

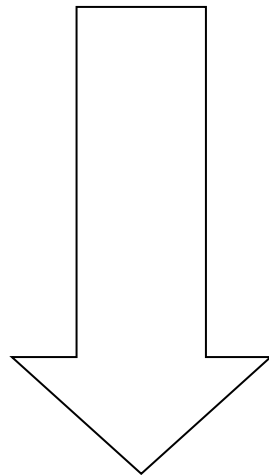
COMUNICADO N°**160/2025**

FECHA:	16/07/2025
NIVEL:	TODOS LOS NIVELES Y MODALIDADES
EMITE:	SECRETARÍA DE ASUNTOS DOCENTES DE AVELLANEDA
DESTINO:	DIRECTIVOS / SECRETARIOS / DOCENTES
OBJETO:	SUNA - Instructivo para la utilización de las novedades del Programa Especial para el Fortalecimiento de las Trayectorias Educativas (FORTE).
TRANSCRIBE:	ÁREA COMUNICADOS

SUNA

Instructivo para la utilización de las novedades

Programa Especial para el Fortalecimiento de las Trayectorias Educativas (FORTE)





SUNA

Instructivo para la utilización de las novedades

Programa Especial para el Fortalecimiento de las Trayectorias Educativas (FORTE)





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”

Asimismo, cada novedad tiene asignada 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 crea esta novedad?

No es necesario crearla. Todas las Escuelas alcanzadas por la Resolución n° 2624/25 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 “MPF - Programa Especial para el Fortalecimiento de las Trayectorias Educativas” 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 según la Resolución específica.

IMPORTANTE

En una primera instancia, se dispone únicamente del primer período del Programa Especial para el Fortalecimiento de las Trayectorias Educativas (FORTE), **del 7/7/25 al 19/7/25.**

Se notificara cuando se incorporen los siguientes periodos.

Tipo de Novedad

MPF - Programa Especial para el Fortalecimiento de las Trayectorias Educa... ▼

BUSCAR

LIMPIAR

42 resultado/s

EXPORTAR PLANILLA PDF

+ CREAR NOVEDAD

Id	Cuil	Apellido y Nombre	Tipo	TP/TL	Esc. Destino	Estado	Ult. Mvs
49859740			Programa Especial para el Fortalecimiento de las Trayectorias Educativas (FORTE)	NO		Pendiente	Sin Enviar Ver detalle
49859739			Programa Especial para el Fortalecimiento de las Trayectorias Educativas (FORTE)	NO		Pendiente	Sin Enviar Ver detalle
49859738			Programa Especial para el Fortalecimiento de las Trayectorias Educativas (FORTE)	NO		Pendiente	Sin Enviar Ver detalle





¿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.

VERIFICAR que la novedad corresponde al cargo y periodo designado.

1. Ingresar el CUIL de la o el docente designado y hacer clic en [VERIFICAR DATOS].
2. Ingresar la fecha de toma de posesión de la o el docente designado. adjuntar la documentación de la designación.

Novedades / Programa Especial para el Fortalecimiento de las Trayectorias Educativas (FÓRTE)

Estado: **Pendiente**

Clave Escuela. **CUIL.** **VERIFICAR DATOS**

Buscar códigos clave escuela Ingresar CUIL, sin guiones

Datos del Agente (datos obtenidos del agente)

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

Información del cargo

Tipo **Detalle**

Turno **Código**

Periodo del programa

Fecha Desde **Fecha Hasta**

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

SELECCIONE UN ARCHIVO

Comentarios

GUARDAR **FINALIZAR Y ENVIAR** **DESESTIMAR NOVEDAD**

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. Mvs
NO		Pendiente	Sin Enviar 
NO		En Proceso	10/05/2022 
s. NO		Finalizado	10/05/2022 

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

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".

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 X

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].

Fecha Toma Posesión

Fecha Toma Posesión

01/02/2022

Ingrese la Fecha de toma de posesión

Fecha Renuncia

Fecha Renuncia

Ingrese la Fecha de renuncia

1

Seguimiento

Novedad 2 de 2

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

SELECCIONE UN ARCHIVO

2

Comentarios

Ingrese el comentario

GUARDAR

Fecha	Comentario	Usuario
Sin comentarios cargados		

3

GUARDAR FINALIZAR ELIMINAR

TRAZABILIDAD VOLVER





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: Nombre y Apellido: Estado:

Clasificación: Categoría: Fecha de envío: Desde Hasta

Tipo de Novedad:

2 resultado/s

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

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

Proviene de:

ID	Escuela	Tipo	CUIT	Nombre y Apellido
		Programa		

| TRAZABILIDAD | VOLVER





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

1

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

2

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".





IMPORTANTE

NO se debe generar la novedad PAC-D (Planilla Adicional Contralor) para informar modificaciones o coberturas en este tipo de desempeños.

Ante cualquier situación que impida utilizar las vías sugeridas, deberá comunicarse con el **Departamento de Seguimiento de Novedades de Agentes**.



Correo electrónico: contactosuna@abc.gob.ar



GLPI (Sistema de reclamos de Recursos Humanos)



Teléfono de línea: 221 422 1943



Teléfono celular: 221 523 2472 (sólo mensaje por WhatsApp)



Horario de atención: lunes a viernes de 8 hs. a 14 hs.

