecha Toma Posesión **4**

Seguimiento

Novedad 1 de 1

Documentación adjunta Recuerde presionar el botón Guardar para que los cambios se hagan efectivos. **5**

Comentarios

Ingrese el comentario

Fecha	Comentario	Usuario
Sin comentarios cargados		

[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)

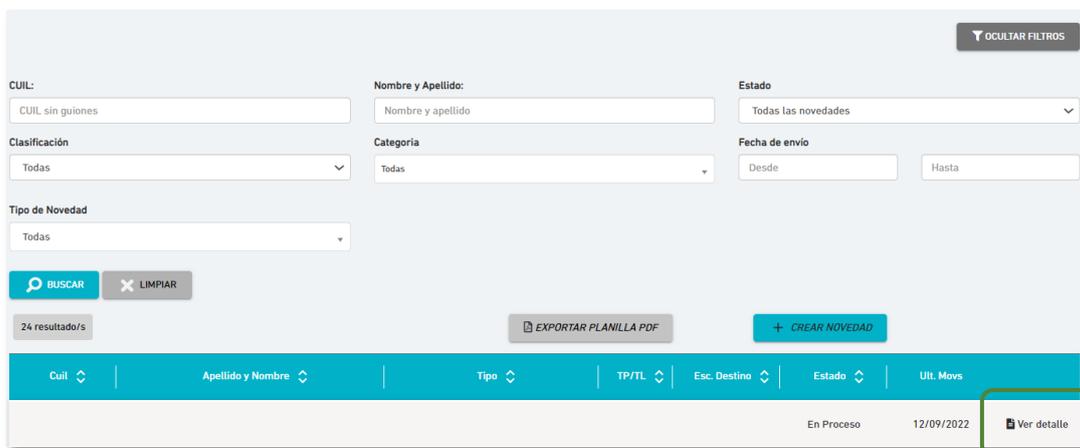
TP/TL	Esc. Destino	Estado	Ult. Movs
NO		Pendiente	Sin Enviar Ver detalle
NO		En Proceso	10/05/2022 Ver detalle
NO		Finalizado	10/05/2022 Ver detalle

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/CESó ANTES DE FINALIZAR EL PROGRAMA ¿CÓMO LO 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

BUSCAR LIMPIAR

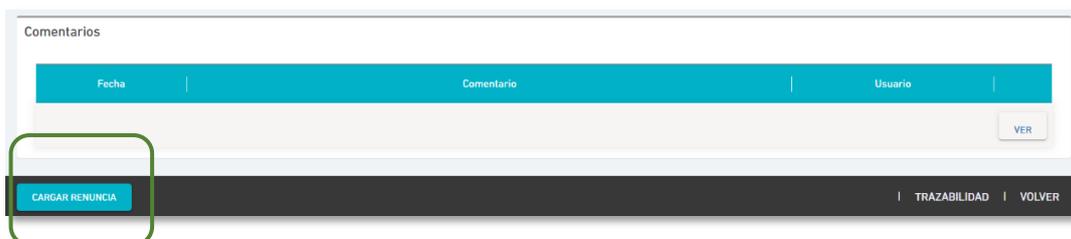
24 resultado/s

EXPORTAR PLANILLA PDF + CREAR NOVEDAD

Cuil	Apellido y Nombre	Tipo	TP/TL	Esc. Destino	Estado	Ult. Movs
					En Proceso	12/09/2022

