

COMUNICADO Nº 197/2026

FECHA:	21/09/2026
RAMA:	TODOS LOS NIVELES Y MODALIDADES
EMITE:	SECRETARÍA DE ASUNTOS DOCENTES DE AVELLANEDA
DESTINO:	DIRECTIVOS / SECRETARIOS
OBJETO:	Manual de Implementación de la Plataforma SUNA 2
TRANSCRIBE:	Área Comunicados

MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA SUNA 2

<https://www.sadavellaneda.com.ar/index.php/repository/func-startdown/4654/>

Importación HOST-SUNA

Guía de uso para el Equipo de Conducción. Cómo revisar la planta de la escuela contra los cargos que liquida HOST, dejarla conforme y cerrarla.

Versión 1.0 · 21 de septiembre de 2026 · [Control de versiones](#)

Alcance de esta etapa. El piloto se concentra en la **importación HOST-SUNA**. Los capítulos 1 a 5 cubren ese circuito de punta a punta; los capítulos 6 a 8 describen las pantallas de consulta que la escuela también tiene disponibles.

- 01 Cómo ingresar
- 02 Qué ve la escuela
- 03 La importación HOST-SUNA
- 04 Cargar los horarios
- 05 Cerrar y la DDJJ
- 06 La POFA
- 07 POF y secciones
- 08 Datos institucionales

01 · Cómo ingresar

El acceso al sistema

La escuela **no tiene que cambiar nada de su rutina**: sigue entrando a **SUNA 1** como siempre, y es el propio sistema el que la lleva a SUNA 2. El acceso es con el usuario único de la Provincia; no hay una contraseña propia de SUNA.

1 Entrar a SUNA 1, como todos los días

Se ingresa con la **cuenta @abc.gob.ar** o con el **número de CUIL sin guiones ni espacios**, y la contraseña de siempre: es la misma que se usa para los demás servicios del portal. No hay que escribir ninguna dirección nueva ni guardar otro favorito.

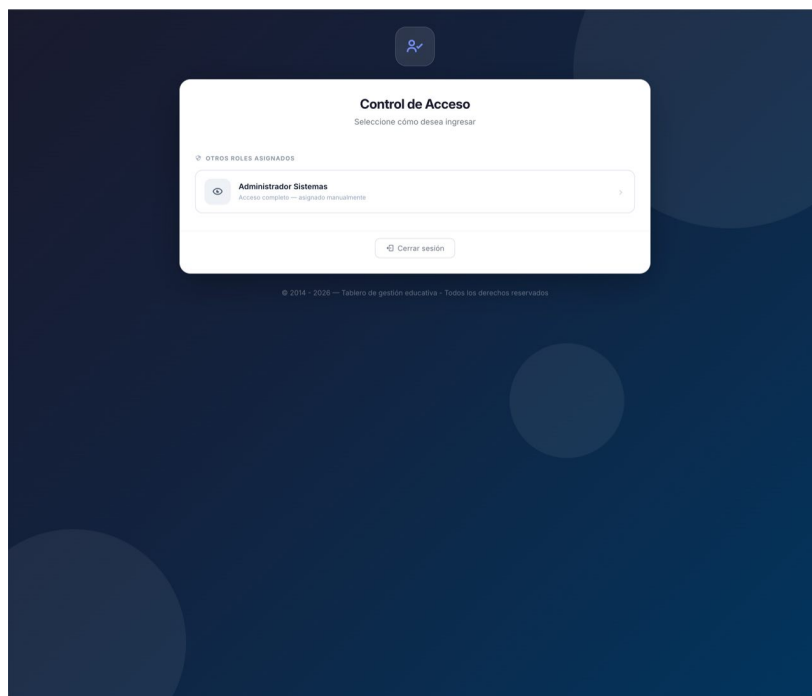
2 Aceptar el aviso que lleva a SUNA 2

Las escuelas incluidas en el piloto reciben, apenas entran a SUNA 1, un **aviso en pantalla** que informa que la escuela participa del piloto y ofrece pasar a SUNA 2. Al aceptarlo, el sistema redirige solo.

El aviso aparece únicamente en las escuelas del piloto. Si no aparece, la escuela todavía no está habilitada: en ese caso se consulta a la mesa de ayuda antes de intentar entrar por otro camino.

3 Elegir con qué rol entrar

Si el usuario tiene más de un rol, aparece **Control de Acceso** con la leyenda «Seleccione cómo desea ingresar». Se elige **Equipo de Conducción Escolar**. Si tiene un solo rol, el sistema entra directo.



Selección de rol. Se llega también desde **Cambiar rol**, en el menú de usuario.

Ya dentro de SUNA 2, este manual se abre desde **Ayuda**, en el menú de la izquierda, y desde el botón **Manual** de la barra superior. No hace falta guardarlo aparte.

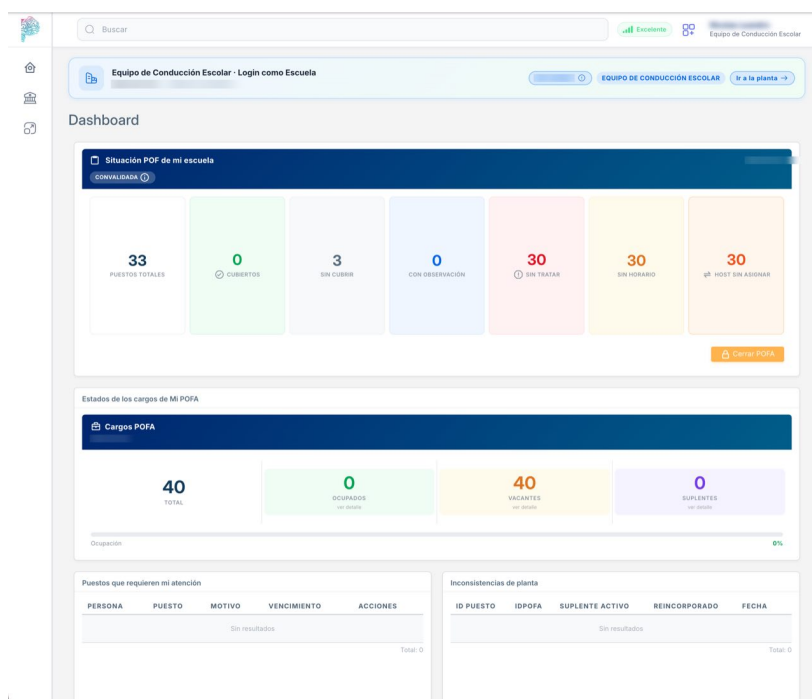
02 · Qué ve la escuela

Menú y pantalla de inicio

El menú de la escuela es corto. Está en la franja de íconos de la izquierda.

- **Dashboard** — el resumen de situación de la escuela
- **Mi Escuela** — agrupa las cuatro pantallas siguientes
- Datos Institucionales
- Planta Orgánica Funcional
- Planta Orgánica Funcional Analítica
- **Importador HOST-SUNA** — donde se hace el trabajo del piloto
- **Volver a SUNA 1** — abre el sistema anterior

No hay que elegir la escuela en ningún momento: el nombre y el código figuran siempre en el encabezado de cada pantalla.



Pantalla de inicio, con la situación de la POF y los cargos de la POFA.

El **Dashboard** abre con dos bloques: **Situación POF de mi escuela**, con el estado y los contadores de puestos, y **Cargos POFA**, con el reparto entre ocupados, vacantes y suplentes. Abajo, *Puestos que requieren mi atención* e *Inconsistencias de planta*.

03 · La importación HOST-SUNA

El trabajo central del piloto

Acá se revisa la planta de la escuela contra lo que HOST tiene registrado, puesto por puesto.

La tarea, en una línea. Cada puesto de la POF tiene que quedar asociado al cargo de HOST correspondiente, para que se liquide bien. Si el cargo no existe en HOST, el puesto se marca **Sin cubrir**; si hay algo que aclarar —fechas que no coinciden, un cargo duplicado—, se deja una **Observación**.

Buscar

Excelente

Administrador Sistemas

Escuela Anexa: No · Urbano

¿Qué hacer en esta pantalla?

Cada puesto de la POF debe asociarse a un cargo de HOST para que pueda liquidarse correctamente. Revisá cada puesto y asociá la persona que figura en HOST usando el botón .

Si el cargo no existe en HOST o hay algo para aclarar (fechas, duplicado, etc.), marcalo como SIN CUBRIR o agregó una Observación según corresponda.

CARGOS: Todos los cargos

GRADOS / AÑOS: Todos, Multiedad, Sala de 2, Sala de 3, Sala de 4, Sala de 5

BUSCAR: Nombre, DNI, CUPOF...

