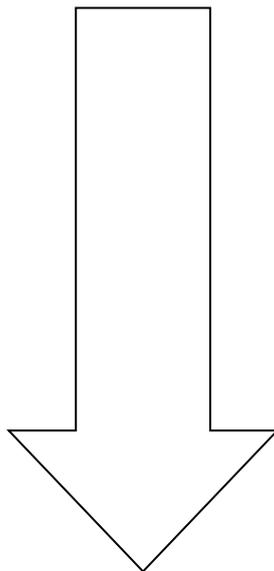


**COMUNICADO N°** **248 / 2023**

<b>FECHA:</b>	<b>05/09/2023</b>
<b>NIVEL:</b>	TODOS LOS NIVELES Y MODALIDADES ¿
<b>EMITE:</b>	SECRETARÍA DE ASUNTOS DOCENTES DE AVELLANEDA
<b>DESTINO:</b>	DIRECTIVOS / SECRETARIOS / DOCENTES
<b>OBJETO:</b>	SUNA (INSTRUCTIVO PARA LA UTILIZACIÓN DE LA NOVEDAD DE COBERTURA POR DECRETO 900/23)
<b>TRANSCRIBE:</b>	ÁREA COMUNICADOS

# SUNA

Instructivo para la utilización de la novedad (cobertura)  
**Decreto N° 900/23**



# SUNA

Instructivo para la utilización de la novedad (cobertura)

**Decreto N° 900/23**



La plataforma SUNA permite utilizar a los equipos de conducción de las Escuelas la metodología de cobertura establecida en el Decreto N° 900/23 del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

## ¿CÓMO SE REALIZA LA COBERTURA POR DECRETO N° 900/23?

En primer lugar, el equipo de conducción debe procesar (en caso de ser licencia médica) o enviar (en caso de ser licencia administrativa) la causal y luego hacer clic en el botón “SOLICITAR COBERTURA” que se encuentra en el margen inferior izquierdo.

Novedades / Licencia Administrativa - Docente

Agente Ingrese el CUIL del agente a cargar la novedad Estado: Finalizado

**CUIL**

Ingrese CUIL, sin guiones

**Datos del Agente** Datos obtenidos del agente

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

Licencia Administrativa. PARA ADJUNTAR LA PROBANZA DEBERÁ GUARDAR PREVIAMENTE Ingrese los datos de la licencia

Licencia administrativa  
114.111 - Art. N° 114 J - dualo - OBELO (madre, padre, cónyuge o conviviente, hijo, hermano, nieto - No incluye FALLECIMIENTO CORRESPONSABLE PARENTAL)

Legenda estatuto  
J.1.1. Madre, padre, cónyuge o conviviente en aparente matrimonio, hijo, hermano, nieto: cinco (5) días corridos.

Fecha Desde 14/08/2023 Fecha Hasta 18/08/2023  
Ingrese Fecha de Desde Ingrese Fecha Hasta

**Cargos** (A continuación se listan los cargos en POST de la escuela 8001990001)  
A continuación se listan únicamente los cargos asociados a la novedad.

Cargos Base  Cargos Interinos  Cargos Licenciados / Relevados  Movimientos del mes

Sec	SubSec	Cargo	Area	Int	Rev.	HS/Mod	Hs Descalle	Reg. Horario	Enseñ.	Asig.	Año	Sección	Turno
✓	10	0	MG - MAESTRO DE GRADO	INT	S	C	0	0	P				M

**Observaciones** Ingrese observaciones de la novedad

Observaciones

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

**Comentarios**

Fecha	Comentario	Usuario
Sin comentarios cargados		

**SOLICITAR COBERTURA** | TRAZABILIDAD | VOLVER



1. En la ventana “Novedad dependiente” de debe seleccionar la opción [Decreto N° 900/23].

The screenshot shows a window titled "Novedad dependiente" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a message: "Usted podrá generar una novedad a partir de los datos cargados en la misma". Underneath, it says "Seleccione un Tipo de novedad". A dropdown menu is open, showing the following options: "Seleccione un tipo de Novedad", "55 - Solicitud de Cobertura Suplente", and "Decreto N° 900/23". The "Decreto N° 900/23" option is highlighted. At the bottom right of the window, there are two buttons: "GENERAR NOVEDAD" (highlighted in blue) and "CERRAR" (grey).

2. Se ingresa el CUIL de la o el docente designado y se hace clic en el botón [BUSCAR DATOS].

3. Corroborar que sean correctos los datos y luego hacer clic en el botón [GENERAR NOVEDAD].

The screenshot shows the same "Novedad dependiente" window. The dropdown menu now shows "Decreto N° 900/23" selected. Below the dropdown, there is a label "Ingrese el CUIT/CUIL del agente reemplazante" and an empty input field. To the right of this field is a button labeled "BUSCAR DATOS". Below this, there are three input fields: "DNI", "Nombre completo", and "Fecha de Nacimiento". At the bottom right, the "GENERAR NOVEDAD" button is highlighted in blue, and the "CERRAR" button is grey.

## IMPORTANTE RECORDAR

Lo establecido en el Decreto N° 900/23 con referencia el período a cubrir y sus características es validado automáticamente por SUNA.

En aquellos casos donde no corresponda llevar a cabo la designación por Decreto, el mismo SUNA lo informará con un aviso.

## ¿CÓMO SE UTILIZA ESTA NOVEDAD?

Novidades / Decreto N° 900/23

Agente Ingrese el CUIL del agente a cargar la novedad Estado: **Pendiente**

**CUIL**

Ingrese CUIL sin guiones

**Datos del Agente** Datos obreridos del agente

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

**Datos del Reemplazado** Ingrese el CUIL

Cargo a reemplazar

CUIL	Nombre	Cargo	Area	Asig.	Rev	Int	HS/Mod	Año	Sección	Turno
		MG - MAESTRO DE GRADO			5	REAL	0			M

Afectado por la siguiente novedad

Novedad	Fecha inicio	Fecha fin	Enquadre Art.	Fecha creación	Ult Modif.	Estado	
Licencia Médica Automática	01/09/2023	07/09/2023	114A1	05/09/2023 09:44	05/09/2023 09:56	AUTO HOST - Pendiente	VER

Fecha designación **1** Fecha de toma de posesión **2**

Ingrese la fecha en la que fue designado el reemplazante Ingrese la fecha de toma de posesión del reemplazante

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

SELECCIONE UN ARCHIVO **3**

**Comentarios**

Fecha	Comentario	Usuario
Sin comentarios cargados		

Proviene de:

ID	Escuela	Tipo	CUIT	Nombre y Apellido
28154099		Licencia Médica Automática		

**4**

GUARDAR DESIGNAR Y ENVIAR A SAD ELIMINAR

TRAZABILIDAD VOLVER

1. Consignar {Fecha designación}, esta corresponde al día que se aceptó el ofrecimiento (suplente).
2. Consignar {Fecha de toma de posesión}, esta corresponde al día que efectivamente comenzó a desempeñar las funciones designadas.
3. Adjuntar la documentación de la designación
4. Finalmente, clic en [GUARDAR] y clic en [DESIGNAR DOCENTE]

## ¿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)

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