Ver detalle

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



Comentarios

Fecha	Comentario	Usuario

VER

CARGAR RENUNCIA

TRÁZABILIDAD VOLVER

3. Seleccionar la opción “Renuncia/Cese 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

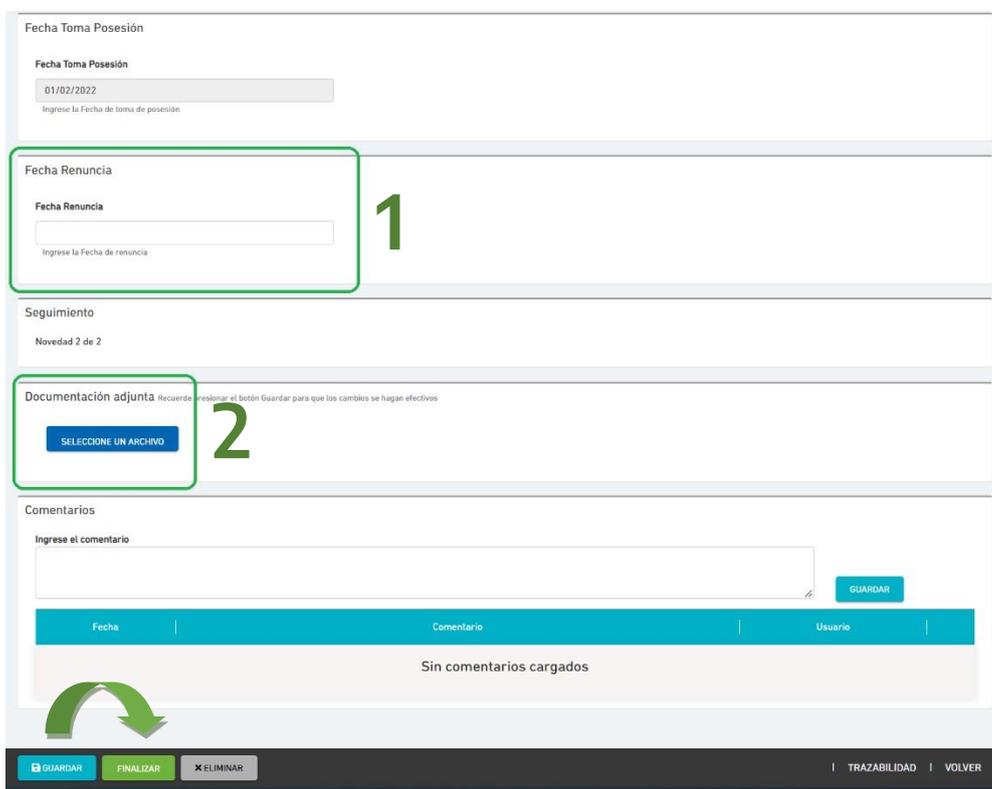
Seleccione un tipo de Novedad

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].



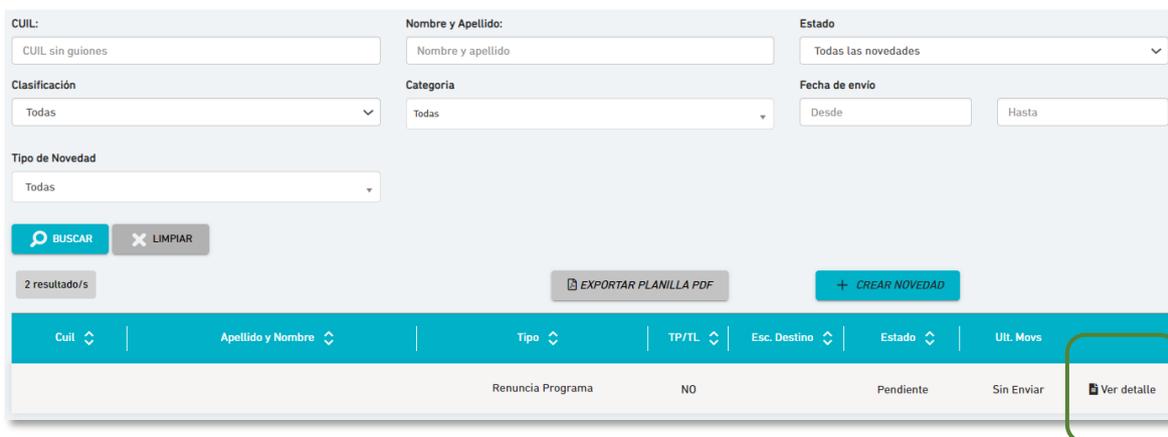
The screenshot shows a web form with the following sections:

- Fecha Toma Posesión:** A date field containing "01/02/2022" with the label "Fecha Toma Posesión" and a sub-label "Ingrese la Fecha de toma de posesión".
- Fecha Renuncia:** An empty date field with the label "Fecha Renuncia" and a sub-label "Ingrese la Fecha de renuncia". A green box highlights this field with a large green number "1".
- Seguimiento:** A section labeled "Seguimiento" with the sub-label "Novedad 2 de 2".
- Documentación adjunta:** A section with the sub-label "Recuerde presionar el botón Guardar para que los cambios se hagan efectivos". It contains a blue button labeled "SELECCIONE UN ARCHIVO". A green box highlights this button with a large green number "2".
- Comentarios:** A section with the sub-label "Ingrese el comentario" and a text input field. A blue button labeled "GUARDAR" is positioned to the right of the input field.
- Table:** A table with a teal header containing the columns "Fecha", "Comentario", and "Usuario". The table body is empty, with the text "Sin comentarios cargados" centered below it.
- Footer:** A dark bar containing three buttons: "GUARDAR" (blue), "FINALIZAR" (green), and "ELIMINAR" (grey). To the right, there are links for "TRAZABILIDAD" and "VOLVER".

Two green curved arrows at the bottom left of the form indicate a flow from the "Fecha Renuncia" field to the "Documentación adjunta" button, and then to the "GUARDAR" button in the "Comentarios" section.

LUEGO DE LA RENUNCIA/CESE, 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”.