32 Puestos totales

0/32 Cubiertos

0/32 Sin cubrir

0/32 Con observación

21/32 Sin tratar

20/32 Sin horario

33 HOST sin asignar

6/6 Auxiliares No Docentes

Ver / Importar

CÓD. ID CARGO

495293 IM — MAESTRO ESP. DE MUSICA - EJ HOST

FUERA DE PLANTA

No admite Suplente

CÓD. ID CARGO

495263 Director de Primera con Jornada Simple

HORAS 20hs

Sin personal asignado

CÓD. ID CARGO

495283 Fonoaudiólogo Distrital en Inicial

HORAS 20hs

Sin personal asignado

CÓD. ID CARGO

495265 Maestro de Educación Artística de Medio Tiempo

DISCIPLINA — Elegir disciplina —

FALTA DISCIPLINA

HORAS 6hs

Sin personal asignado

CÓD. ID CARGO

495274 Maestro Inicial con Jornada Simple

CUPOF GRADO TURNO DIVISIÓN HORAS

Sala de 2 MAÑANA A 20hs

Sin personal asignado

El importador con la importación abierta: contadores arriba y un renglón por puesto.

El encabezado

Nombre y código de la escuela, y dos indicadores: la **frescura de los datos de HOST** —«Datos actualizados hace...»— y el **estado de la importación**. Cuando está abierta aparece el botón **Cerrar Importación**; cuando ya se cerró, un cartel **Importación cerrada**.

Buscar y filtrar

Filtro por **cargo**, botones de **sala** —**Todos**, **Multiedad**, **Sala de 2**, **3**, **4** y **5**—, buscador por **nombre**, **documento** o **CUPOF** y **Limpiar filtros**.

Los contadores

Tocar un contador deja en la lista solo esos puestos: es la manera más rápida de ir directo a lo que falta resolver.

Contador	Qué cuenta
Puestos totales	Todos los puestos de la planta
Cubiertos	Puestos ya asociados a un cargo de HOST
Sin cubrir	Puestos marcados expresamente como vacantes
Con observación	Puestos con una aclaración cargada
Sin tratar	Los que todavía no se revisaron. Es el que hay que llevar a cero
Sin horario	Puestos a los que falta cargarles el horario
HOST sin asignar	Cargos que HOST tiene y que no están asociados a ningún puesto
Auxiliares No Docentes	Auxiliares pendientes de importar; Ver / Importar abre la lista

Cada puesto de la lista

Cada renglón es un puesto: el cargo, su carga horaria y, cuando corresponde, la sala, el turno y la división. Debajo aparece la persona asignada o la leyenda *Sin personal asignado*.

A la derecha pueden figurar marcas que avisan de una situación particular: **SIN CUBRIR**, **OBSERVACIÓN**, **EXCEDENTE DE PLANTA**, **FUERA DE PLANTA** y **FALTA DISCIPLINA**. Esta última pide además elegir la disciplina en el desplegable del mismo renglón.

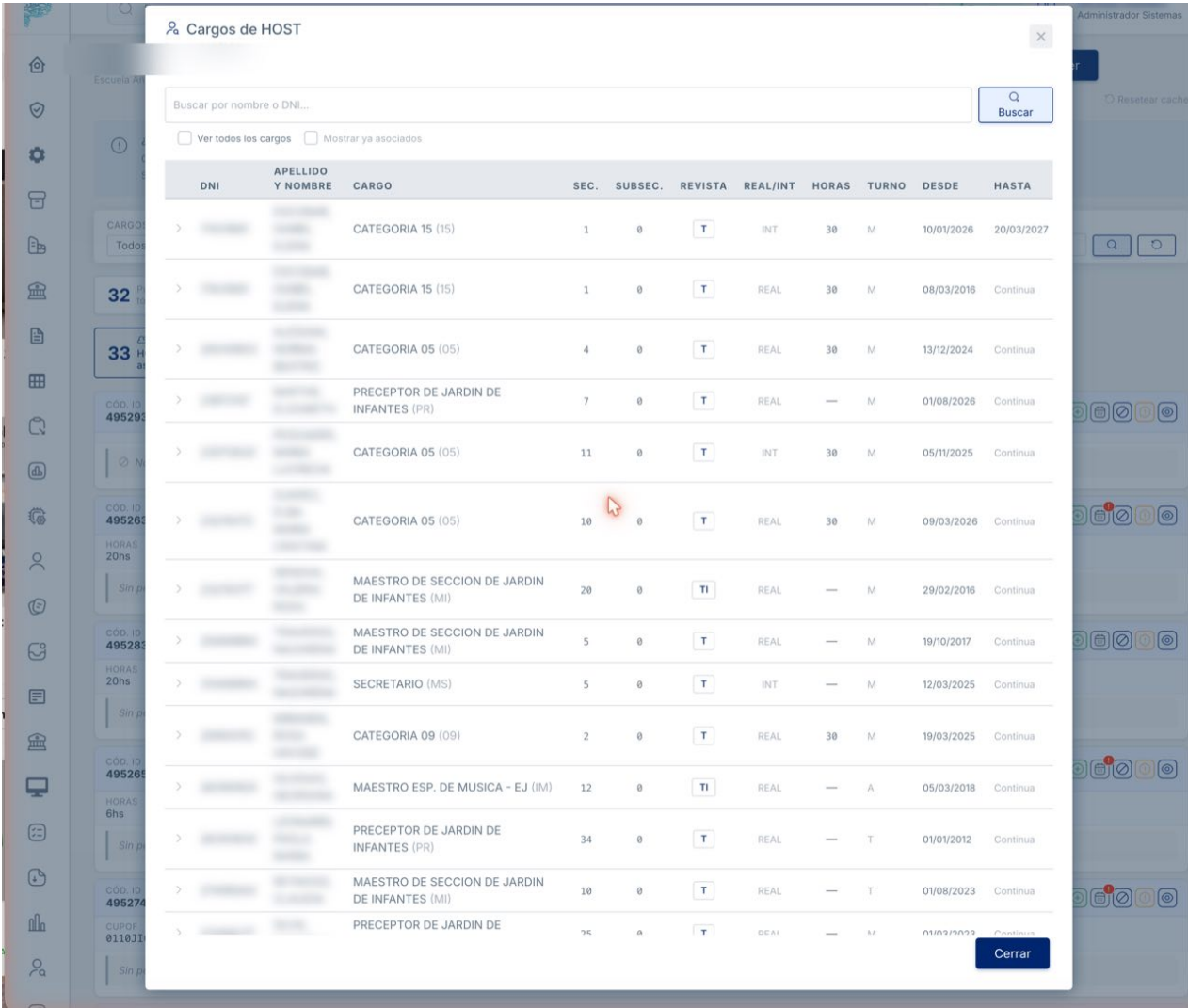
Qué se puede hacer con un puesto

Botón	Para qué
Asociar persona al puesto	Vincular el puesto con el cargo que figura en HOST
Horario	Cargar o revisar el horario. Cambia de color según el estado (capítulo 4)
Marcar como Sin Cubrir	Dejar constancia de que el puesto está vacante. Se puede quitar
Agregar observación	Aclarar algo del puesto. Se puede quitar
Ver detalle del puesto	Consultar toda la información. Siempre disponible

Las tres situaciones son **excluyentes**: un puesto está cubierto, o marcado sin cubrir, o con observación. Al tomar una, las otras dos dejan de ofrecerse; para cambiar de criterio hay que quitar primero la marca puesta.

Asociar un cargo de HOST

El botón verde del puesto abre **Cargos de HOST**: la lista de lo que HOST tiene registrado para la escuela.



The screenshot shows a window titled "Cargos de HOST" with a search bar and two checkboxes: "Ver todos los cargos" and "Mostrar ya asociados". Below is a table with the following columns: DNI, APELLIDO Y NOMBRE, CARGO, SEC., SUBSEC., REVISTA, REAL/INT, HORAS, TURNO, DESDE, and HASTA. The table contains 15 rows of job data. A red mouse cursor is pointing at the "REVISTA" column of the 10th row.

DNI	APELLIDO Y NOMBRE	CARGO	SEC.	SUBSEC.	REVISTA	REAL/INT	HORAS	TURNO	DESDE	HASTA
>		CATEGORIA 15 (15)	1	0	T	INT	30	M	10/01/2026	20/03/2027
>		CATEGORIA 15 (15)	1	0	T	REAL	30	M	08/03/2016	Continua
>		CATEGORIA 05 (05)	4	0	T	REAL	30	M	13/12/2024	Continua
>		PRECEPTOR DE JARDIN DE INFANTES (PR)	7	0	T	REAL	—	M	01/08/2026	Continua
>		CATEGORIA 05 (05)	11	0	T	INT	30	M	05/11/2025	Continua
>		CATEGORIA 05 (05)	10	0	T	REAL	30	M	09/03/2026	Continua
>		MAESTRO DE SECCION DE JARDIN DE INFANTES (MI)	20	0	T	REAL	—	M	29/02/2016	Continua
>		MAESTRO DE SECCION DE JARDIN DE INFANTES (MI)	5	0	T	REAL	—	M	19/10/2017	Continua
>		SECRETARIO (MS)	5	0	T	INT	—	M	12/03/2025	Continua
>		CATEGORIA 09 (09)	2	0	T	REAL	30	M	19/03/2025	Continua
>		MAESTRO ESP. DE MUSICA - EJ (IM)	12	0	T	REAL	—	A	05/03/2018	Continua
>		PRECEPTOR DE JARDIN DE INFANTES (PR)	34	0	T	REAL	—	T	01/01/2012	Continua
>		MAESTRO DE SECCION DE JARDIN DE INFANTES (MI)	10	0	T	REAL	—	T	01/08/2023	Continua
>		PRECEPTOR DE JARDIN DE	75	0	T	REAL	—	M	01/03/2023	Continua

Lista de cargos de HOST. Los datos personales van tapados en este manual.

