



SUNA

Instructivo para la utilización de la novedad

Programa Especial para la implementación de la Jornada Escolar de 25 horas semanales en las Escuelas Primarias (Res. 2502/22)



La plataforma SUNA incorporó las novedades necesarias para la gestión y administración del “PROGRAMA ESPECIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DE 25 HORAS SEMANALES EN ESCUELAS PRIMARIAS DE GESTIÓN ESTATAL”, **específicamente estas novedades deben ser utilizadas únicamente para registrar la o el docente que desempeñará la función jerárquica o frente a curso durante la 5ta hora que se incorpora a través del mencionado programa.**

Por lo anterior, cada novedad tiene asignado un 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 designado.

¿CÓMO SE CREAN ESTAS NOVEDADES?

No es necesario crearlas. Todas las Escuelas alcanzadas por la Resolución N° 2.502/22 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, por lo tanto, la cantidad está relacionada con lo asignado según corresponde en el marco de la Resolución mencionada anteriormente.

¿QUÉ HAGO SI LAS CANTIDADES DE CARGOS NO COINCIDEN CON LOS APROBADOS POR LA SUPERVISIÓN DE MI ESCUELA?

En caso de faltar cargos y se necesite generar más novedades, el equipo de conducción de la Escuela debe solicitarlo al *Departamento SUNA* a través del sistema de reclamos GLPI (<https://frontglpi.abc.gob.ar/>) con la siguiente información:

[Establecimiento] **seleccionar el que corresponda*

[Área] *SUNA*

[Tema] *Problemas de uso funcional*

[Subtema] *Problemas de uso funcional*

[Asunto] *Jornada Escolar de 25 horas*

[Mensaje] **detallar el tipo de cargo y la sección asociada*

[Adjunto] **adjuntar el aval de la supervisión que autoriza la creación del cargo*

¿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 designado:**
 - *Desempeño Jerárquico de Jornada Escolar de 25 horas*
 - *Maestro de Apoyo de Jornada Escolar de 25 horas*
 - *Maestro de Grado de Jornada Escolar de 25 horas*
- Ingresar el CUIL de la o el docente designado y hacer clic en [VERIFICAR DATOS].
- Ingresar la fecha de toma de posesión y hacer clic en [GUARDAR].
- Adjuntar la documentación de la designación y hacer clic en [GUARDAR].
- Verificar si toda la información volcada es correcta y hacer clic en [DESIGNAR Y FINALIZAR].

Novidades / Programa Especial para la Implementación de la Jornada Escolar de 25 horas semanales en las Escuelas Primarias (Res. 2502/22) Estado: Pendiente

Clave Escuela: 0055PP0050 CUIL: VERIFICAR DATOS 2

Datos del Agente (datos obtenidos del agente)

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

Periodo Del Programa

Fecha Desde: 03/10/2022 Fecha Hasta: 30/09/2023

Información de la designación

Tipo: Maestro de Grado de Jornada Escolar de 25 horas Área: Cant Módulos: 0,00 1

Código APD de la Designación

Código: MGS

Fecha Toma Posesión

Fecha Toma Posesión: 3

Seguimiento

Novidad 1 de 1

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

SELECCIONE UN ARCHIVO 4

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

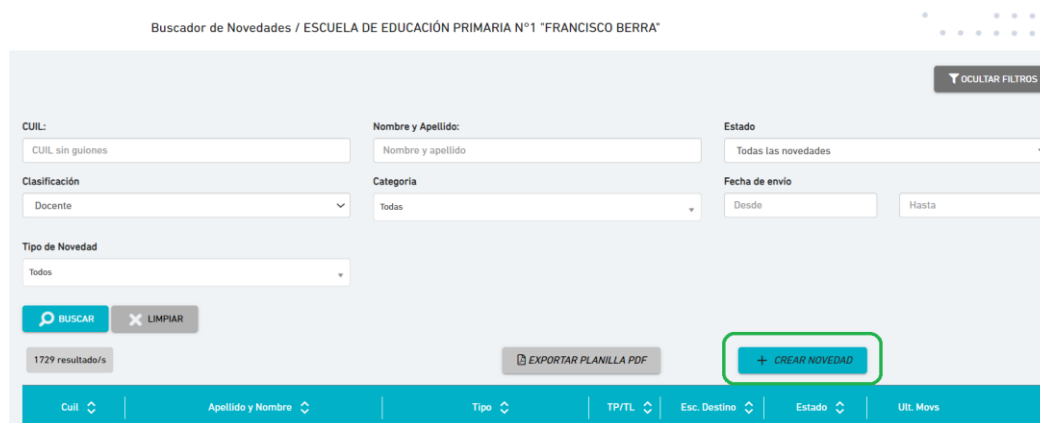
¿CÓMO REGISTRO UNA LICENCIA MÉDICA EN ESTOS DESEMPEÑOS?

De igual manera que el resto, procesando la licencia médica a través de la opción [Licencias] en el menú lateral:



¿CÓMO REGISTRO UNA RENUNCIA O LICENCIA ADMINISTRATIVA EN ESTOS DESEMPEÑOS?

De igual manera que el resto, generando la novedad específica a través de la opción [CREAR NOVEDAD]:



¿CÓMO SOLICITO LA COBERTURA ANTE LA AUSENCIA DE ESTOS DESEMPEÑOS?

De igual manera que el resto, a través de la opción [CREAR SOLICITUD DE COBERTURA] en el margen inferior izquierdo que contienen todas las novedades causales (licencias, ceses, etc.).