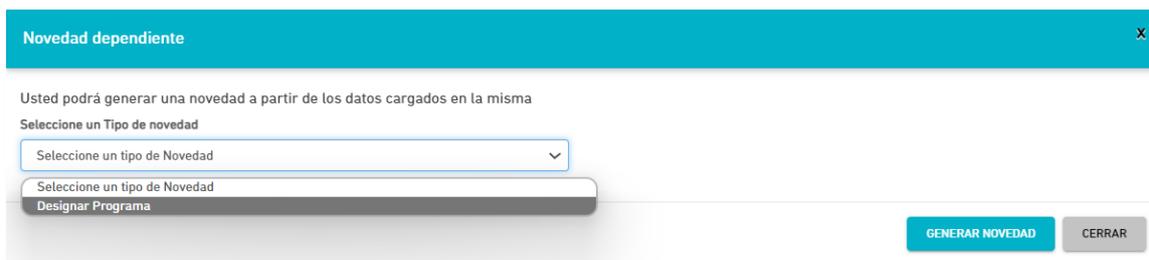
CUIL	Nombre y Apellido	Estado	Clasificación	Categoría	Fecha de envío	Tipo de Novedad	Acción
CUIL sin guiones	Nombre y apellido	Todas las novedades	Todas	Todas	Desde: Hasta:	Todas	Ver detalle

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 “Programa...”, de esta manera se creará una nueva novedad relacionada.



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

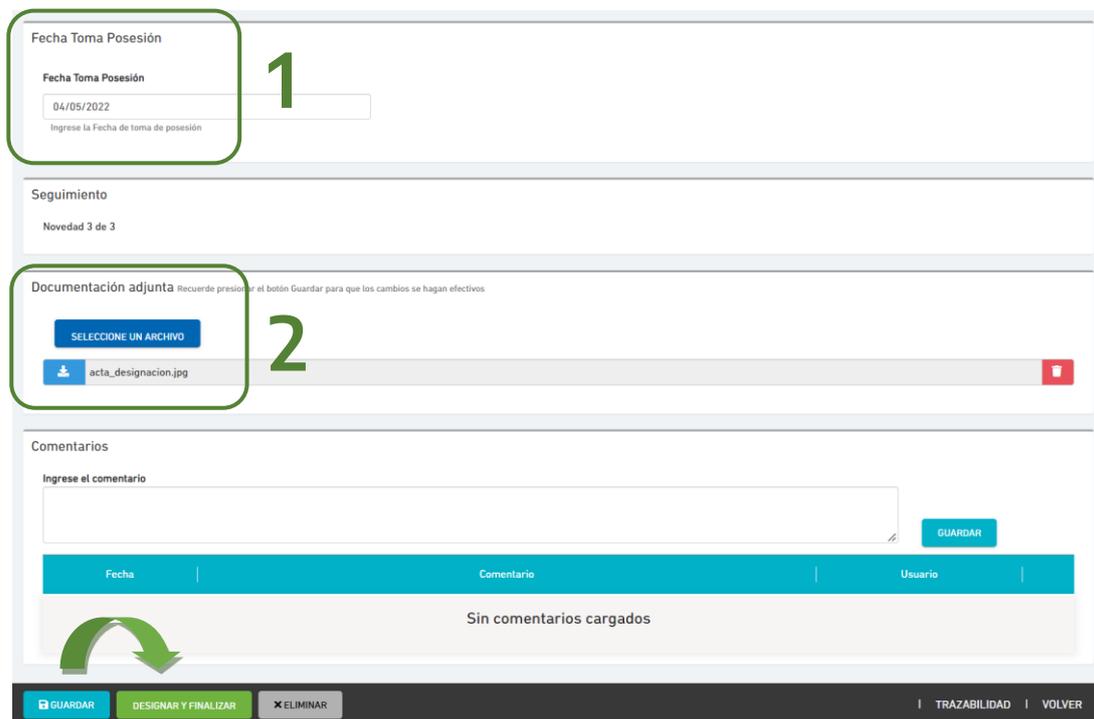
Seleccione un Tipo de novedad

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 [FINALIZAR Y ENVIAR].



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 [Detalle] poner “Prácticas del Lenguaje”.

Novedades / Programa de Intensificación de la Enseñanza para las Escuelas Secundarias (Res. 2389/23) Estado: Pendiente

Clave Escuela.

Q Buscar códigos clave escuela

CUIL

Ingreso CUIL, sin guiones

VERIFICAR DATOS

Datos del Agente Datos obtenidos del agente

Dni	Nombre completo	Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)	Domicilio
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Información del cargo

Tipo	Detalle
<input type="text" value="módulos FORTE (Res. 2389/23)"/>	<input style="border: 2px solid green;" type="text"/>
Turno	Código
<input type="text" value="Seleccione el turno"/>	<input type="text" value="MSF"/>

Período del programa

Fecha Desde	Fecha Hasta
<input type="text" value="26/06/2023"/>	<input type="text" value="12/08/2023"/>

Fecha Toma Posesión

Fecha Toma Posesión

Ingreso 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

Ingrese el comentario

GUARDAR

Fecha	Comentario	Usuario
Sin comentarios cargados		

FINALIZAR Y ENVIAR

TRAZABILIDAD | VOLVER