Cada fila es un cargo de HOST, con la persona, su situación de revista y las fechas desde cuándo lo ocupa. Arriba hay un buscador **por nombre o documento** y dos casillas: **Ver todos los cargos** y **Mostrar ya asociados**.

1 Encontrar el cargo

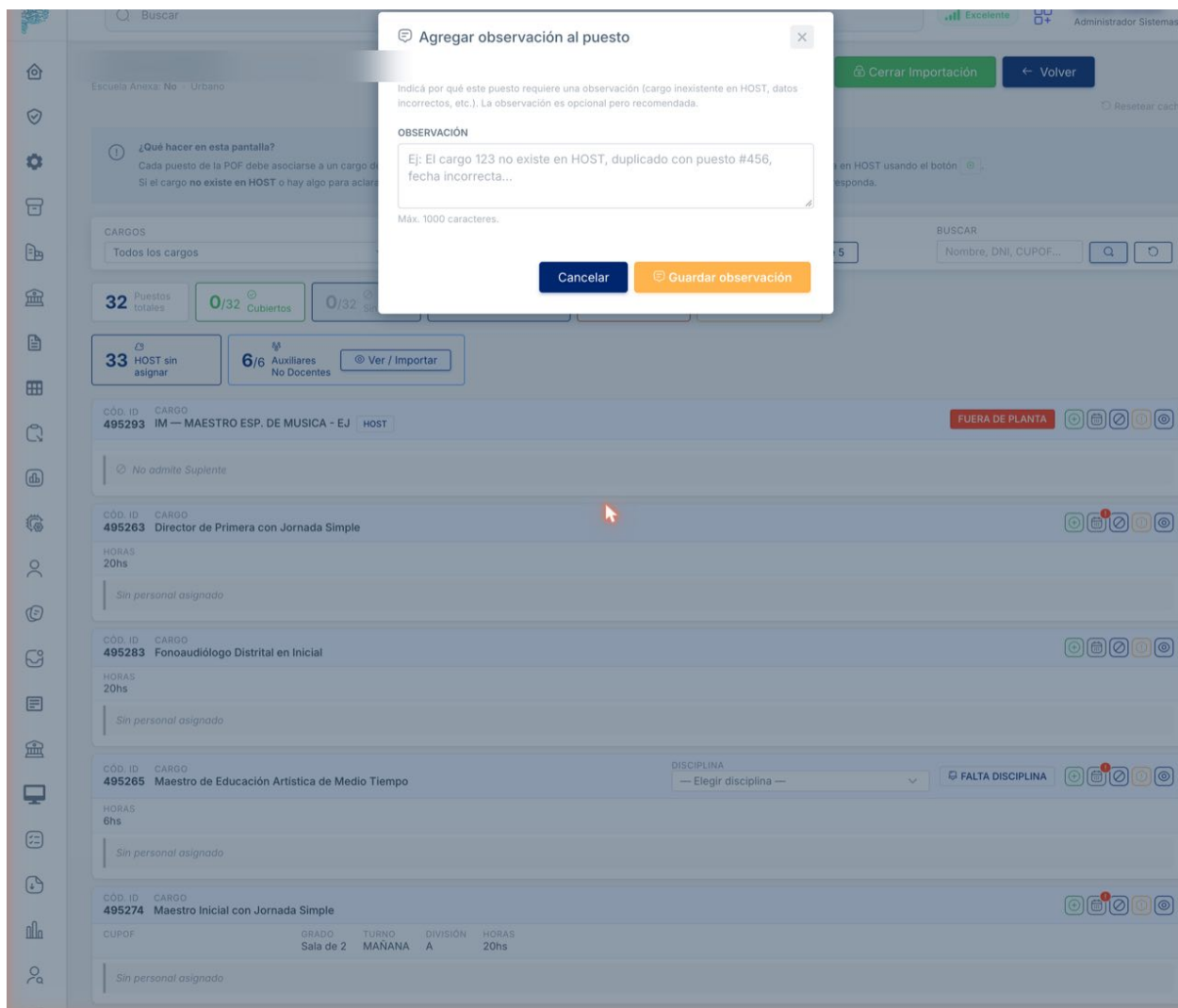
Buscar por nombre o documento, o recorrer la lista. Si el cargo no aparece, tildar **Ver todos los cargos**.

2 Asociarlo

Con el botón del extremo izquierdo de la fila. Los que ya están tomados figuran como **Ya asociado**.

Marcar sin cubrir o dejar una observación

Si el cargo **no existe en HOST** o el puesto está realmente vacante, se usa **Marcar como Sin Cubrir**. Si hay algo para aclarar —fechas que no coinciden, un cargo duplicado, datos incorrectos—, **Agregar observación**.



Cuadro de observación, hasta 1000 caracteres.

El sistema aclara que la observación «es opcional pero recomendada»: es lo que después explica, en la declaración jurada, por qué ese puesto quedó como quedó.

Los auxiliares no docentes

El recuadro **Auxiliares No Docentes** tiene su propio botón **Ver / Importar**, que abre la lista de los que están pendientes.

PERSONA	DNI	SEC.	CATEGORÍA	CARGO / SUBGRUPO	HOST (RÉG-GRU-SUB-REV)	DESDE	HASTA	DESTINO	ACCIÓN
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	05	PORTERO DE ESCUELA (SERVICIO)	A-S-PE-T	13/12/2024	Continua	EN PLANTA #11973 - CRH-A-S-PE	[Importar]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	15	PORTERO DE ESCUELA (SERVICIO)	A-S-PE-T	08/03/2016	Continua	EN PLANTA #11973 - CRH-A-S-PE	[Importar]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	05	cubre al titular	A-S-PE-R	19/06/2026	20/03/2027	con titular	con el titular
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	09	PORTERO DE ESCUELA (SERVICIO)	A-S-PE-T	01/04/2023	Continua	EN PLANTA #11973 - CRH-A-S-PE	[Importar]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	09	PORTERO DE ESCUELA (SERVICIO)	A-S-PE-T	19/03/2025	Continua	EN PLANTA #11973 - CRH-A-S-PE	[Importar]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	05	PORTERO DE ESCUELA (SERVICIO)	A-S-PE-T	05/11/2025	Continua	EN PLANTA #11973 - CRH-A-S-PE	[Importar]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	05	PORTERO DE ESCUELA (SERVICIO)	A-S-PE-T	09/03/2026	Continua	EN PLANTA #11973 - CRH-A-S-PE	[Importar]

☐ Mostrar ya importados

6 titulares pendientes + 1 suplencia (cada titular importa también su cadena)

Cerrar **Importar todos**

Auxiliares (No Docentes) a importar, con su destino y la acción de importar.

Se importan de a uno, con el botón de cada fila, o todos juntos con **Importar todos**. Tres cosas a tener en cuenta:

- al importar un titular **se crean también sus suplencias**;
- los cargos que no coincidan con ninguna regla **quedan fuera de planta**;
- si la persona no está en el padrón, **se da de alta automáticamente** con los datos de HOST.

Qué hay en HOST que no está en la planta

La lista **Cargos HOST sin importar en SUNA** muestra los cargos que HOST tiene registrados para la escuela y que todavía no existen en la planta. Sirve para detectar lo que falta antes de cerrar.

04 · Cargar los horarios

Requisito para cerrar

Los horarios no son un accesorio del circuito: **el sistema los exige antes de dejar cerrar la importación**. Cuando faltan, avisa: «Hay N puesto(s) sin horarios cargados. Cargá los horarios en cada puesto antes de cerrar la importación».

El botón de horario, y sus tres colores

Color	Significa
Gris	Sin horarios cargados — hacer clic para cargar
Amarillo	Horario incompleto, con el detalle de horas cargadas sobre el total
Verde	Horario completo

Hay una excepción: en los **cargos distritales**, que reparten sus horas entre varias escuelas, **no se exige la carga completa** y el sistema lo aclara en el propio botón.

Desde el puesto

El botón de horarios del puesto abre el cuadro **Seleccione días y horarios de desempeño**.

POFA P. ESTADO DE LA POP: CONVALIDADA Urbano

¿Cómo sigue? Organigrama Volver

¿Qué hacer en esta pantalla?
Usted podrá manejar toda la planta funcional de la escuela, podrá agregar personas a los puestos, gestionar licencias, suplencias, cesar personal, etc.

CARGOS ID PUESTO CUPOF BUSCAR EN PANTALLA
Todos los cargos Ej: 249076 Código... Nombre, DNI, CUIL... Más filtros

Ver clasificación por pestañas
33 TODOS 30 CUBIERTOS 3 SIN CUBRIR 0 OBS. 1 FUERA PLANTA 2 EXCEDENTE 2 SIN HORARIO 30 SIN INSTRUMENTO

Resultado: 33 puestos

ID PUESTO CARGO
469844 Director de Primera con Jornada Simple

HORAS
20hs

Desde 13/03/2023 Hasta Continúa

ID PUESTO CARGO
469845 Secretario con Jornada Simple

HORAS
20hs

Desde 10/12/2020 Hasta Continúa

ID PUESTO CARGO
469846 Vicedirector de Primera con Jornada Simple

HORAS
20hs

Sin personal asignado

ID PUESTO CARGO
469847 Preceptor de Inicial con Jornada Simple

GRADO TURNO DIVISIÓN HORAS
Sala de 2 MAÑANA A 20hs

TI (TITULAR-INTERINO) ACTIVO

Desde 02/03/2020 Hasta Continúa

ID PUESTO CARGO
469848 Preceptor de Inicial con Jornada Simple

GRADO TURNO DIVISIÓN HORAS
Sala de 2 TARDE B 20hs

Seleccione días y horarios de desempeño

Director de Primera con Jornada Simple

DÍA
L-V Lun Mar Mié Jue Vie Sáb

HORA INICIO HORA FIN
07 : 00 08 : 00 + Asociar

0 / 20 CARGO · 00:00 DE RELOJ

DÍA	HORA INICIO	HORA FIN
Sin desempeños cargados.		

Cerrar

Cuadro para asociar días y horas a un cargo.

1 Elegir el día

L-V carga de lunes a viernes de una vez; o un día puntual: **Lun, Mar, Mié, Jue, Vie, Sáb**.

2 Poner hora de inicio y de fin

Cada una con su hora —de 06 a 23— y sus minutos.

3 Asociar

Asociar suma el tramo a la tabla de abajo, que lista los desempeños con su día y horario. Si no hay ninguno, dice «Sin desempeños cargados».

Debajo del formulario, un contador indica cuántas horas lleva asociadas el cargo sobre el total que le corresponde. Sirve para saber cuánto falta.

Desde el calendario de la sección

Desde **Planta Orgánica Funcional** → **Secciones**, el botón del calendario de cada división abre la grilla semanal de esa sección, con sus cargos en un panel a la derecha.

The screenshot shows the 'Planta Orgánica Funcional - POF' interface. At the top, there's a search bar and a status indicator 'Excelente'. Below the header, there are filters for 'Turno' (MAÑANA), 'Año / Grado' (Sala de 2), 'División' (A), and 'Plan Educativo' (Jardín de Infantes de Jornada Simple). The main area is a weekly grid with columns for LUN, MAR, MIÉ, JUE, VIE, and SAB, and rows for hours from 06:00 to 17:00. A red mouse cursor is hovering over the 10:00 slot on Thursday. On the right, a sidebar titled 'Cargos / Materias' shows two job cards. The first card is for 'Preceptor de Inicial con Jornada Si...' with ID #460847, showing 0hs / 20hs. The second card is for 'Maestro Inicial con Jornada Simple' with ID #460855, also showing 0hs / 20hs. Both cards have an eye icon and a trash icon.

Calendario de una sección antes de cargar nada: la grilla vacía y el cargo en **0hs**.

Cada tarjeta del panel muestra el cargo y sus horas asignadas sobre el total, con dos botones: el **ojo**, que lo muestra u oculta en la grilla, y el **calendario**. Arriba, **Ocultar todos** y **Mostrar todos**.

1 Arrastrar el cargo a la grilla

Se toma la tarjeta del cargo y se la arrastra al día y la hora. Al soltarla queda creado el bloque.

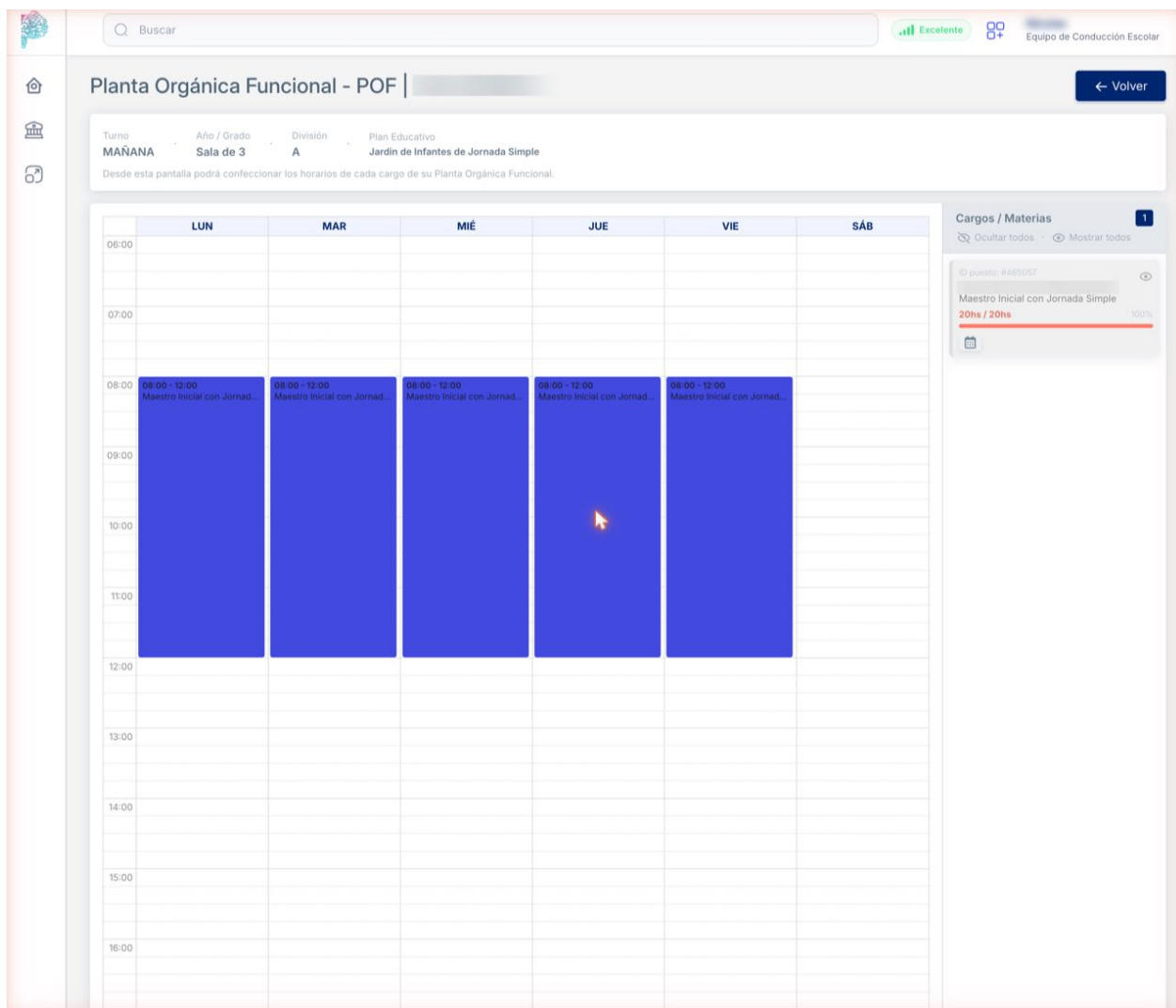
2 Ajustar

Un bloque se **mueve** arrastrándolo y se **estira o achica** desde el borde.

3 Eliminar

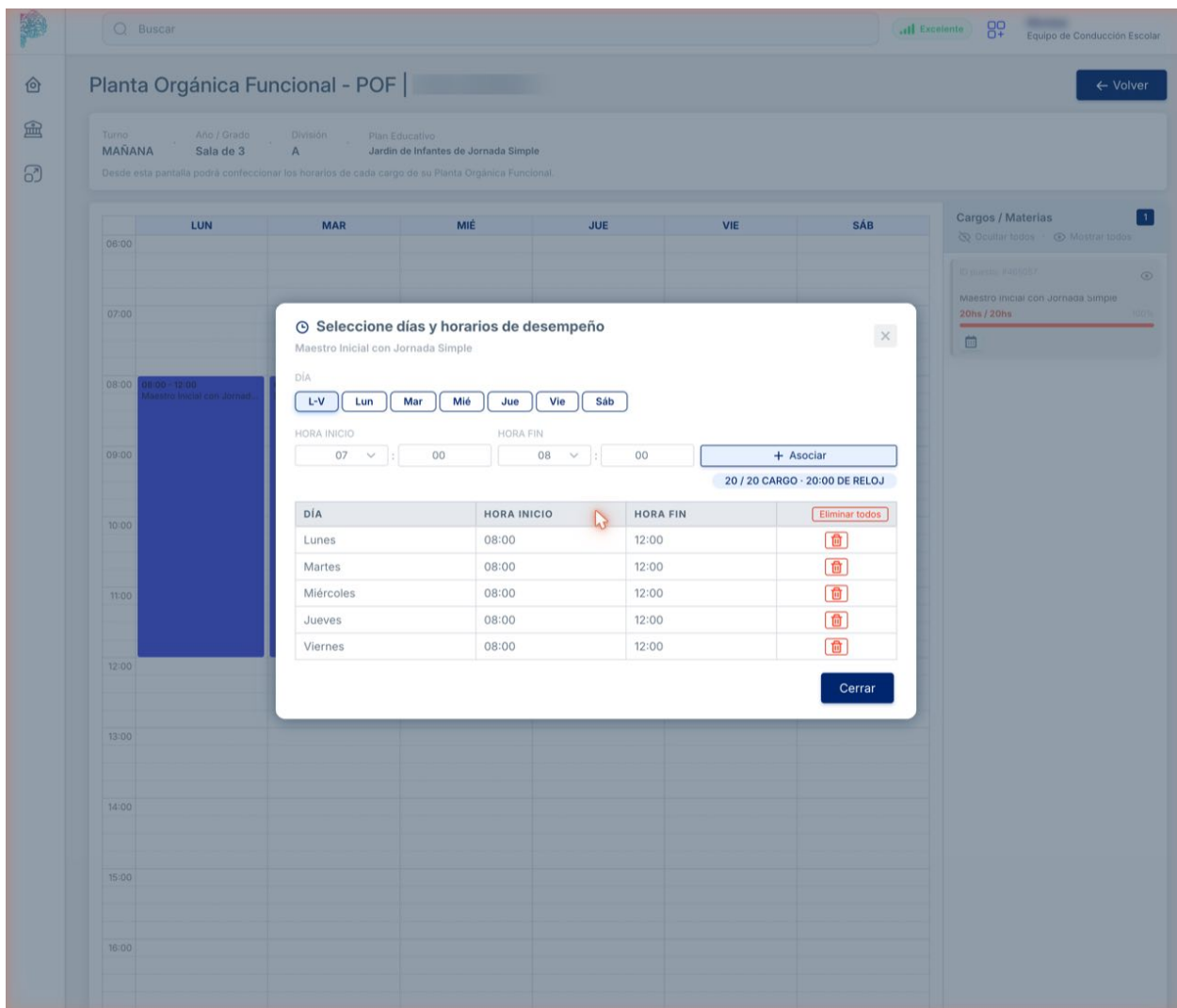
Doble clic sobre el bloque; el sistema pide confirmación antes de borrarlo.

Cómo queda una sección con el horario cargado



La misma sección con el horario completo: lunes a viernes de 8 a 12.

Los bloques quedan dibujados en la grilla, y la tarjeta del panel pasa a mostrar **20hs / 20hs** con la barra completa. El calendario muestra **solo los cargos de esa sección**: un cargo que no pertenece a ninguna —por ejemplo un profesor de Educación Física, que atiende a toda la escuela— no aparece acá aunque tenga horarios cargados.



El mismo horario visto desde el cuadro de desempeños, con un botón para borrar cada tramo.

Desde el cuadro, cada tramo tiene su propio botón para eliminarlo, y **Eliminar todos** borra el horario completo del cargo.

No hay botón «Guardar». En el calendario, cada acción se registra en el momento: al soltar el bloque, al moverlo, al cambiarle la duración o al eliminarlo.

El límite de horas

Un cargo no puede superar sus horas. Si un bloque hace pasar ese tope, el sistema **rechaza la operación** y muestra «**Límite de horas superado**», con el detalle de cuántas horas tiene el cargo, cuántas ya están ocupadas, cuántas se agregaban y cuál sería el total.

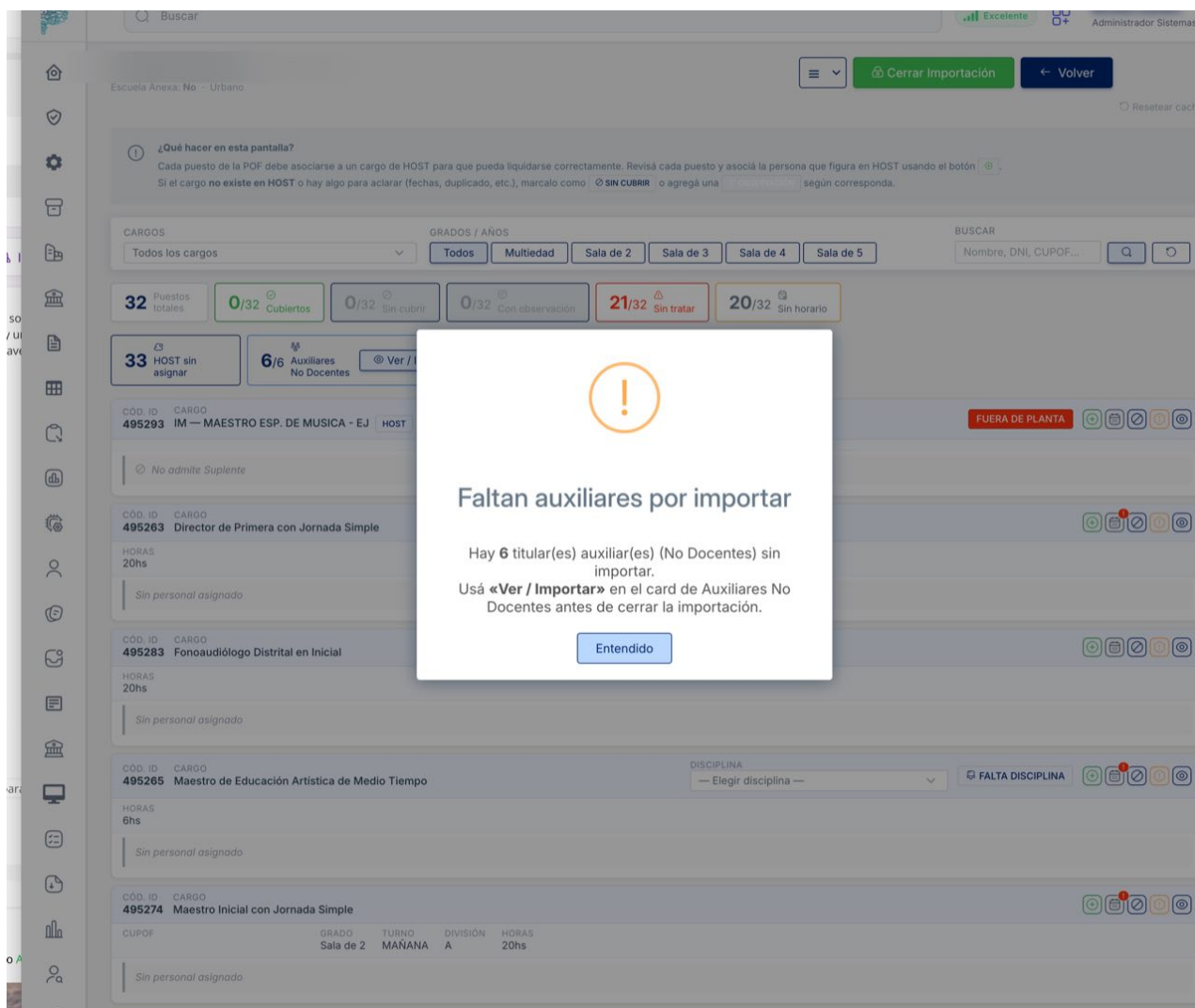
05 · Cerrar la importación

Y la declaración jurada

Cerrar es el acto final del circuito: deja registrado el estado de la planta y genera la declaración jurada.

El sistema no deja cerrar de cualquier manera

Antes de abrir el cuadro de confirmación se revisan algunas condiciones. Si falta algo, el cierre se interrumpe con un aviso que indica qué resolver y dónde.

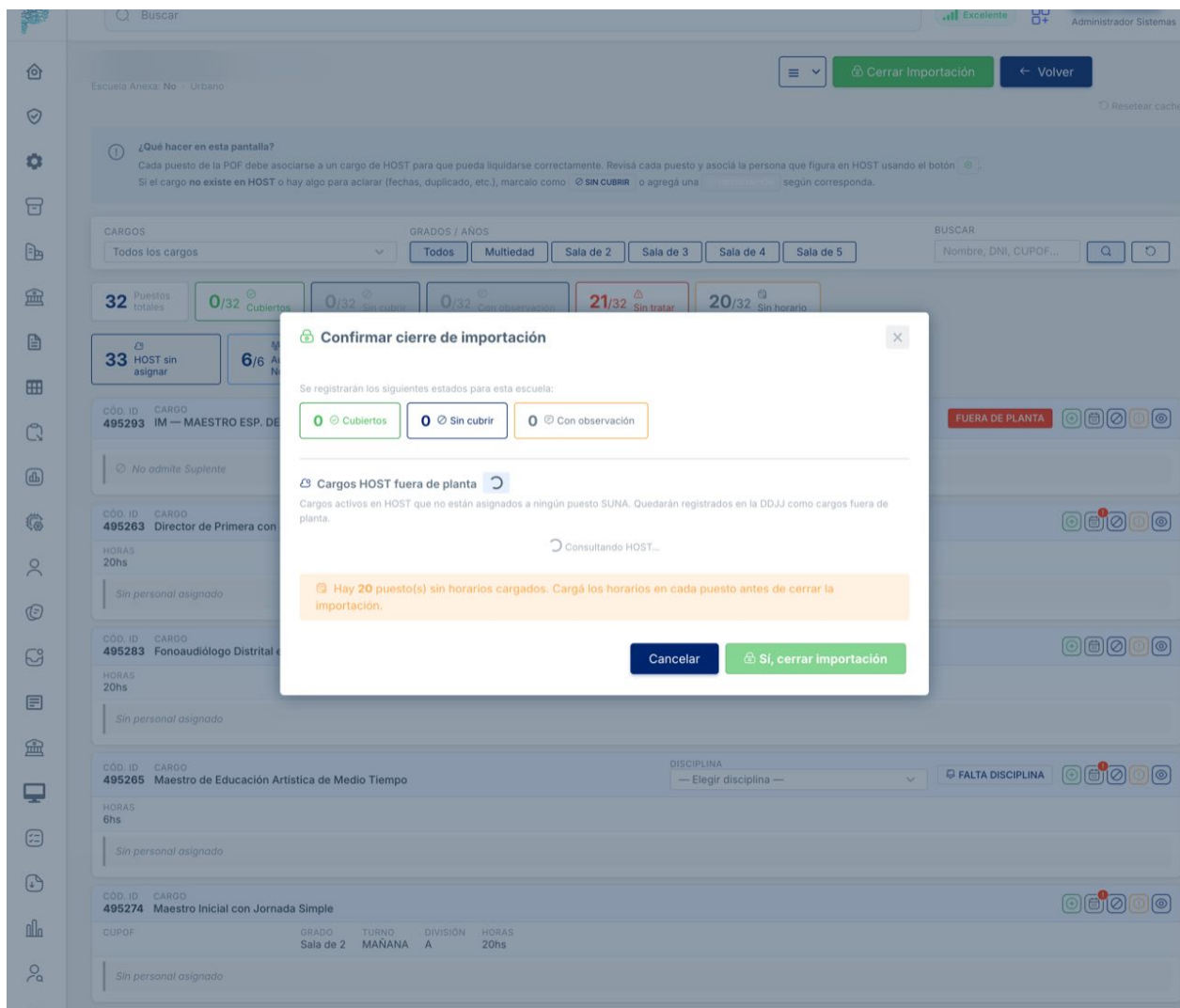


Ejemplo de validación: quedan auxiliares sin importar y el cierre no avanza.

El caso más común: **«Faltan auxiliares por importar»** —«Hay N titular(es) auxiliar(es) (No Docentes) sin importar. Usá *Ver / Importar* en el card de Auxiliares No Docentes antes de cerrar la importación»—. También se advierte por los **puestos sin horarios cargados**.

Conviene llegar al cierre con **«Sin tratar» en cero** —cada puesto asociado, marcado sin cubrir o con su observación—, los **auxiliares importados** y los **horarios cargados**.

El cuadro de confirmación



Resumen de lo que va a quedar registrado.

Muestra tres cosas:

- el resumen de estados que se van a registrar: **cubiertos, sin cubrir y con observación**;
- **Cargos HOST fuera de planta**: los cargos activos en HOST que no quedaron asignados a ningún puesto. El sistema avisa que «quedarán registrados en la DDJJ como cargos fuera de planta»;
- la advertencia de puestos sin horarios, si los hay.

Qué pasa al confirmar. La escuela queda habilitada para el equipo de conducción y se genera el **PDF de la declaración jurada**. Los botones son **Cancelar** y **Sí, cerrar importación**.

Si la importación se reabre

Una importación cerrada puede reabrirse. Mientras está reabierto, el sistema lo indica con el aviso **«Importación reabierto»** y ofrece **Ver DDJJ anterior**. Al volver a cerrarla **se genera una nueva declaración jurada**, que reemplaza a la anterior.

06 · La POFA

Planta Orgánica Funcional Analítica

Muestra cada puesto de la planta con la persona que lo ocupa. Es la pantalla de consulta y gestión permanente, más allá del circuito de importación.

POFA · ESTADO DE LA POF: CONVALIDADA · Urbano

¿Cómo sigue? Organograma Volver

¿Qué hacer en esta pantalla?
Usted podrá manejar toda la planta funcional de la escuela, podrá agregar personas a los puestos, gestionar licencias, suplencias, cesar personal, etc.

CARGOS ID PUESTO CUPOF BUSCAR EN PANTALLA
Todos los cargos E: 249076 Código... Nombre, DNI, CUIL...

Ver clasificación por pestañas
33 TODOS 30 CUBIERTOS 3 SIN CUBRIR 0 OBS. 1 FUERA PLANTA 2 EXCEDENTE 1 SIN HORARIO 30 SIN INSTRUMENTO

Resultado: 33 puestos

ID PUESTO CARGO
469844 Director de Primera con Jornada Simple Sin instrumento L M X J V 5/20hs

HORAS
20hs

TI (TITULAR-INTERINO) ACTIVO

Desde 13/03/2023 Hasta Continua

ID PUESTO CARGO
469845 Secretario con Jornada Simple Sin instrumento L M X J V 5/20hs

HORAS
20hs

TI (TITULAR-INTERINO) ACTIVO

Desde 10/12/2020 Hasta Continua

ID PUESTO CARGO
469846 Vicedirector de Primera con Jornada Simple L M X J V 0/20hs

HORAS
20hs

Sin personal asignado

ID PUESTO CARGO
469847 Preceptor de Inicial con Jornada Simple Sin instrumento L M X J V 5/20hs

GRADO TURNO DIVISIÓN HORAS
Sala de 2 MAÑANA A 20hs

TI (TITULAR-INTERINO) ACTIVO

Desde 02/03/2020 Hasta Continua

ID PUESTO CARGO
469848 Preceptor de Inicial con Jornada Simple Sin instrumento L M X J V 5/20hs

GRADO TURNO DIVISIÓN HORAS
Sala de 2 TARDE B 20hs

TI (TITULAR-INTERINO) ACTIVO

Desde 02/03/2020 Hasta Continua

POFA de la escuela. Los datos personales van tapados en este manual.

Las solapas de arriba filtran y cuentan al mismo tiempo: **Todos**, **Cubiertos**, **Sin cubrir**, **Obs.**, **Fuera planta**, **Excedente**, **Sin horario** y **Sin instrumento**. Cada puesto muestra el cargo, su carga horaria y, si está cubierto, la persona con su situación de revista y desde cuándo. Arriba hay un buscador y filtros adicionales.

Fuera de planta y excedente: qué significan

Dos de las solapas señalan cargos que **el presupuesto paga por encima de la planta** que la norma le asigna a la escuela. **No son errores de carga**: son el resultado de comparar los cargos reales con lo que el modelo de organización y el plan de estudios prevén para ese tipo de establecimiento y esa escala.

Marca

Qué quiere decir

Excedente de planta

El modelo o el plan **sí prevén** ese cargo, pero **la escala de la escuela no lo alcanza**: por su cantidad de secciones o de matrícula, a la escuela todavía no le corresponde

Fuera de planta

Ni el modelo ni el plan **prevén** ese cargo para este tipo de escuela

La distinción es del **Tribunal de Clasificación**. La diferencia entre una y otra no es de cantidad sino de previsión: en el excedente el cargo está contemplado y falta escala; en fuera de planta no está contemplado.

The screenshot shows the 'Equipo de Conducción Escolar' interface. At the top, there's a search bar and navigation links like '¿Cómo sigue?', 'Organigrama', and 'Volver'. Below, a filter section shows 'Ver clasificación por pestañas' with counts for various categories: 33 TODOS, 30 CUBIERTOS, 3 SIN CUBRIR, 0 OBS., 1 FUERA PLANTA, 2 EXCEDENTE, 1 SIN HORARIO, and 30 SIN INSTRUMENTO. The main area displays two job listings. The first is for 'Preceptor de Inicial con Jornada Simple' (ID 469869) with a status of 'EXCEDENTE DE PLANTA'. The second is for 'Maestro inicial con Jornada Simple' (ID 469870) also with a status of 'EXCEDENTE DE PLANTA'. Both listings show a 20-hour schedule and a 'TI (TITULAR-INTERINO)' status. The bottom of the page has a copyright notice: '© 2014-2026 Tablero de gestión educativa - Todos los derechos reservados'.

Solapa **Excedente**, con la marca en cada puesto alcanzado.

The screenshot shows a web application for educational management. At the top, there's a search bar and a status indicator 'Excelente'. Below, a navigation menu on the left includes icons for home, school, and documents. The main area displays a summary of positions: 33 TODOS, 30 CUBIERTOS, 3 SIN CUBRIR, 0 OBS., 1 FUERA PLANTA, 2 EXCEDENTE, 1 SIN HORARIO, and 30 SIN INSTRUMENTO. A detailed view for 'ID PUESTO 503385' shows a 'FUERA DE PLANTA' status with a 'P (PROVISIONAL)' label. The interface also includes filters for 'CARGOS', 'ID PUESTO', and 'CUPOF', and a 'BUSCAR EN PANTALLA' section.

Solapa **Fuera planta**. En este caso el puesto figura además sin cargo asociado.

Cuidado con un nombre que se repite. En el cuadro de cierre de la importación aparece otra lista llamada «Cargos HOST fuera de planta», que es una cosa distinta: son los cargos que HOST tiene activos y que **no se asignaron a ningún puesto** durante la importación. Esta solapa, en cambio, marca puestos de la planta según lo que la norma prevé.

Qué hacer con ellos

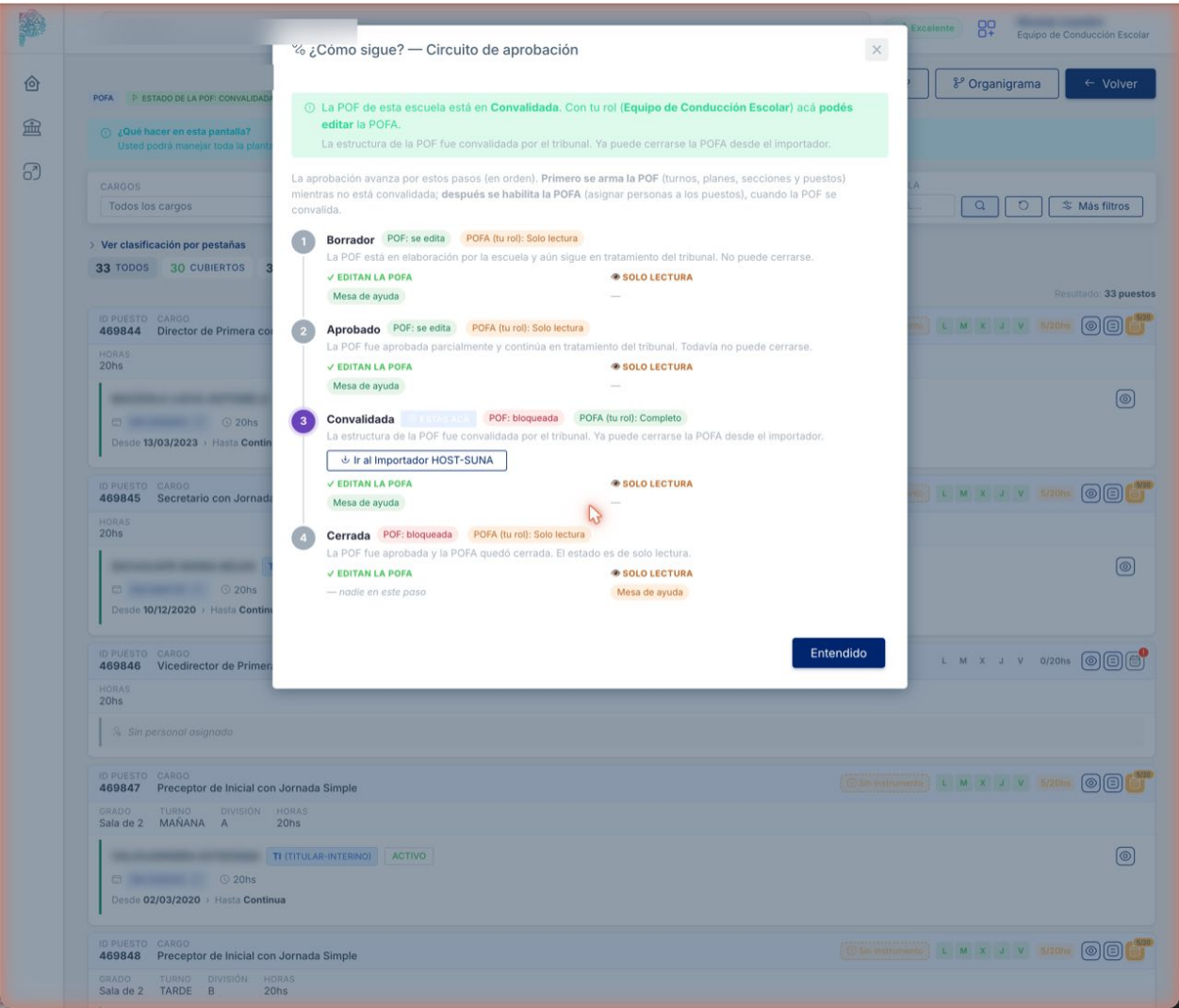
Ninguno de los dos se corrige desde esta pantalla: la escuela **no puede sacar un cargo de la planta** ni agregar el que falta. Lo que corresponde es:

- **Revisarlos** con las dos solapas antes de cerrar la importación, para saber con qué se está cerrando.
- **Dejar una observación** en el importador cuando haya algo que aclarar sobre ese cargo o esa persona.
- **Tener presente que quedan asentados:** al cerrar, la declaración jurada registra la situación de cada puesto.

Si la diferencia es real y hay que resolverla, se plantea por la vía administrativa: es una corrección de la estructura de la POF, no de la carga que hace la escuela.

El circuito de aprobación

Lo que se puede hacer en la POFA depende del **estado de la POF**. El botón **¿Cómo sigue?** lo explica:



El circuito, con el estado actual señalado.

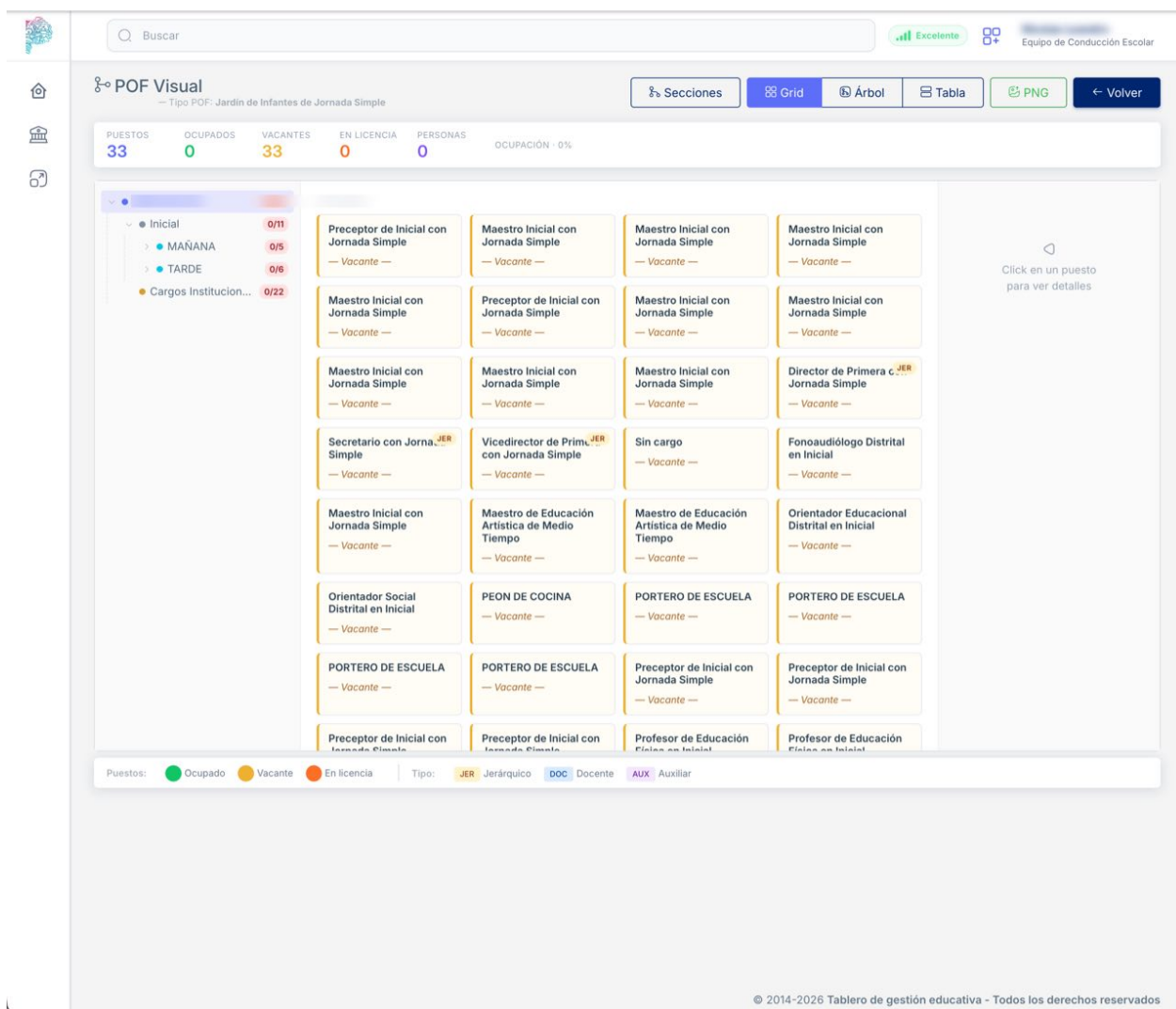
Estado de la POF	La POF	La POFA para la escuela
Borrador	Se edita	Solo lectura
Aprobado	Se edita	Solo lectura
Convalidada	Bloqueada	Completa
Cerrada	Bloqueada	Solo lectura

Primero se arma la POF —turnos, planes, secciones y puestos—; recién cuando se convalida se habilita la POFA, que es asignar personas. En **Borrador** y **Aprobado** la POFA la edita Mesa de ayuda.

07 · POF y secciones

La estructura de la escuela

La **Planta Orgánica Funcional** es el mapa de los puestos, ordenados por nivel, turno y sección. Muestra los cargos, no las personas.



POF Visual, vista Grid.

El mismo contenido se puede mirar de cuatro formas, con los botones del encabezado: **Secciones**, **Grid**, **Árbol** y **Tabla**. El botón **PNG** descarga la vista como imagen. Al pie, las referencias de color indican si el puesto está **ocupado**, **vacante** o **en licencia**, y si el cargo es **jerárquico**, **docente** o **auxiliar**.

Las secciones

Diagramar POF | [Barra de búsqueda]

Planta Orgánica Funcional — POF

Urbano · 2026 — CONVALIDADA

Escuela Anexa: No

¿Cómo sigue? Descargar POF

Inicial — Sin Especificar

Mostrar cerrados

Inicial — Turno: MAÑANA

Plan educativo: Jardín de Infantes de Jornada Simple

AÑO / GRADO	SECCIÓN / DIVISIÓN	
Sala de 1	A	[Icono de edición]
Sala de 2	A	[Icono de edición]
Sala de 3	A	[Icono de edición]
Sala de 4	A	[Icono de edición]
Sala de 5	A	[Icono de edición]

Inicial — Turno: TARDE

Plan educativo: Jardín de Infantes de Jornada Simple

AÑO / GRADO	SECCIÓN / DIVISIÓN	
Sala de 2	B	[Icono de edición]
Sala de 3	B	[Icono de edición]
Sala de 4	B	[Icono de edición]
Multiedad	B	[Icono de edición]
	C	[Icono de edición]

Diagramar POF, tal como se ve durante el piloto.

Cada fila es una **sala o año** y a la derecha sus **divisiones**. Arriba de cada bloque, el **turno** y el **plan educativo**. Se puede conmutar entre **Vista estructura** y **Vista matrícula**, abrir el **calendario de horarios** de cada sección y **descargar la POF** en PDF.

Cambiar la denominación de una división

Se habilita después del piloto. La función está desarrollada y así se va a ver cuando quede disponible; durante el piloto la estructura la mantiene el nivel central.

1 Ubicar la división

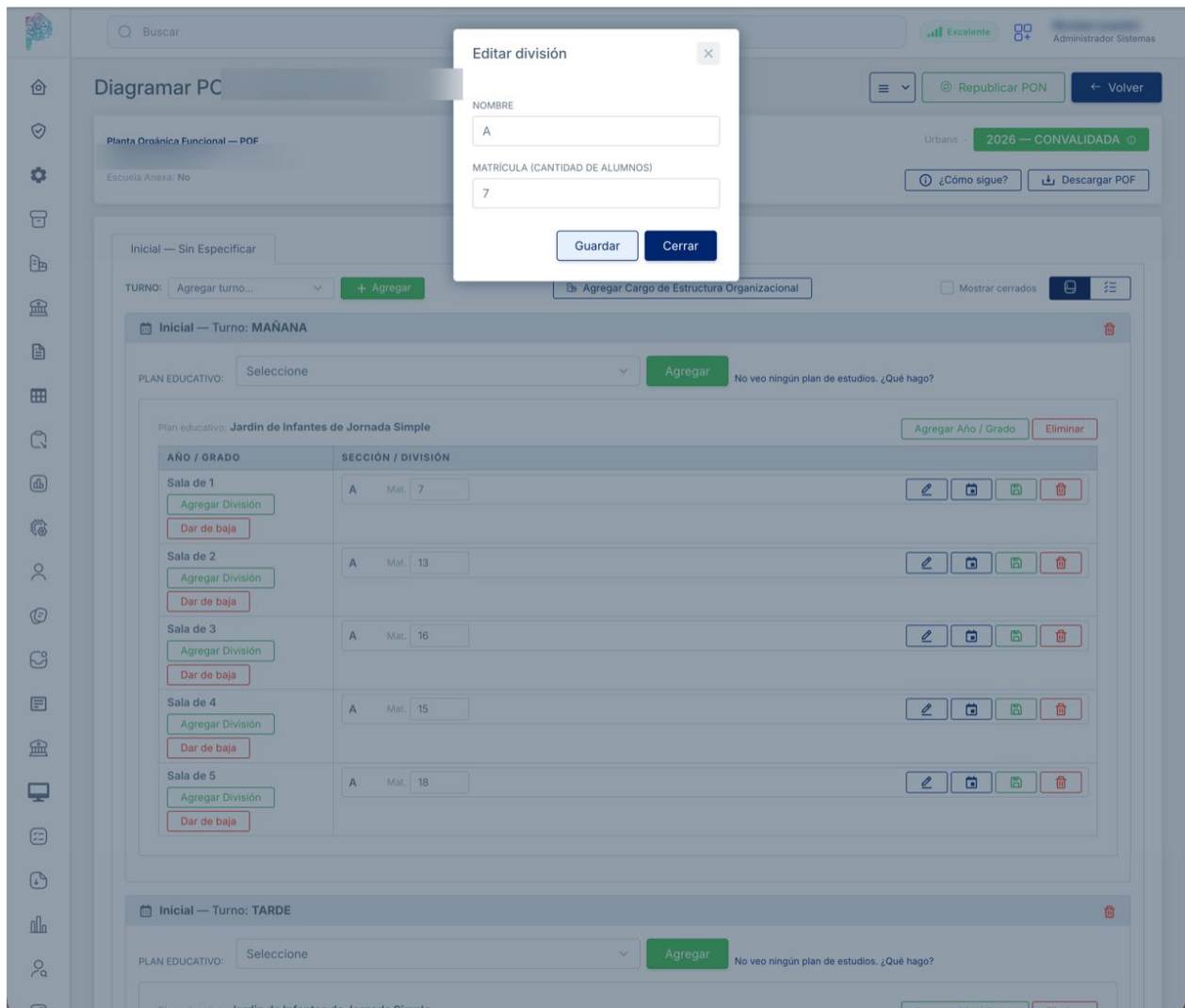
En la fila de la sala o año, en la columna **Sección / División**.

2 Abrir el editor

Con el botón del **lápiz** se abre el cuadro **Editar división**.

3 Cambiar y guardar

Trae dos campos, **Nombre** y **Matrícula (cantidad de alumnos)**. Se confirma con **Guardar**; **Cerrar** sale sin cambios.



Cuadro **Editar división**.

Lo que no cambia con esto. Renombrar una división no altera la **cantidad** de divisiones, ni la **sala o año**, ni el **turno**: eso es estructura de la POF y se gestiona en el nivel central.

08 · Datos institucionales

La ficha de la escuela

Los datos registrados del establecimiento. Es una pantalla para consultar: se ven, no se editan.

Buscar

Excelente

Equipo de Conducción Escolar

Establecimiento: [Nombre]

Volver

Datos Institucionales | Datos Contacto | Datos Anexo | Oferta educativa | Ciclos Lectivos | Programas

Nombre [] Cód. Escuela [] CUE [] Nro. Escuela []

Sector [Estatat] Estado de Localización [Activo] Dependencia [Oficial]

Categoría [Elija una opción] Período [Nueva] Ambito [Urbano]

Arancelado [No] Cooperadora [Elija una opción] Permanencia [Elija una opción]

Alternancia [Elija una opción] Enseñanza [Elija una opción] Tipo de organización [JARDIN DE INFANTES]

Región [XV] Distrito [] Departamento []

Localidad [] Zona [] Nro. Calle [] Piso []

Dirección [] Nro. Calle [] Piso [] Código Postal []

Fecha Desde [dd/mm/aaaa] Fecha Hasta [dd/mm/aaaa]

Isla [No] Cárcel [No]

© 2014-2026 Tablero de gestión educativa - Todos los derechos reservados

Ficha del establecimiento.

Se organiza en pestañas: **Datos Institucionales** —nombre, código, CUE, dependencia, región, distrito, localidad y domicilio—, **Datos Contacto**, **Datos Anexo**, **Oferta educativa**, **Ciclos Lectivos** y **Programas**.

Si algún dato está mal, no se corrige desde esta pantalla: se pide por la vía administrativa.

Control de versiones

Qué cambió y cuándo

Este manual se actualiza durante el piloto. La versión vigente figura en la primera página y en el pie; conviene abrirlo siempre desde **Ayuda** dentro de SUNA 2, que sirve la última.

Versión	Fecha	Qué cambió
1.0	21/09/2026	Primera versión publicada, al inicio del piloto de Nivel Inicial. Cubre el circuito de importación HOST-SUNA de punta a punta y las pantallas de consulta de la escuela.

Cómo se numeran: el **segundo número** sube con cada corrección o aclaración sobre el mismo alcance (1.1, 1.2...); el **primero** sube cuando cambia el alcance —capítulos nuevos, otra etapa del piloto o la incorporación de otro nivel—.



Manual de uso de SUNA 2 para el Equipo de Conducción Escolar · Importación HOST-SUNA · Piloto de Nivel Inicial · **Versión 1.0**, 21 de septiembre de 2026.